

REGIONE UMBRIA

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

SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DEL POR FESR UMBRIA 2014-2020 (SIGECO)

Funzioni e procedure in essere dell'Autorità di
Gestione e dell'Autorità di Certificazione
del POR FESR 2014-2020

1^a versione
(data 15 dicembre)

INDICE

1.	DATI GENERALI.....	1
1.1	Informazioni presentate da.....	1
1.2	LE INFORMAZIONI FORNITE DESCRIVONO LA SITUAZIONE ALLA DATA DEL:.....	1
1.3	Struttura del sistema (informazioni generali e diagramma indicante i rapporti organizzativi tra le autorità/gli organismi coinvolti nel sistema di gestione e controllo)	1
1.3.1.	Autorità di Gestione (AdG).....	4
1.3.2.	Autorità di Certificazione (AdC)	4
1.3.3	Organismi intermedi (denominazione, indirizzo e punti di contatto).....	8
1.3.4.	Quando si applica l'articolo 123, paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013, precisare come sia garantito il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra l'autorità di audit e le autorità di gestione/certificazione	9
2.	AUTORITÀ DI GESTIONE.....	11
2.1.	Autorità di gestione e sue funzioni principali	11
2.1.1.	Status dell'autorità di gestione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte'	12
2.1.2.	Precisare le funzioni e i compiti svolti direttamente dall'autorità di gestione	13
2.1.3.	Precisare le funzioni formalmente delegate dall'Autorità di gestione, indicare gli organismi intermedi e la forma della delega (che deve precisare che l'autorità di gestione mantiene la piena responsabilità delle funzioni delegate), conformemente all'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013. Riferimento ai documenti pertinenti (atti giuridici che conferiscono i poteri, accordi). Se del caso, specificare le funzioni dei controllori di cui all'articolo 23, paragrafo 4, del regolamento (UE) n. 1299/2013 per i programmi di cooperazione territoriale europea.....	15
2.1.4.	Descrizione delle procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, anche con un riferimento alla valutazione del rischio effettuata (articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013).....	18
2.2.	Organizzazione e procedure dell'autorità di gestione	23
2.2.1.	Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione delle risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze). Queste informazioni riguardano anche gli Organismi intermedi ai quali siano state delegate alcune funzioni.....	25
2.2.2.	Quadro per assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi, ove necessario, e in particolare in caso di modifiche significative del sistema di gestione e controllo	68
2.2.3.	Descrizione delle seguenti procedure (di cui il personale dell'autorità di gestione e degli organismi intermedi dovrebbe avere comunicazione per iscritto; data e riferimenti)	71
2.2.3.1.	Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori	71
2.2.3.2.	Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi, ove opportuno, i dati sui singoli partecipanti e, se necessario, ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori	74

- 2.2.3.3. Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione a norma dell'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del regolamento (UE) N. 1303/2013..... 75
- 2.2.3.4. Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni che ne garantiscano anche la conformità, per tutto il periodo di attuazione, alle norme applicabili (articolo 125, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013), ivi compresi istruzioni e orientamenti che garantiscano il contributo delle operazioni, conformemente all'articolo 125, paragrafo 3, lettera a), punto i), del regolamento (UE) n. 1303/2013, alla realizzazione degli obiettivi e dei risultati specifici delle pertinenti priorità, e procedure volte a garantire la non selezione di operazioni materialmente completate o pienamente realizzate prima della presentazione della domanda di finanziamento da parte del beneficiario (comprese le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui la valutazione, la selezione e l'approvazione delle operazioni siano state delegate). 76
- 2.2.3.5. Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, comprese le procedure per garantire che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione.....90
- 2.2.3.6. Procedure per le verifiche delle operazioni (in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013), anche per garantire la conformità delle operazioni alle politiche dell'Unione (come quelle che attengono al partenariato e alla governance a più livelli, alla promozione della parità tra donne e uomini e alla non discriminazione, all'accessibilità per le persone con disabilità, allo sviluppo sostenibile, agli appalti pubblici, agli aiuti di Stato e alle norme ambientali), e indicazione delle autorità o degli organismi che effettuano tali verifiche. Devono essere descritte le verifiche di gestione di natura amministrativa relative a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e le verifiche di gestione delle operazioni sul posto, che possono essere effettuate su base campionaria. Per le verifiche di gestione delegate agli organismi intermedi devono essere descritte le procedure applicate dagli organismi intermedi ai fini delle verifiche in questione e le procedure applicate dall'autorità di gestione per vigilare sull'efficacia delle funzioni delegate agli organismi intermedi. La frequenza e la portata delle verifiche sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'autorità di audit per il sistema di gestione e di controllo nel suo complesso. 92
- 2.2.3.7. Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari, nel rispetto degli obblighi stabiliti dall'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013 a decorrere dal 2016 (comprese le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui il trattamento delle domande di rimborso sia stato delegato), ai fini del rispetto del termine di 90 giorni per i pagamenti ai beneficiari a norma dell'articolo 132 del regolamento (UE) n. 1303/2013.101
- 2.2.3.8 Individuazione delle autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso, compreso un diagramma indicante tutti gli organismo coinvolti.105
- 2.2.3.9. Descrizione di come l'autorità di gestione trasmette le informazioni all'autorità di certificazione, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad

	esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli ad opera degli organismi nazionali o dell'Unione.	107
2.2.3.10	Descrizione di come l'autorità di gestione trasmette le informazioni all'autorità di audit, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati dagli organismi nazionali o dell'Unione.	107
2.2.3.11	Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo	108
2.2.3.12	Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le relazioni di attuazione annuali e finali (articolo 125, paragrafo 2, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013), comprese le procedure per la raccolta e la comunicazione di dati affidabili sugli indicatori di performance (cfr. articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013).....	109
2.2.3.13.	Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013).	111
2.2.3.14.	Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o in programma (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013).	113
2.2.3.15.	Procedure per comunicare dette procedure al personale, come anche indicazione della formazione organizzata/ prevista ed eventuali orientamenti emanati (data e riferimenti).....	114
2.2.3.16	Descrizione, se del caso, delle procedure dell'autorità di gestione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri (1) nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013.	115
2.3.	Pista di controllo	116
2.3.1.	Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati, tenuto conto dell'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013, nel rispetto delle norme nazionali in materia di certificazione della conformità dei documenti (articolo 125, paragrafo 4, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e articolo 25 del regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione).....	116
2.3.2.	Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/degli organismi intermedi/dell'autorità di gestione (data e riferimenti)	118
2.3.2.1.	Indicazione dei termini di conservazione dei documenti.....	119
2.3.2.2.	Formato in cui devono essere conservati i documenti.	119
2.4.	Irregolarità e recuperi	120
2.4.1.	Descrizione della procedura (di cui il personale dell'autorità di gestione e degli organismi intermedi dovrebbe ricevere comunicazione per iscritto; data e riferimenti) di segnalazione e rettifica delle irregolarità (frodi comprese) e del relativo seguito ad esse dato, e della procedura di registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.	120
2.4.2.	Descrizione della procedura (compreso un diagramma che evidenzia i rapporti gerarchici) che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità a norma dell'articolo 122, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1303/2013. In attuazione	

	dell'art.122 del regolamento generale, la Regione informa la Commissione delle irregolarità, salvo:	122
3.	AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	126
3.1.	AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI.....	126
3.1.1.	Status dell'autorità di certificazione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale) e organismo di cui l'autorità fa parte.....	126
3.1.2.	Precisare le funzioni svolte dall'autorità di certificazione. Se l'autorità di gestione svolge anche le funzioni di autorità di certificazione, descrivere come sia garantita la separazione delle funzioni (cfr. 2.1.2).	126
3.1.3.	Funzioni formalmente delegate dall'autorità di certificazione, individuazione degli organismi intermedi e della forma della delega a norma dell'articolo 123, paragrafo 6, del regolamento (UE) n. 1303/2013 Riferimento ai documenti pertinenti (atti giuridici che conferiscono i poteri, accordi). Descrizione delle procedure utilizzate dagli organismi intermedi per lo svolgimento dei compiti delegati e delle procedure applicate dall'autorità di certificazione per vigilare sull'efficacia dei compiti delegati agli organismi intermedi.	127
3.2.	ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	128
3.2.1.	Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze). Queste informazioni riguardano anche gli organismi intermedi ai quali siano stati delegati alcuni compiti.....	130
3.2.2.	Descrizione delle procedure di cui il personale dell'autorità di certificazione e degli organismi intermedi deve ricevere comunicazione per iscritto (data e riferimenti).	134
3.2.2.1.	<i>Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento: —descrizione dei meccanismi in essere che consentono all'autorità di certificazione di accedere a ogni informazione, relativa alle operazioni, necessaria ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, compresi i risultati delle verifiche di gestione (conformemente all'articolo 125 del regolamento (UE) n. 1303/2013) e di tutti i pertinenti audit. —descrizione della procedura di elaborazione e di trasmissione alla Commissione delle domande di pagamento, compresa la procedura volta a garantire l'invio della domanda finale di un pagamento intermedio entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile.</i>	134
3.2.2.2.	<i>Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione della contabilità delle spese (articolo 126, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013): — modalità di trasmissione dei dati aggregati all'autorità di certificazione in caso di sistema decentrato; — collegamento tra il sistema contabile e il sistema informatico di cui al paragrafo 4.1; — identificazione delle transazioni dei fondi strutturali e di investimento europei in caso di un sistema in comune con altri fondi.</i>	137
3.2.2.3.	<i>descrizione delle procedure in essere per la redazione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Consiglio (articolo 126, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013). Modalità per certificare la completezza, esattezza e veridicità dei conti e per certificare che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile (articolo 126, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013) tenendo conto dei risultati di ogni verifica e audit.</i>	138
3.2.2.4.	<i>Descrizione, se del caso, delle procedure dell'autorità di certificazione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri (1) nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013.</i>	140

3.3.	RECUPERI	140
3.3.1.	Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione.....	140
3.3.2.	Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili, ivi compresi quelli relativi agli importi recuperati, agli importi da recuperare, agli importi ritirati da una domanda di pagamento, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo; tutto ciò per ciascuna operazione, compresi i recuperi derivanti dall'applicazione dell'articolo 71 del regolamento (UE) n. 1303/2013 sulla stabilità delle operazioni.....	141
3.3.3.	Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare.	142
4.	SISTEMA INFORMATICO.....	144
4.1.	Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema informatico (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi)	144
4.	SISTEMA INFORMATICO.....	145
4.1.	DESCRIZIONE, ANCHE MEDIANTE UN DIAGRAMMA, DEL SISTEMA INFORMATICO (SISTEMA DI RETE CENTRALE O COMUNE O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI TRA I SISTEMI) CHE SERVE:.....	145
	DESCRIZIONE FUNZIONALE	147
4.1.1.	Alla raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, compresi se del caso i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori (ove ciò sia prescritto), ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit, come previsto dall'articolo 125, paragrafo 2, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e dall'articolo 24 del regolamento delegato n. 480/2014 della Commissione;.....	158
4.1.2.	A garantire che i dati di cui al punto precedente siano raccolti, inseriti e conservati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove ciò sia prescritto dagli allegati I e II del regolamento (UE) n. 1304/2013, secondo la lettera dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013;.....	158
4.1.3.	A garantire l'esistenza di un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione, e supporta tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti, compresi i dati degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera d), e dall'articolo 137, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013;.....	159
4.1.4.	A mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera g), del regolamento (UE) n. 1303/2013;.....	159
4.1.5.	A tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera h), del regolamento (UE) n. 1303/2013;.....	159
4.1.6.	A mantenere registrazioni degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.	159
4.1.7.	Precisare se i sistemi sono operativi e sono in grado di registrare in maniera affidabile i dati di cui sopra.....	159
4.2.	DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A VERIFICARE CHE SIA GARANTITA LA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI.....	160

4.3.	DESCRIZIONE DELLA SITUAZIONE ATTUALE PER QUANTO CONCERNE L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI CUI ALL'ARTICOLO 122, PARAGRAFO 3, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013	161
------	--	-----

ALLEGATI AL DOCUMENTO:	163
-------------------------------------	------------

ALLEGATO 1	METODOLOGIA DEL CAMPIONAMENTO DEI CONTROLLI IN LOCO	164
-------------------	--	------------

ALLEGATO 2	VERBALE DI VERIFICA PER I CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO	169
-------------------	---	------------

ALLEGATO 3 -	ACCORDO, SIGECO, PISTE DI CONTROLLO DELL'ORGANISMO INTERMEDIO (OI)	172
---------------------	---	------------

ALLEGATO 4 -	PISTE DI CONTROLLO	173
---------------------	---------------------------------	------------

ALLEGATO 5 -	CHECK LIST PER LE VERIFICHE DI GESTIONE	174
---------------------	--	------------

1. DATI GENERALI

1.1 INFORMAZIONI PRESENTATE DA

Stato membro	Italia
Titolo del programma	Obiettivo “Investimenti a favore della crescita e dell’occupazione” Programma Operativo Regionale FESR 2014-2020 Regione Umbria
N. CCI (Codice Comune di Identificazione) del POR FESR	2014IT16RFOP019
Nome del punto di contatto principale: (organismo responsabile della descrizione)	Referente Direttore pro tempore della Direzione della Programmazione, affari internazionali ed europei. Agenda Digitale, Agenzie e società partecipate. Direttore in carica Lucio Caporizzi
Telefono:	075/5045696
Fax:	075/5045695
e-mail:	programmazione@regione.umbria.it .

1.2 LE INFORMAZIONI FORNITE DESCRIVONO LA SITUAZIONE ALLA DATA DEL:

VERSIONE	DATA
Versione 1	Perugia, 15 dicembre 2016

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)

Coerentemente con quanto descritto nel paragrafo introduttivo dell’Allegato 2 all’AdP, il sistema di gestione e controllo del Programma Operativo della Regione Umbria a valere sul FESR per la programmazione 2014/2020, approvato dalla Commissione Europea con Decisione di esecuzione C(2015)929 in data 12 febbraio 2015, risponde all’esigenza di assicurare l’efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa comunitaria 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.72, lettera b) al fine di garantire il corretto funzionamento

del sistema di gestione e controllo, sono state individuate n. 3 Autorità del PO: Autorità di Gestione; Autorità di Certificazione ed Autorità di Audit. Le Autorità individuate sono le stesse del periodo 2007-2013.

Il modello organizzativo assunto per l'implementazione del POR FESR utilizza e valorizza le esperienze sviluppate nella gestione dei programmi dei precedenti periodi di programmazione, in particolare il 2007-2013, innestando su di esse le innovazioni apportate dalla nuova normativa comunitaria e gli indirizzi dell'Accordo di Partenariato.

Le tre autorità, individuate e sinteticamente descritte nel POR FESR 2014-2020 svolgono i rispettivi compiti nel pieno rispetto del sistema istituzionale, giuridico e finanziario della Regione ed operano in regime di separazione delle funzioni (art. 123 Reg. (UE) 1303/2013).

La struttura organizzativa della Regione rappresentata nella **Figura 1.1**, svolge nel processo di attuazione del POR le azioni di seguito indicate (**Box 1.1**).

In linea con quanto previsto all'art. 123 comma 8 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e coerentemente con le indicazioni dell'Allegato II (Elementi salienti della proposta di Si.Ge.Co. 2014-2020 all'Accordo di Partenariato) il sistema di gestione e controllo regionale rientra nell'ambito di un sistema di programmazione comunitaria più ampio per la correttezza del quale è istituito uno specifico presidio nazionale a cui partecipano le Amministrazioni centrali di competenza. L'azione di vigilanza e coordinamento sul corretto ed efficace funzionamento dei sistemi di gestione e controllo opera attraverso le seguenti linee:

- supporto alle Amministrazioni titolari dei Programmi Operativi, anche attraverso specifiche task-force per la definizione di precise ed efficaci modalità di governo dei processi, nonché di adeguate metodologie e strumenti di lavoro avanzati;
- controllo sul rispetto dei tempi di esecuzione dei singoli interventi e sui relativi risultati attesi e conseguiti, garantendo la tempestiva individuazione di eventuali criticità in fase di attuazione e la relativa modalità di risoluzione, con ciò salvaguardando la realizzazione degli interventi medesimi;
- standardizzazione del processo di rilevazione dei dati di programmazione e attuazione degli interventi attraverso il sistema unitario nazionale di monitoraggio;
- assicurare adeguata informazione e pubblicità sulla politica di coesione attraverso il rafforzamento della comunicazione verso la collettività di cittadini, imprese e partenariato economico e sociale;
- assicurare la valutazione sull'impatto e l'efficacia dei programmi e sul grado di raggiungimento degli obiettivi e delle priorità strategiche.

Il diagramma della pagina seguente (**Figura 1.2**) rappresenta i rapporti organizzativi tra gli organismi partecipanti al sistema di gestione e di controllo del PO FESR, la Commissione e le Amministrazioni centrali di competenza .

Box 1.1 – Direzioni, Aree e Servizi coinvolti nell'implementazione del POR FESR

Presidenza della Giunta

- Servizio controlli comunitari (**AdA**)

Direzione regionale risorsa Umbria, federalismo, risorse finanziarie e strumentali

- Servizio ragioneria e fiscalità regionale (**AdC**)

Direzione regionale programmazione, affari internazionali ed europei. Agenda Digitale, Agenzie e società partecipate (AdG). L'AdG si avvale delle strutture di seguito elencate.

Direzione regionale Governo del territorio e paesaggio. Protezione civile, infrastrutture e mobilità

- Servizio infrastrutture per la mobilità e politiche per il trasporto pubblico–Resp. Azione 4.4.1 - 6.3.1 – 6.3.2

Direzione regionale Agricoltura, ambiente, energia, cultura, beni culturali e spettacolo

- Servizio valorizzazione delle risorse culturali– Resp. Azioni 3.2.1- 5.2.1 6.4.1
- Servizio energia, qualità dell'ambiente, rifiuti, attività estrattive – Resp. Azioni 4.2.1 – 4.3.1 -6.2.1
- Servizio Foreste, montagna, sistemi naturalistici, faunistica – Resp. Azione 5.1.1

Direzione regionale attività produttive, lavoro, formazione e istruzione

- Servizio Sviluppo e competitività delle imprese – Resp. Azioni 1.1.1- 1.3.1 -3.4.1- 4.1.1
- Servizio Innovazione, ICT ed infrastrutture per le imprese innovativi – Resp. Azioni 1.2.1 – 1.2.2 – 1.4.1
- Servizio politiche industriali e competitività del sistema produttivo – Resp. Azione 3.1.1
- Servizio internazionalizzazione del sistema produttivo e finanza di impresa– Resp. Azioni 3.3.1 – 3.6.1 - 3.6.2
- Servizio turismo, commercio e sport– Resp. Azioni 3.2.2- 5.3.1

Direzione regionale programmazione, affari internazionali ed europei. Agenda Digitale, Agenzie e società partecipate (AdG)

- Servizio programmazione comunitaria-POR FESR-Funzioni di supporto all'AdG e Responsabile dell'Asse VII "Assistenza tecnica"
- Servizio programmazione generale - Coordinamento Autorità Urbane (AU), Responsabile dell'Asse Sviluppo urbano
- Servizio programmazione negoziata-Funzioni di coordinamento Aree interne
- Servizio Società dell'informazione e Sistema informativo regionale Resp. Azioni 2.2.1 – 2.3.1 -6.1.1
- Servizio Infrastrutture tecnologiche digitali – Resp. Azione 2.1.1

Direzione regionale salute, welfare, organizzazione e risorse umane

- Servizio programmazione nell'area inclusione sociale, economia sociale e terzo settore – Resp. Azione 3.5.1

Box 1.2 – Organismi intermedi previsti nel POR FESR e formalizzati

- **Sviluppumbria SpA**, designata, nell'ambito dell'Asse 3 del POR FESR 2014-2020, quale Organismo intermedio per le attività preparatorie (Accordi, avvisi, ecc.) e gestionali dell'azione 3.1.1. "Interventi di sostegno alle aree territoriali colpite da crisi diffusa delle attività produttive, finalizzati alla mitigazione degli effetti delle transizioni industriali sugli individui e sulle imprese" - e di Organismo intermedio per le attività gestionali (attuazione bandi) dell'Azione 3.3.1 "Progetti di promozione dell'export destinati a

imprese e loro forme aggregate individuate su base territoriale o settoriale”.

Box 1.2 bis – Organismi intermedi previsti nel POR FESR ma non ancora formalizzati

- Organismi Intermedi, già individuati ma con l’iter di formalizzazione delle deleghe ancora in corso, per l’attuazione dell’Asse VI – Sviluppo Urbano Sostenibile:
 - il **Comune di Perugia**, quale Autorità Urbana e quindi OI
 - il **Comune di Terni** quale Autorità Urbana e quindi OI
 - il **Comune di Foligno** quale Autorità Urbana e quindi OI
 - il **Comune di Città di Castello** quale Autorità Urbana e quindi OI
 - il **Comune di Spoleto**, quale Autorità Urbana e quindi OI
- Organismo Intermedio in corso di individuazione: Sviluppo Umbria per le deleghe delle attività di Assistenza tecnica a supporto delle attività svolte in qualità di OI per le azioni 3.1.1 e 3.3.1.

Box 1.3 – Autorità del POR FESR e struttura organizzativa per l’attuazione del POR

L’AdG, l’AdC e l’AdA sono i soggetti che hanno rapporti con la Commissione.

L’organigramma riportato nella **Fig. 1.1** rappresenta l’intera struttura organizzativa del Programma (AdG/AdC/AdA/OI) ed i rapporti tra le autorità/gli organismi coinvolti nel sistema di gestione e controllo.

1.3.1. Autorità di Gestione (AdG)

Denominazione:	Direzione della Programmazione, affari internazionali ed europei. Agenda Digitale, Agenzie e società partecipate
Indirizzo:	Via M. Angeloni, 61 – 06124 Perugia
Punto di contatto:	Dott. Lucio Caporizzi - Direttore alla Programmazione, affari internazionali ed europei. Agenda Digitale, Agenzie e società partecipate (DGR n. 888 del 16/07/2014) e-mail: lcaporizzi@regione.umbria.it ; programmazione@regione.umbria.it Tel 075/5045696 - Fax 075/5045695 L’AdG non è designata come AdC del PO. L’AdG del POR FESR assume contestualmente le funzioni di AdG del POR FSE 2014-2020.

1.3.2. Autorità di Certificazione (AdC)

Denominazione:	Servizio Ragioneria e fiscalità regionale della Direzione regionale Risorse finanziarie e strumentali. Affari generali e rapporti con i livelli di governo
-----------------------	--

Indirizzo:	Via M. Angeloni, 61 – 06124 Perugia
Punto di contatto:	Dott. Amato Carloni- Dirigente del Servizio Ragioneria e fiscalità regionale e-mail: autoritadipagamento@regione.umbria.it Tel 075/5044512 – 075/5045566

REGIONE UMBRIA

Fig. 1.1. - Organigramma delle autorità/ organismi coinvolti nel sistema di gestione e controllo del POR FESR Umbria

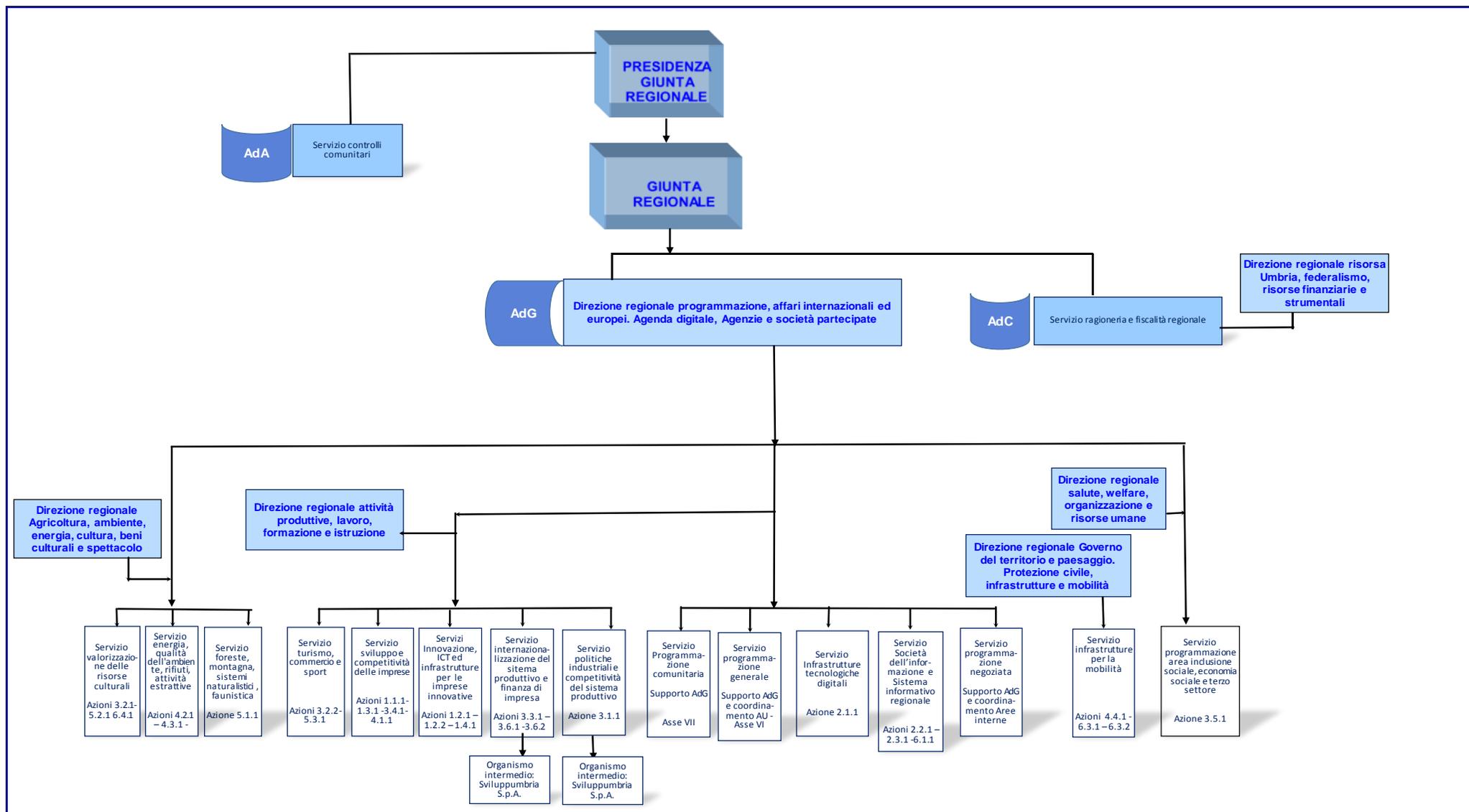
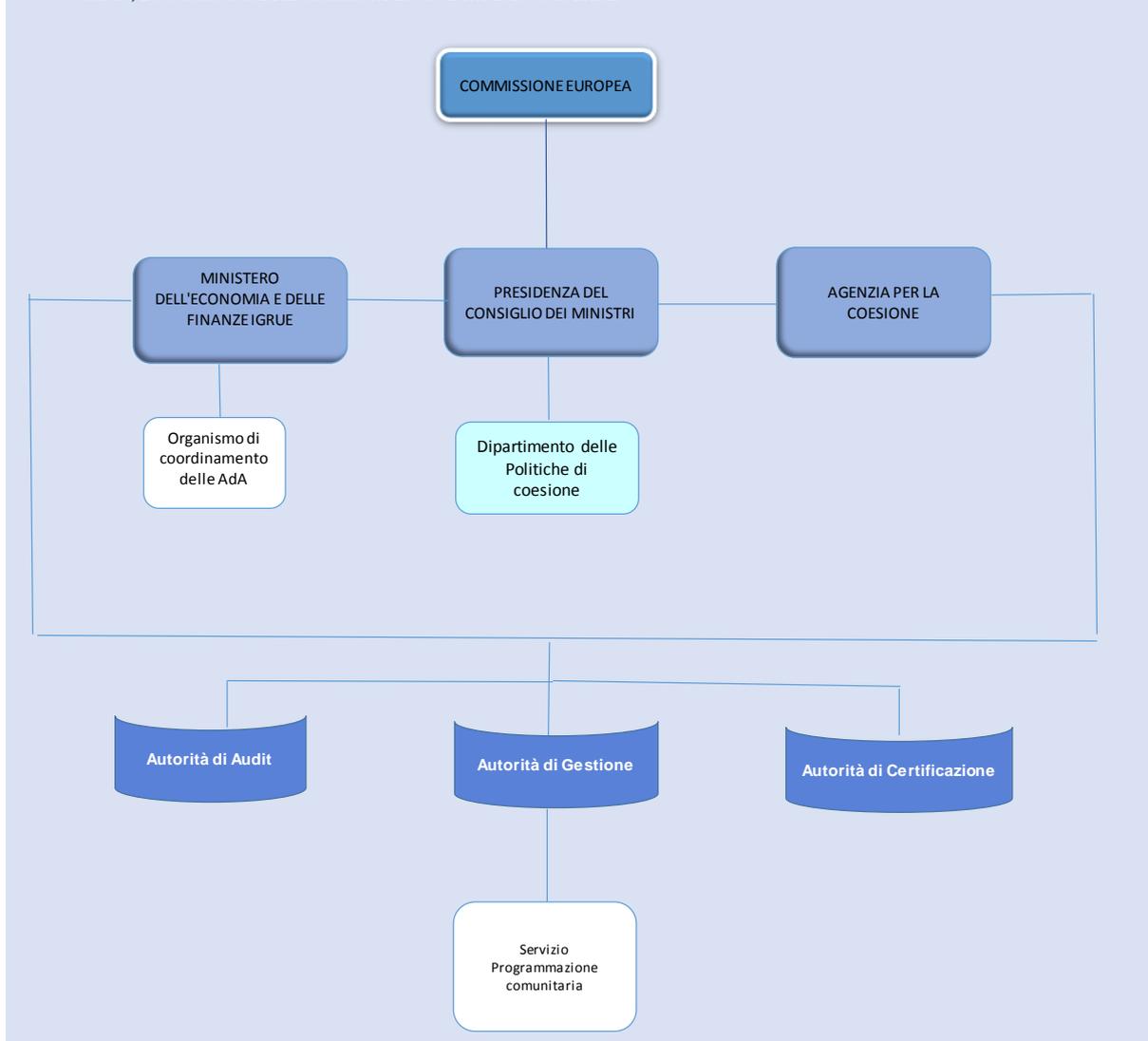


Fig. 1.2 DIAGRAMMA DEI RAPPORTI ORGANIZZATIVI TRA LE AUTORITÀ/GLI ORGANISMI COINVOLTI NEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DEL POR FESR UMBRIA, LA COMMISSIONE E LE AMMINISTRAZIONI CENTRALI DI COMPETENZA



Il diagramma (fig. 1.2) mostra i rapporti tra la Commissione, le Amministrazioni centrali competenti e le Autorità individuate per il POR FESR 14-20.

L'AdG e l'AdC si rapportano con le tre Amministrazioni centrali ognuna per le rispettive competenze e con la Commissione, mentre l'AdA si rapporta con il Ministero dell'Economia e Finanze – IGRUE – e la Commissione.

Ulteriori autorità ed organismi del sistema di gestione

Le suddette Autorità sono affiancate nell' implementazione del PO da ulteriori organismi, tra i quali il Comitato di Sorveglianza e l'Organismo Strumentale per gli interventi europei (legge regionale n. 5 dell'11 aprile 2016 – Disposizioni collegate alla manovra di bilancio 2016 – Modificazioni e integrazioni di leggi regionali (Collegato 2016).

L'Organismo Strumentale, non ancora operativo, è dotato di autonomia gestionale e contabile e ha per oggetto esclusivo la gestione degli interventi europei. , limitatamente alla liquidazione delle risorse comunitarie, nazionali e regionali.

Allo stesso vengono trasferiti tutti i crediti regionali riguardanti le risorse europee e di cofinanziamento nazionale e tutti i debiti regionali agli aventi diritto, riguardanti gli interventi europei, risultanti da obbligazioni giuridicamente perfezionate. Per lo svolgimento della propria attività l'Organismo si avvale dei beni e del personale della Regione, anche ai fini dell'equilibrio finanziario, economico e patrimoniale dell'Organismo medesimo.

1.3.3 Organismi intermedi (denominazione, indirizzo e punti di contatto)

Coerentemente con la struttura istituzionale ed amministrativa della Regione Umbria, ai sensi dell'art. 123, paragrafo 6 e 7 del Regolamento (UE) 1303/2013, l'organismo intermedio individuato e formalizzato è il seguente:

Organismo intermedio: Sviluppumbria S.p.a - Società Regionale per lo Sviluppo Economico dell'Umbria

L'atto con il quale è stato individuato l'OI Sviluppumbria S.p.a è la Deliberazione della Giunta Regionale n. 1113 del 5/10/2015 con oggetto "Attribuzione di funzioni alla Società Regionale per lo Sviluppo Economico dell'Umbria (Sviluppumbria) per la gestione di alcune Azioni del Programma Operativo".

Successivamente con le DGR 1408/2015 – 1507/2015 è stato approvato lo schema di Accordo per l'Organismo Intermedio Sviluppumbria S.p.a per l'Azione 3.3.1. Con DGR n. 443 del 26.04.2016 avente ad oggetto "POR FESR 2014-2020-Azione chiave 3.1.1. è stato approvato lo schema di accordo con Sviluppumbria (Organismo Intermedio).

Indirizzo: Sede Legale e Operativa di Perugia - Via Don Bosco, 11 - 06121 - Perugia (PG)

Email: svilpg@sviluppumbria.it

Email certificata: sviluppumbria@legalmail.it

Referente: Direttore Generale Dr. Mauro Agostini

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

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 pubblica conformi alla normativa comunitaria in materia di appalti pubblici.

Nel caso di istituzione di Organismi intermedi in una fase successiva all’avvio della programmazione e all’approvazione del Sistema di gestione e controllo, questi conformemente a quanto indicato nell’Allegato 2 dell’AdP saranno sottoposti al parere di conformità dell’AdA che verifica la sussistenza dei necessari requisiti di adeguatezza strutturale e procedurale per lo svolgimento dei relativi compiti.

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

Conformemente con quanto previsto dall’art. 123 par. 5 del Reg. 1303/2013, la separazione delle funzioni tra le Autorità di Gestione, di Certificazione e di Audit del Programma è assicurata dall’incardinamento delle stesse in tre Direzioni/ Servizi Regionali distinti.

Nello specifico, l’Autorità di Gestione trova collocazione presso la Direzione regionale programmazione, affari internazionali ed europei. Agenda Digitale, Agenzie e società partecipate; l’Autorità di Certificazione presso la Direzione regionale Risorse finanziarie e strumentali. Affari generali e rapporti con i livelli di governo, mentre l’Autorità di Audit è in posizione di staff della Presidenza (DGR n. 67 e 68 del 30 gennaio 2012; DGR 1149/2013 – DGR 799/2014¹), in tal modo viene rispettato il requisito di indipendenza funzionale delle Autorità nonché rispetto a tutti i Servizi individuati quali RdA e rispetto agli OI. In continuità con la programmazione 2007-2013 l’Autorità di Gestione è incardinata nella stessa Direzione, tuttavia, con la DGR 142/2016 la Direzione regionale ha cambiato denominazione e alcune competenze a decorrere dal 01/03/2016.

Con la stessa DGR 142/2016 è cambiata anche la denominazione della “Direzione regionale Risorse finanziarie e strumentali. Affari generali e rapporti con i livelli di governo” nell’ambito della quale si trova il Servizio Ragioneria e fiscalità regionale che assume il ruolo di Autorità di Certificazione del programma.

Nell’ambito del processo di valutazione della conformità dell’Autorità di Audit, l’IGRUE con nota prot. n.32142 del 13/04/2015 ha reso parere senza riserve in merito al fatto che

¹ Dgr 67/2012 “Modifica del Regolamento di organizzazione della struttura organizzativa e della dirigenza della Presidenza della Giunta regionale adottato con Dgr 108/2006 e ss.mm.ii.”.

Dgr 68/2012 “Allocazione del Servizio Controlli Comunitari in diretto collegamento con il Presidente della Giunta regionale, unitamente agli assetti organizzativi vigenti ed al personale allo stesso Servizio assegnato”.

Dgr 1149/2013 “Completamento della riorganizzazione delle funzioni dirigenziali con conferma dell’allocazione organizzativa della struttura dirigenziale Controlli comunitari ridenominata a decorrere dal 1 novembre 2013 Servizio Controlli comunitari – Autorità di Audit”.

Dgr 799/2014 “Adeguamento competenze attribuite al Servizio Controlli comunitari – Autorità di Audit a decorrere dal 1 luglio 2014”.

l'Autorità di Audit della Regione Umbria possiede i requisiti di indipendenza gerarchica, organizzativa, funzionale e finanziaria rispetto all'Autorità di Gestione ed all'Autorità di Certificazione dei programmi operativi di riferimento. Un tale parere senza riserve è stato confermato da IGRUE a seguito della visita in loco svoltasi nei giorni 25-27 maggio 2016, come da comunicazione di chiusura della fase II della procedura di designazione, nota prot. 71454 del 9/09/2016.

2. AUTORITÀ DI GESTIONE

2.1. AUTORITÀ DI GESTIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI

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

L'AdG è designata quale responsabile di tutte le funzioni indicate per tale organismo dall'art. 125 del Regolamento generale.

Essendo al vertice della Struttura di gestione, l'AdG indirizza e coordina i soggetti che la supportano nei processi di programmazione, selezione, attuazione, rendicontazione delle operazioni e nelle connesse attività di monitoraggio e di controllo di primo livello: in tale contesto, fornisce a tali soggetti, mediante il presente documento nonché con proprie direttive di indirizzo e con adeguata manualistica per le principali funzioni, tutte le informazioni, le Linee guida e gli indirizzi necessari per la corretta esecuzione delle attività gestionali e di controllo di primo livello.

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

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

- 1. Gestione del Programma operativo**
- 2. Selezione delle operazioni**
- 3. Gestione finanziaria e controllo**

L'Autorità di Gestione per l'attuazione del Programma operativo, con riferimento ai singoli Assi prioritari, si avvale di Servizi, appartenenti ad altre Direzioni regionali, che operano in relazione di dipendenza funzionale rispetto all'Autorità di Gestione stessa per assicurare la completa e tempestiva attuazione del Programma operativo (DGR n. 185 del 23/02/2015).

I Responsabili di Azione rappresentano le unità elementari di responsabilità attuativa coincidenti con il livello di Responsabili di Servizio; questi gestiscono operativamente un gruppo omogeneo di operazioni, e svolgono, nell'ambito e sotto il coordinamento dell'Autorità di Gestione, le funzioni specifiche assegnate.

I Responsabili di Azione sono stati individuati sulla base delle competenze per materia, e sono state loro assegnate funzioni compatibili con le specializzazioni di conoscenze tecniche rispetto alle materie degli Assi e delle Azioni.

Il modello di *governance* del PO 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 la gestione e controlli di I livello

che vengono svolti all'interno del servizio responsabile da personale diverso da quello adibito alla gestione.

2.1.1. Status dell'autorità di gestione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte²

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 nazionale e comunitaria, in coerenza con gli obiettivi e le priorità di investimento del PO FESR 2014-2020.

L'Autorità di Gestione del PO FESR 14-20, in continuità con la precedente programmazione 2007-2013, ha acquisito una consolidata esperienza, che le permette di avere a disposizione notevoli competenze e capacità in materia di gestione di fondi di investimento strutturali. Tuttavia sono auspicabili margini di miglioramento attraverso l'adozione dello strumento del Piano di Rafforzamento Amministrativo, finalizzato al miglioramento della capacità di attuazione e raggiungimento dei risultati.

In continuità con la programmazione 2007-2013, l'Autorità di Gestione è incardinata nella stessa Direzione, tuttavia con la DGR 142/2016, la Direzione regionale ha cambiato denominazione e alcune competenze a decorrere dal 01/03/2016 passando dalla "Direzione della Programmazione, innovazione e competitività delle imprese" all'attuale "Direzione della Programmazione, affari internazionali ed europei. Agenda Digitale, Agenzie e società partecipate".

Con DGR 941/2012, la Giunta Regionale ha affidato il coordinamento e il raccordo generale delle attività di programmazione degli strumenti per le politiche regionali comunitarie 2014-2020 alla Direzione Programmazione, innovazione e competitività dell'Umbria – Autorità di Gestione del POR FESR 2007-2013 - anche nei rapporti con il Ministero capofila nell'Accordo di Partenariato. Inoltre, nel Quadro Strategico Regionale, approvato con Deliberazione del Consiglio regionale n. 337 del 16/07/2014, è stata individuata un'unica Autorità di Gestione per i Programmi regionali FESR e FSE per il 2014-2020.

La DGR n. 888 del 16/07/2014 è l'atto iniziale con il quale è stata identificata l'Autorità di gestione nella Direzione della Programmazione, affari internazionali ed europei. Agenda Digitale, Agenzie e società partecipate, dando mandato alla stessa a svolgere le sue funzioni; la DGR n. 888 del 16/07/2014 rappresenta il passaggio di approvazione del Programma, da parte della Giunta regionale, prima dell'invio ufficiale alla Commissione.

Con DGR n. 184 del 23/02/2015, la Giunta Regionale ha preso atto della decisione di esecuzione della Commissione europea C(2015) 929 del 12 febbraio 2015 che approva determinati elementi del programma operativo "POR Umbria FESR" per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la regione Umbria in Italia - 2014IT16RFOP019.

² A norma dell'articolo 123, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013, nei casi in cui l'autorità di gestione e l'autorità di certificazione siano entrambe espressione dello stesso organismo, l'autorità di gestione deve essere un'autorità o un organismo pubblico.

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

L'Autorità di gestione insieme ai Responsabili di Azione svolge direttamente tutti i compiti indicati nel Reg. 1303/2013 (**art. 125**), salvo le funzioni delegate agli OI.

Per l'organigramma dell'AdG si rinvia al paragrafo 2.2.1.

Precisamente per quanto concerne la **gestione** del programma operativo:

- a) assiste il comitato di sorveglianza di cui all'articolo 47 e fornisce a esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, in particolare dati relativi ai progressi del programma operativo nel raggiungimento degli obiettivi, dati finanziari e dati relativi a indicatori e target intermedi;
- b) elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del comitato di sorveglianza, le relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50;
- c) rende disponibili agli organismi intermedi e ai beneficiari informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni;
- d) istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso;
- e) garantisce che i dati di cui alla lettera d) siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema di cui alla lettera d) e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove richiesto dagli allegati I e II del regolamento FSE.

Per quanto concerne la **selezione** delle operazioni:

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

procedura di recupero a norma dell'articolo 71, a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal programma;

g) stabilisce le categorie di operazione o, nel caso del FEAMP, le misure cui è attribuita la spesa relativa a una specifica operazione.

Per quanto concerne la **gestione finanziaria e il controllo** del programma operativo:

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

b) garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;

c) istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;

d) stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 72, lettera g);

e) prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del regolamento finanziario.

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.

L'Autorità di gestione non svolge le funzioni di Autorità di certificazione.

L'AdG nei casi in cui è anche beneficiaria degli interventi garantisce la separazione delle funzioni nell'esecuzione delle verifiche di gestione (si rimanda al par. 2.2.3.6).

Al fine di individuare ed evitare conflitti di interesse, l'AdG si avvale della procedura definita nel Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Umbria e sarà coordinata, come precisato nel Codice, dal Responsabile per la prevenzione della corruzione. Per quanto attiene in particolare alla gestione dei fondi POR FESR 2014-2020, 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 o meno 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 Regione Umbria conformemente a quanto stabilito dalla normativa vigente ha approvato il "Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Umbria (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165 del 2001 – D.P.R. n. 62 del 2013) sotto forma di allegato al P.T.P.C. 2014-2016 (*Tratto dall'Allegato A del "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016 – 2018 Aggiornamento "stralcio" – Gennaio 2016 (Approvato con DGR 83 del 1/02/2016).*)

Il codice definisce, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i comportamenti che i dipendenti della Regione Umbria sono tenuti ad osservare, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il codice contiene altresì regole di condotta riguardanti, oltre al conflitto di interessi, l'utilizzo di informazioni ufficiali e di risorse, l'accettazione di benefici o regalie. Il Codice di comportamento è vincolante per tutto il personale della Giunta regionale. Ciascun OI adotta proprie regole di comportamento descritte nei rispettivi sistemi di gestione e controllo.

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

Nel corso dell'anno 2014, sono state attivate capillari forme di diffusione del Codice sia nei confronti dei dipendenti che dei collaboratori dell'Ente. Sono state previste per il 2015 ulteriori forme di diffusione e inserite apposite clausole nei contratti stipulati a vario titolo con la Regione Umbria.

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

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

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

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

Le Strutture regionali attuatrici competenti (RdA e Responsabili di Asse) operano una adeguata vigilanza sulle attività delegate, attraverso le seguenti modalità procedurali:

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

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

La valutazione dell'adeguatezza della configurazione dell'OI viene effettuata di norma dal Responsabile di Azione che delega le funzioni, anche nel caso di nuovi OI individuati nel corso della programmazione. Nel caso delle Autorità urbane, è il Responsabile di Asse ad effettuare la valutazione di adeguatezza. Lo strumento utilizzato a tal fine è il documento EGESIF_14-0013-final del 18/12/2014. I controlli di qualità da parte di AdG/RdA sulle verifiche effettuate dagli OI sono svolti mediante l'utilizzo delle check list dedicate ai singoli macroprocessi ed allegate alla presente descrizione.

Funzioni delegate all'Organismo Intermedio Sviluppumbria

La Giunta regionale ha individuato la Società Sviluppumbria S.p.A., ente in house, quale Organismo Intermedio cui delegare funzioni preparatorie/programmatorie e gestionali nell'ambito dell'Asse 3 del POR FESR per l'azione 3.1.1. (Interventi di sostegno alle aree territoriali colpite da crisi diffusa delle attività produttive), e funzioni gestionali (attuazione bandi) dell'Azione 3.3.1 (Progetti di promozione dell'export destinati a imprese e loro forme aggregate individuate su base territoriale o settoriale).

Funzioni delegate a Sviluppumbria SpA per l'Azione 3.3.1

Con la DGR n. 1113 del 05/10/2015 è stato disposto di attribuire alla suddetta Società, nell'ambito dell'Asse 3 del POR FESR, **la funzione di Organismo intermedio per le attività gestionali (attuazione bandi)** dell'Azione 3.3.1 del POR FESR 2014-2020 "Progetti di promozione dell'export destinati a imprese e loro forme aggregate individuate su base territoriale o settoriale".

La Giunta Regionale con successive Deliberazione n. 1408/2015 e 1507/2015 ha incaricato Sviluppumbria in qualità di O.I., per lo svolgimento di alcune azioni chiave previste nell'ambito dell'azione 3.3.1 (punto 3 della Dgr 1408 e punto 2 della Dgr 1507).

L'Accordo sottoscritto in data 01/02/2016 tra Sviluppumbria S.p.a. in qualità di OI e l'RdA (Internazionalizzazione del sistema produttivo e finanza di impresa) in qualità di AdG,

registrato il 04/02/2016 con repertorio n. 4475 (Allegato), all'art. 6 riporta i compiti e le funzioni delegate di attuazione, gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle operazioni, e le responsabilità e gli obblighi rispettivi dell'AdG e dell'OI.

Il Responsabile di Azione 3.3.1 si riserva, come previsto dall'art. 3 dell' accordo sottoscritto, le attività di monitoraggio e controllo sull'attuazione delle attività delegate a Sviluppumbria. L'RdA suddetto (azione 3.3.1) ha approvato con DGR n. 322 del 29/03/2016 le **Note Orientative** al fine di ottenere la garanzia che i compiti e le funzioni delegate all'Organismo Intermedio SviluppUmbria SpA (OI) siano regolarmente eseguiti. Il suddetto documento risponde all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria/amministrativa, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile; in particolare le Note rappresentano le linee guida per la gestione e il monitoraggio dell'Azione 3.3.1 al fine di garantire una attenta vigilanza delle funzioni delegate dall'AdG al O.I. (a norma dell'art. 123, paragrafi 6 e 7, del Reg. (UE) n. 1303/2013) nel pieno rispetto dell'accordo di cui sopra.

L'RdA 3.3.1 ha approvato le piste di controllo con DD 3435/2016 e 4931/2016, nonché il Sistema di gestione e controllo dell'OI con atto DD n. 5156 DEL 16/06/2016.

In particolare, l'AdG (Responsabile di Azione 3.3.1) effettuerà controlli a livello di organismo intermedio comprendenti un campione delle domande di rimborso del beneficiario, in modo da poter valutare come sono state realizzate le verifiche di gestione, sia nell'ambito della supervisione di routine sia laddove sospetti che i compiti non vengano realizzati in modo adeguato. In particolare, nel corso del periodo di programmazione, saranno controllati almeno il 10% delle risorse annuali attestata dall'OI nell'ambito dell'Azione stessa. Il numero di controlli che verrà effettuato nel periodo di validità del presente Accordo sarà anche commisurato al tasso di errore riscontrato. L'RdA, inoltre, si riserva la facoltà di effettuare altre tipologie di controlli – inclusi controlli di natura documentale su progetti per i quali l'OI non abbia ancora rendicontato somme - anche tenendo conto delle indicazioni fornite in specifici documenti da EGESIF (Expertgroup on European Structural and Investment Funds). Le check list applicate dal RdA per tali controlli sono quelle utilizzate per i controlli di I livello e inserite nel presente Sistema di gestione e controllo.

Funzioni delegate a Sviluppumbria SpA per l'Azione 3.1.1

Con la DGR n. 1113 del 05/10/2015 è stato disposto di attribuire alla suddetta Società, nell'ambito dell'Asse 3 del POR FESR 2014-2020, **la funzione di Organismo intermedio per le attività preparatorie** (Accordi, avvisi, ecc.) e **gestionali dell'azione 3.1.1**. "Interventi di sostegno alle aree territoriali colpite da crisi diffusa delle attività produttive, finalizzati alla mitigazione degli effetti delle transizioni industriali sugli individui e sulle imprese".

Per l'azione 3.1.1, la Giunta Regionale con apposita Deliberazione n. 1457 del 9/12/2015 ha definito le linee di intervento generali, in base a cui procedere all'affidamento delle funzioni a Sviluppumbria per lo svolgimento, in qualità di OI, delle attività connesse all'Azione chiave 3.1.1. del POR FESR 2014-2020. Le funzioni delegate sono: pianificazione degli interventi; gestione; controllo; rendicontazione.

Con DGR 321 del 9/03/2016 è stata approvata la proposta di Piano di Intervento con relativo Piano finanziario, elaborata da Sviluppumbria, conformemente a quanto deliberato con la DGR 1457/2015 in riferimento all'azione chiave 3.1.1. POR FESR 2014/2020.

Con DGR 443 del 26/04/2016 è stato approvato lo schema di accordo da sottoscrivere con Sviluppumbria S.p.A. per la delega delle funzioni da affidare in qualità di OI.

L'Accordo sottoscritto in data 01/02/2016 tra Sviluppumbria S.p.a. in qualità di OI e l'RdA (Politiche industriali e competitività del sistema produttivo) in qualità di AdG, registrato il 04/02/2016 con repertorio n. 4475 (Allegato), all'art. 6 riporta i compiti e le funzioni delegate di attuazione, gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle operazioni, e le responsabilità e gli obblighi rispettivi dell'AdG e dell'OI.

Con Determinazione Dirigenziale n. 3185 del 27/04/2016 l'RdA ha adottato le Note orientative e la Pista di controllo da fornire a Sviluppumbria (OI) per la definizione del loro sistema di gestione e controllo.

In particolare, l'AdG (Responsabile di Azione 3.1.1) effettuerà controlli a campione a livello di organismo intermedio sui controlli di I livello effettuati da quest'ultimo, in modo da poter valutare come sono state realizzate le verifiche, sia nell'ambito della supervisione di routine sia laddove sospetti che i compiti non vengano realizzati in modo adeguato. In particolare, nel corso del periodo di programmazione, saranno controllati almeno il 10% delle risorse annuali attestata dall'OI nell'ambito dell'Azione stessa. Il numero di controlli che verrà effettuato nel periodo di validità del presente Accordo sarà anche commisurato al tasso di errore riscontrato. L'RdA, inoltre, si riserva la facoltà di effettuare altre tipologie di controlli – inclusi controlli di natura documentale su progetti per i quali l'OI non abbia ancora rendicontato somme - anche tenendo conto delle indicazioni fornite in specifici documenti da EGESIF (Expertgroup on European Structural and Investment Funds). Le check list applicate dal RdA per tali controlli sono quelle utilizzate per i controlli di I livello e inserite nel presente Sistema di gestione e controllo.

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

Allo scopo di introdurre e applicare procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate, la Regione Umbria, con Deliberazione della Giunta regionale n. 1377 del 31 ottobre 2014, ha attribuito al dirigente del Servizio Comunicazione Istituzionale, gli incarichi di Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi della legge 190/2012 e di Responsabile della trasparenza ai sensi del d.lgs. 33/2013, incarichi prorogati con successivo atto n. 1395 del 3 novembre 2014.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione 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 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 triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) 2015-2017, formulando indirizzi politici per il comportamento dei dipendenti e dirigenti del comparto regionale. Successivamente la Giunta regionale con Deliberazione n. 83 del 1 febbraio 2016 ha adottato lo stralcio del Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2016-2018 e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018 (<http://www.regione.umbria.it/piano-anticorruzione#sthash.ruuJLK08.dpuf>) con la mappatura dei procedimenti a più elevato rischio di corruzione, con l'indicazione delle aree di intervento, delle azioni correttive, dei tempi e delle strutture responsabili.

Tutti i dirigenti della Amministrazione regionale concorrono alla attuazione del Piano triennale per la Prevenzione della corruzione con specifiche azioni. Il Piano include il Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Umbria (sotto forma di allegato al P.T.P.C.), che definisce, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i comportamenti che i dipendenti della Regione Umbria sono tenuti ad osservare, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Lo strumento di autovalutazione del rischio di frode

L'articolo 72, lettera h) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 definisce, tra i principi generali dei Sistemi di gestione e controllo, l'obbligo in capo all'Autorità di Gestione di prevenzione, rilevamento e correzione delle irregolarità comprese le frodi, implicando, dunque, la responsabilità in capo all'AdG di definire procedure atte a garantire, con efficacia e correttezza, la prevenzione, il rilevamento e la correzione di ogni tipo di irregolarità.

Più in particolare con riferimento alle attività messe in campo per contrastare fenomeni fraudolenti ai danni del bilancio comunitario, il Regolamento (UE) n. 1303/2013 stabilisce, all'art. 125 par. 4.C, che l'Autorità di Gestione deve adottare un sistema integrato di lotta alle frodi e, più in particolare, garantire *“adequate misure antifrode efficaci e proporzionate in relazione ai rischi individuati”*, in linea con le indicazioni fornite dai Servizi della Commissione europea nella nota orientativa EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014.

In tale ottica, **lo strumento primario di prevenzione 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 CE 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 Operativo;
- 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. L'autovalutazione del rischio frode tiene in considerazione l'articolazione e la complessità del Programma, con particolare riferimento ai seguenti aspetti:

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

In esito alla valutazione del rischio, l'Autorità di Gestione mette in campo 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 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.

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 Gruppo di Autovalutazione provvede a promuovere un elenco di "controlli aggiuntivi" e ad attivare nuove misure antifrode efficaci e proporzionate inserite in un "Piano di azione per l'adozione di misure antifrode efficaci e proporzionate". Il Piano contiene le soluzioni ritenute più adeguate per il miglioramento dei controlli e per ridurre ulteriormente l'esposizione dell'AdG, deve identificare il soggetto responsabile e i termini per l'attuazione dei nuovi controlli, i cui effetti andranno calcolati con la metodologia utilizzata per i controlli attuali, valutandone l'incidenza in termini di "impatto" e di "probabilità" del rischio.

L'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. Il processo di valutazione del rischio è affidata al Gruppo di autovalutazione del rischio di frode (di seguito "GdA"), congiunto per i PO FESR e FSE della Regione Umbria 2014-2020, individuato dalla Giunta regionale con DGR 1384 del 5/12/2016 ; il GdA è coordinato dall'AdG unica per entrambi i PO Ed è così composto:

Autorità di Gestione;

Responsabili di attività (RdA) coinvolti nel processo di attuazione del programma operativo e dal personale impegnato ai diversi livelli (selezione delle operazioni, verifiche amministrative e in loco, pagamenti, etc.);

Rappresentanti dell'AdC,

Rappresentanti del Servizio Responsabile della prevenzione della corruzione ~~e di~~

Altri organismi coinvolti nell'attuazione del PO (Organismi intermedi e Autorità di Gestione del FSE).

Gli esiti dell'autovalutazione sono validati dal referente responsabile dell'AdG. La valutazione del rischio di frode è effettuata inizialmente entro e non oltre i sei mesi successivi alla designazione e successivamente, di norma, almeno in avvio della programmazione, con periodicità annuale. Nel corso della programmazione l'AdG valuta se estendere o ridurre detta periodicità tenuto 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.

Il GdA è responsabile anche della gestione del rischio, così come definito al successivo par. 2.2.2 Quadro per assicurare che si effettui un'appropriata gestione del rischio, ove necessario, e, in particolare, in caso di modifiche significative del sistema di gestione e controllo, rispetto al quale procede ad espletare le necessarie valutazioni così come definito nella sezione specifica.

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

In esito alla valutazione del rischio e nella misura in cui lo stesso sia definito basso o alto, l'Autorità di Gestione mette in campo, se necessario, una serie di azioni correttive (che vengono attuate dagli RdA/OI 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 comunitario. 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 POR FESR 2014-2020 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 il **Sistema Arachne** che è un database contenente informazioni interconnesse da banche dati di diversi organismi, comprese autorità giudiziarie, che raccoglie tutte le informazioni relative a soggetti e/o situazioni a rischio frode e può, una volta operativo, rappresentare un valido strumento a disposizione dell'Amministrazione per la classificazione del rischio frode, la prevenzione, l'individuazione e il rilevamento di frodi.

Relativamente all'informativa antifrode, si evidenzia che:

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

2.2. ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

Il modello organizzativo per l'implementazione del POR 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 comunitaria e dall'Accordo di Partenariato 2014-2020 Italia.

Il modello e il sistema di *governance del POR*, 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 PO 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 POR FESR, con il quadro delle funzioni e delle regole dettate dalla normativa comunitaria.

L'Autorità di gestione insieme ai Responsabili di Azione svolge direttamente tutti i compiti indicati nel Reg. 1303/2013 (art. 125), salvo le funzioni delegate agli OI.

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.

L'Autorità di Gestione per l'attuazione del Programma operativo, con riferimento ai singoli Assi prioritari, si avvale di Responsabili di Azione che coincidono con i singoli Servizi, appartenenti anche ad altre Direzioni regionali, che operano in relazione di dipendenza funzionale rispetto all'Autorità di Gestione stessa per assicurare la completa e tempestiva attuazione del Programma operativo.

I Responsabili di Azione rappresentano le unità elementari di responsabilità attuativa coincidenti con il livello di Responsabili di Servizio; questi gestiscono operativamente un

gruppo omogeneo di operazioni, e svolgono, nell'ambito e sotto il coordinamento dell'Autorità di Gestione, le funzioni specifiche assegnate.

I Responsabili di Azione sono stati individuati sulla base delle competenze per materia, e sono state loro assegnate funzioni compatibili con le specializzazioni di conoscenze tecniche rispetto alle materie degli Assi e delle Azioni.

Con DGR n. 185 del 23/02/2015 così come integrata dalla DGR n. 493 del 09/05/2016 sono stati individuati i Servizi Responsabili di Azione sulla base dell'assetto organizzativo delle strutture regionali, approvato dalla Giunta con Deliberazioni n.1216 del 29/09/2014 e n. 391 e n. 475 del 2016. Con la stessa DGR 185/2015 sono state ripartite le risorse tra le Azioni, all'interno degli Assi, per tutto il periodo di programmazione 2014-2020 e assegnate ai singoli Servizi Responsabili di Azione.

Con la stessa DGR 185/2015 all'Autorità di Gestione sono confermate 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 assicurerà 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.

Sotto la figura dell'RdA, al fine di conciliare esigenze operative, è prevista la figura del Responsabile di progetto che ha un ruolo di gestione operativa, limitata al progetto/progetti individuati, dotato di autonoma responsabilità per l'efficace, regolare e ordinato svolgimento delle attività progettuali, con particolare riferimento al rispetto di tutte le tempistiche previste.

Tale figura è il referente unico per l'RdA, in quanto competente del gruppo di progetti assegnati per le fasi che vanno dalla pianificazione, all'attuazione/gestione, alla rendicontazione, al controllo ed erogazione fino alla valutazione finale se prevista.

Stato di attuazione del Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA)

Il PRA *“costituisce il principale strumento, a servizio delle Amministrazioni, per migliorare la gestione delle proprie politiche e per avviare, in modo coordinato, una riforma della gestione dei fondi comunitari e del funzionamento delle Amministrazioni ad essi collegate”* (Linee Guida per la redazione del P.R.A Dipartimento Sviluppo e Coesione - Nota 11.07.2014 prot. n. 6778).

Principali Tappe realizzate nel 2016:

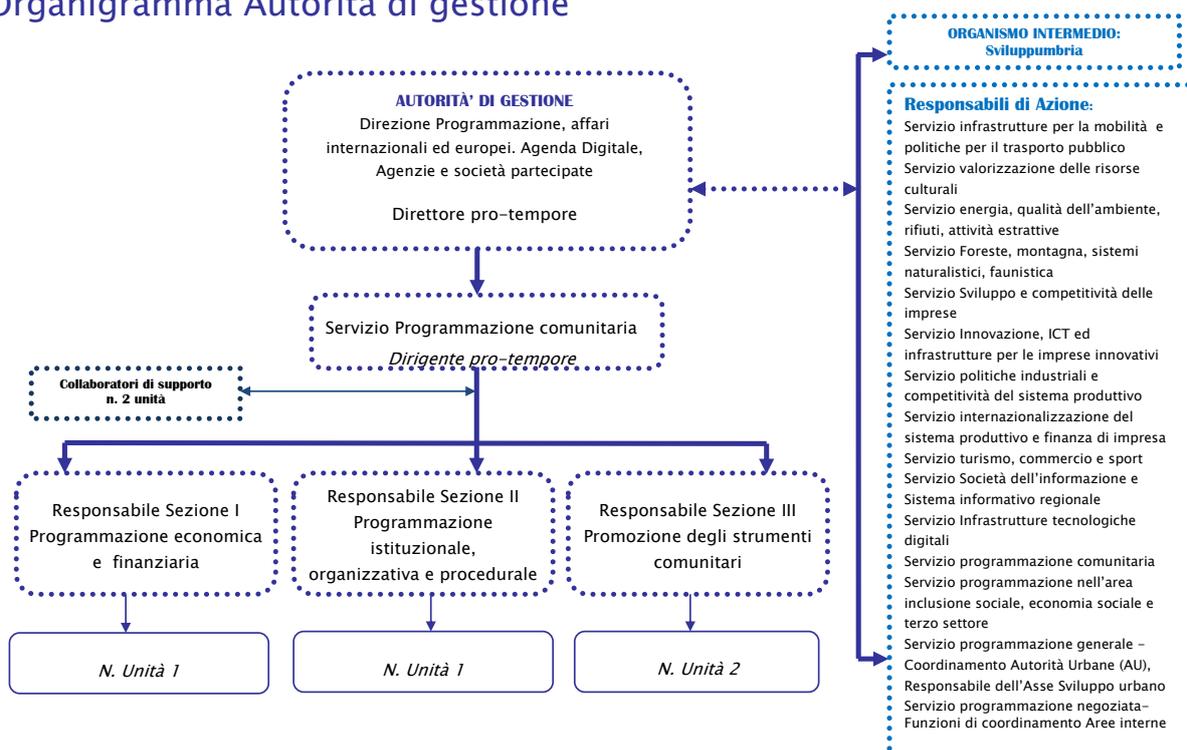
- Aggiornamento del Piano Formativo Integrato; con D.G.R. n. 899 del 01.08.2016 è stato approvato un Piano Formativo per l'attuazione del nuovo Codice degli Appalti Pubblici e delle concessioni per tutti i Fondi: gli interventi formativi rivolti al personale regionale, OI e società in house sono stati avviati nel mese di ottobre 2016.
- Espletamento della prova preselettiva relativa alle assunzioni a tempo determinato di cui all'avviso pubblicato il 25/08/2015 -per n. 94 unità di vari profili professionali –.
- Attivazione di interventi di sperimentazione in materia di semplificazione dei flussi finanziari: scrivania digitale, sviluppo dell'hub di fatturazione elettronica.

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

Gli Uffici della Regione Umbria dispongono di un organico per l'esecuzione del Programma che consta di risorse umane adeguate ad assicurare la sua attuazione, tenuto conto dei margini di miglioramento attraverso l'adozione dello strumento del Piano di Rafforzamento Amministrativo, finalizzato al miglioramento della capacità di attuazione e raggiungimento dei risultati.

I precedenti periodi di programmazione hanno evidenziato una buona capacità amministrativa delle strutture e hanno consentito di raggiungere tutti i target di avanzamento fisico e finanziario prefissati con un'ordinata e regolare gestione delle attività.

Organigramma Autorità di gestione



Nelle tabelle di seguito proposte (par. B 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 comunitaria.

Inoltre viene riportata una tabella con l'indicazione delle risorse umane che saranno assunte con il Piano di Rafforzamento amministrativo a livello di Direzione.

L'Organigramma e l'indicazione precisa delle funzioni delle unità dell'OI (compreso il piano per l'assegnazione delle risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze), è riportato nei rispettivi Sistemi di gestione e controllo allegati al presente documento.

Questa presentazione sia pure sintetica, consente di verificare l'adeguatezza delle risorse umane dal punto di vista quantitativo e professionale³. 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 aspetti⁴:

- a. dotazione finanziaria a valere sul Programma;
- b. complessità delle Azioni (Asse, tipologia di operazioni, procedure attuative, ecc.);
- c. numerosità e articolazione delle funzioni rispetto al periodo di programmazione 2007-2013, qualora siano mantenute le stesse strutture.

Alle risorse con funzioni identificate, dovrà essere garantita la continuità quali-quantitativa per tutta la durata del Programma Operativo⁵. 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 degli Organismi intermedi e si impegna ad attivare le procedure per la loro verifica. Pertanto sulla base del Piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate (come descritto nel par. B che segue), del Piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate degli OI (rinvio ai rispettivi SI.GE.CO) e dell'applicazione del Piano di Rafforzamento Amministrativo la Regione assicura il conseguimento di un funzionale equilibrio tra risorse e obiettivi del programma. Ciò anche attraverso il supporto che potrà provenire dalla struttura di Assistenza tecnica.

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

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

³ Cfr. Accordo di Partenariato con l'Italia, Allegato II "Elementi salienti della proposta di SI.GE.CO 2014-2020", paragrafo 1.1, pp. 2-3.

⁴ Cfr. nota MEF - RGS - Prot. 56513 del 03/07/2014.

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

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

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

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

Tutto il personale dell'ente viene informato in maniera sistematica riguardo alle regole pubbliche vigenti nonché alle modifiche di tali regole (procedure comportamentali, assetti organizzativi, formazione, valutazione, ecc...), tramite il canale istituzionale di informazione intranet riservato al personale stesso.

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

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

Come già anticipato al par. 2.1.2 al fine di individuare ed evitare conflitti di interesse, l'AdG si avvale della procedura definita nel Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Umbria e sarà coordinata, come precisato nel Codice, dal Responsabile per la prevenzione della corruzione. Per quanto attiene in particolare alla gestione dei fondi POR FESR 2014-2020, 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 o meno 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 Regione Umbria conformemente a quanto stabilito dalla normativa vigente ha approvato il "Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Umbria (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165 del 2001 – D.P.R. n. 62 del 2013) sotto forma di allegato al P.T.P.C. 2014-2016 (*Tratto dall'Allegato A del "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016 – 2018 Aggiornamento "stralcio" – Gennaio 2016 (Approvato con DGR 83 del 1/02/2016).*)

Il codice definisce, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i comportamenti che i dipendenti della Regione Umbria sono tenuti ad osservare, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il codice contiene altresì regole di condotta riguardanti, oltre al conflitto di interessi, l'utilizzo di informazioni ufficiali e di risorse, l'accettazione di benefici o regalie. Il Codice di comportamento è vincolante per tutto il personale della Giunta regionale. Ciascun OI adotta proprie regole di comportamento descritte nei rispettivi sistemi di gestione e controllo.

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

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

A. STRUTTURE COINVOLTE E FUNZIONI ATTRIBUITE ALLE UNITÀ OPERATIVE

La carica di AdG è svolta/incardinata dalla Direzione regionale programmazione, affari internazionali ed europei. Agenda Digitale, Agenzie e società partecipate che si avvale del Servizio Programmazione comunitaria per lo svolgimento delle seguenti mansioni assegnate:

- assistere il Comitato di Sorveglianza e fornire ad esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti: in particolare dati relativi ai progressi del programma operativo nel raggiungimento degli obiettivi, dati finanziari e dati relativi a indicatori e target intermedi;
- elaborare e presentare alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, le relazioni di attuazione annuali e finali;
- istituire un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit;
- garantire che i dati relativi a ciascuna operazione, siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema informativo;
- elaborare e, previa approvazione, applicare procedure e criteri di selezione adeguati;
- istituire misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati (secondo quanto previsto al par. 2.1.4);

- preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del regolamento finanziario.

Il Servizio Programmazione comunitaria oltre ad essere individuato nella funzione di supporto all'AdG, è anche titolare dell'Asse Assistenza tecnica, assumendo in quest'ultimo caso il ruolo di RdA.

La figura del Responsabile di progetto ha un ruolo di gestione operativa, limitata al progetto/progetti assegnato. Il Responsabile di progetto svolge le stesse mansioni attribuite al RdA in quanto parte dell'Autorità di Gestione.

Per le funzioni delegate agli Organismi intermedi si rimanda a quanto descritto nel par. 2.1.3. I singoli OI indicheranno l'assetto organizzativo del personale impiegato nello svolgimento delle funzioni delegate nel Sistema di gestione e controllo, esplicitando le informazioni di cui al presente Documento (si veda par. 2.2.1).

Responsabili di Azione e funzioni assegnate

Come esposto nel par. 2.1.2 e cap. 2.2, l'Autorità di Gestione per l'attuazione del Programma operativo si avvale, con riferimento ai singoli Assi prioritari, di Responsabili di Azione, Responsabili di Asse per l'asse urbano e del supporto del Servizio Programmazione negoziata per l'attuazione Aree interne (DGR 996 del 09/08/2014 istituzione di una specifica funzione di raccordo e coordinamento delle Aree interne dell'Umbria) che coincidono con i singoli Servizi, appartenenti ad altre Direzioni regionali, che operano in relazione di dipendenza funzionale rispetto all'Autorità di Gestione stessa per assicurare la completa e tempestiva attuazione del Programma operativo (DGR n. 185 del 23/02/2015).

Pertanto, nell'ambito dell'attuazione del PO sono coinvolte le Direzioni, all'interno delle quali sono individuati i responsabili di ciascuna delle azioni programmate; che nello specifico svolgono le seguenti mansioni:

- garantiscono che ciascuna operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del fondo FESR e possa essere attribuita a una categoria di operazione;
- provvedono affinché sia fornito al beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario il cronogramma attuativo e il termine per l'esecuzione;
- rendono disponibili agli organismi intermedi e ai beneficiari informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e per l'attuazione delle operazioni;
- accertano che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui alla lettera c) prima dell'approvazione dell'operazione, solo laddove rilevante per l'operazione in essere;
- accertano che, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'AdG, sia stato osservato il diritto pertinente applicabile per l'operazione;
- garantiscono che non siano selezionati per il sostegno dei fondi SIE le operazioni portate materialmente a termine o completamente attuate prima che la domanda di finanziamento nell'ambito del programma sia presentata dal beneficiario all'AdG, a

prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal beneficiario (art. 65 par. 6 reg.1303/13);

- garantiscono che le operazioni selezionate non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'articolo 71 Reg. UE 1303/2013, a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal programma;
- stabiliscono procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 72, lettera g);
- svolgono verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari per accertare che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione.

La responsabilità dei controlli di I livello 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" (rinvio al successivo paragrafo).

I Responsabili di progetto (RdP) sono individuati dalla Giunta regionale con apposita Deliberazione, nella quale sono determinate le risorse per la gestione del progetto e l'azione di riferimento. I RdP svolgono alla stregua dell'RdA le stesse funzioni assegnate a quest'ultimi nello svolgimento del progetto assegnato. Le modalità e gli adempimenti nel caso di utilizzo delle risorse in capo al RdA da parte degli RdP, sono di seguito indicate:

— 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.

B. FUNZIONIGRAMMA CON L'INDICAZIONE DELLA DOTAZIONE DI RISORSE UMANE E L'ATTIVITÀ ASSEGNATA A CIASCUNA UNITÀ ORGANIZZATIVA DELL'ADG

Sono qui 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 PO, 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.

I Direzione regionale programmazione, affari internazionali ed europei, Agenda Digitale, Agenzie e società partecipate

- Servizio Programmazione comunitaria - Responsabile Asse VII Assistenza tecnica
- Servizio Programmazione generale - Responsabile Asse VI Sviluppo Urbano
- Servizio Programmazione negoziata – Funzioni di coordinamento Aree interne
- Servizio Infrastrutture tecnologiche digitali – Resp. Azione 2.1.1
- Servizio Società dell’informazione e sistema informativo regionale - Resp. Azione 2.2.1 e 2.3.1

Descrizione delle strutture impegnate nella gestione del PO

- Servizio Programmazione comunitaria (Responsabile Asse VII Assistenza tecnica e Supporto all’AdG)

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA NEI FONDI STRUTTURALI	TEMPO DEDICATO PO %
Claudio Tiriduzzi	Programmazione, affari internazionali ed europei. Agenda Digitale, Agenzie e società partecipate	Programmazione comunitaria	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 1989-1993 LEADER I e Ob.1 Programma Integrato Mediterraneo 1988-1992 Programmazione 1994-1999 LEADER II Programmazione 1994-1999 Docup Ob.5b Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR)	100
Francesca Rondelli	Programmazione, affari internazionali ed europei. Agenda Digitale, Agenzie e società partecipate	Programmazione comunitaria	Funzionario	Laurea	Programmazione, elaborazione, attuazione sorveglianza, monitoraggio, riprogrammazione, gestione, valutazione	ALTA (Programmazione 1994-1999 Docup Ob.5b Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR)	100
Valeria Covarelli	Programmazione, affari internazionali ed europei. Agenda Digitale, Agenzie e società partecipate	Programmazione comunitaria	Funzionario	Laurea	Programmazione, elaborazione, attuazione sorveglianza, monitoraggio, riprogrammazione, gestione, valutazione	ALTA (Programmazione 1989-1993 LEADER I e Ob.1 Programmazione 1994-1999 LEADER II Docup Ob.5b Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR)	100

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA NEI FONDI STRUTTURALI	TEMPO DEDICATO PO %
Nadia Santovecchi	Programmazione, affari internazionali ed europei. Agenda Digitale, Agenzie e società partecipate	Programmazione comunitaria	Funzionario	Laurea	Controlli di primo livello Controlli sugli OI Elaborazione e coordinamento del sistema di gestione e controllo (SIGECO)	ALTA (Programmazione 1989-1993 LEADER I e Ob.1 Programma Integrato Mediterraneo 1988-1992 Programmazione 1994-1999 LEADER II Programmazione 1994-1999 Docup Ob.5b Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR)	50
Francesca Brecolotti	Programmazione, affari internazionali ed europei. Agenda Digitale, Agenzie e società partecipate	Programmazione comunitaria	Funzionario	Laurea	Rendicontazione, Liquidazione, Monitoraggio	MEDIA (Programmazione 2007-2013 POR FESR)	50
Alessandra Broccatelli	Programmazione, affari internazionali ed europei. Agenda Digitale, Agenzie e società partecipate	Programmazione comunitaria	Collaboratore	Laurea	Programmazione, attuazione sorveglianza, monitoraggio, riprogrammazione, gestione, valutazione Controlli di primo livello Controlli sugli OI Elaborazione e coordinamento del sistema di gestione e controllo	ALTA Programmazione 1994-1999 Docup Ob.5b Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR	100
Sandro Grasselli	Programmazione, affari internazionali ed europei. Agenda Digitale, Agenzie e società partecipate	Programmazione comunitaria	Collaboratore	Laurea	Attuazione sorveglianza, monitoraggio, riprogrammazione, gestione	MEDIA (Programmazione 2007-2013 POR FESR)	100

- Servizio Programmazione generale (Asse VI)

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA NEI FONDI STRUTTURALI	TEMPO DEDICATO PO
Carlo Cipiciani	Programmazione, affari internazionali ed europei. Agenda Digitale, Agenzie e società partecipate	Programmazione generale	Dirigente	Laurea	Coordinamento, attuazione, controllo OI	MEDIA Programmazione 1994-1999 Docup Ob.5b	50
Michela Furiani	Programmazione, affari internazionali ed europei. Agenda Digitale, Agenzie e società partecipate	Programmazione generale	Funzionario	Laurea	Coordinamento, attuazione, gestione finanziaria, controllo OI	ALTA Programmazione 1994-1999 Docup Ob.5b Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione POR FESR 2007-2013	50
Annalisa Cecchini	Programmazione, affari internazionali ed europei. Agenda Digitale, Agenzie e società partecipate	Programmazione generale	Funzionario	Laurea	Coordinamento, attuazione, gestione finanziaria, controllo OI	BASSA	50
Giuseppina Isidori	Programmazione, affari internazionali ed europei. Agenda Digitale, Agenzie e società partecipate	Programmazione generale	Funzionario	Diploma di scuola superiore	Attuazione, gestione finanziaria	ALTA Programmazione 1994-1999 Docup Ob.5b Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione POR FESR 2007-2013	50
Pino Minelli	Programmazione, affari internazionali ed europei. Agenda Digitale, Agenzie e società partecipate	Programmazione generale	Funzionario	Laurea	Attuazione, gestione finanziaria	MEDIA Programmazione 1994-1999 Docup Ob.5b Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2	50

- Servizio Programmazione negoziata (Aree interne)

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA NEI FONDI STRUTTURALI	TEMPO DEDICATO PO
Cristiana Corritoro	Programmazione, affari internazionali ed europei. Agenda Digitale, Agenzie e società partecipate	Programmazione negoziata	Dirigente	Laurea	Programmazione, gestione, sorveglianza e controllo, monitoraggio, riprogrammazione, valutazione	ALTA (Programma Integrato Mediterraneo 1988-1992 Programmazione 1994-1999 Docup Ob.5b Programmazione Integrata – Programma integrato per le aree terremotate PIAT Patti territoriali generalisti e verdi Contratto d'Area Terni-Narni-Spoleto Intesa Istituzionale di Programma 1999-2006 Programmazione Fondo per lo Sviluppo e la Coesione PAR FSC 2007-2103 Programmazione Fondo per lo Sviluppo e la Coesione FSC 2014-2020)	50
Gabriella Nuti	Programmazione, affari internazionali ed europei. Agenda Digitale, Agenzie e società partecipate	Programmazione negoziata	Funzionario	Laurea	Programmazione, attuazione, gestione, controllo, monitoraggio, riprogrammazione, "	ALTA Programma Integrato Mediterraneo 1988-1992 Programmazione 1994-1999 Docup Ob.5b Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Intesa Istituzionale di Programma 1999-2006 Programmazione 2007-2103 PAR FSC Programmazione 2014-2020 FSC	50
Chiara Regni	Programmazione, affari internazionali ed europei. Agenda Digitale, Agenzie e società partecipate	Programmazione negoziata	Funzionario	Laurea	Attuazione, sorveglianza, monitoraggio, controllo, gestione, certificazione	ALTA Programmazione 2007-2013 POR FESR Intesa Istituzionale di Programma 1999-2006 Programmazione 2007-2103 PAR FSC Programmazione 2014-2020 FSC	50
Stefano Venturini	Programmazione, affari internazionali ed europei. Agenda Digitale, Agenzie e società partecipate	Programmazione negoziata	Funzionario	Diploma di scuola superiore	Monitoraggio	ALTA S.I. e rendicontazione Programma Integrato Mediterraneo Valutazione integrata Programmi comunitari Sviluppo sistema gestione contributi sisma 1997 attività extra agricole Rendicontazione DOCUP Ob. 5b (1989-93) Rendicontazione DOCUP Ob.2 (1994-96) Intesa Istituzionale di Programma 2000-2006 Patti territoriali e Contratto d'Area PAR FSC 2007-2013	50

- Servizio Infrastrutture tecnologiche digitali – Resp. Azione 2.1.1

Azione 2.1.1

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA NEI FONDI STRUTTURALI	TEMPO DEDICATO PO
Graziano ANTONIELLI	Programmazione, affari internazionali ed europei, agenda digitale, agenzie e società partecipate	Infrastrutture tecnologiche digitali e Sistema informativo integrato della Giunta	Dirigente	Laurea	Programmazione, gestione, sorveglianza e controllo, monitoraggio, riprogrammazione, valutazione	BASSA Programmazione 2007-2013 POR FESR)	80
Maurizio DI CESARE	Programmazione, affari internazionali ed europei, agenda digitale, agenzie e società partecipate	Infrastrutture tecnologiche digitali e Sistema informativo integrato della Giunta	Funzionario	Laurea	Gestione, monitoraggio, certificazione e controllo	MEDIA Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR)	80

- Servizio Società dell'informazione e sistema informativo regionale – Resp. Azione 2.2.1

Azione 2.2.1

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA NEI FONDI STRUTTURALI	TEMPO DEDICATO PO %
Paggetti Stefano	Programmazione, affari internazionali ed europei, agenda digitale, agenzie e società partecipate	Società dell'informazione e Sistema informativo regionale	Dirigente	Laurea	Programmazione, gestione, sorveglianza, monitoraggio, riprogrammazione, valutazione	Nessuna Esperienza	20
Brunozzi Alberto	Programmazione, affari internazionali ed europei, agenda digitale, agenzie e società partecipate	Società dell'informazione e Sistema informativo regionale	Funzionario	Laurea	Gestione, monitoraggio, certificazione	Nessuna Esperienza	20
Pierotti Marco	Programmazione, affari internazionali ed europei, agenda digitale, agenzie e società partecipate	Società dell'informazione e Sistema informativo	Funzionario	Laurea	Gestione, monitoraggio, certificazione e controllo	Nessuna Esperienza	20

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA NEI FONDI STRUTTURALI	TEMPO DEDICATO PO %
	partecipate	regionale					
Castellani Andrea	Programmazione, affari internazionali ed europei, agenda digitale, agenzie e società partecipate	Società dell'informazione e Sistema informativo regionale	Funzionario	Diploma scuola superiore	Gestione, monitoraggio, certificazione e controllo	Nessuna Esperienza	20

- Servizio Società dell'informazione e sistema informativo regionale – Resp. Azione 2.3.1

Azione 2.3.1

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA NEI FONDI STRUTTURALI	TEMPO DEDICATO PO %
Paggetti Stefano	Programmazione, affari internazionali ed europei, agenda digitale, agenzie e società partecipate	Società dell'informazione e Sistema informativo regionale	Dirigente	Laurea	Programmazione, gestione, sorveglianza, monitoraggio, riprogrammazione, valutazione	Nessuna Esperienza	30
Brunozzi Alberto	Programmazione, affari internazionali ed europei, agenda digitale, agenzie e società partecipate	Società dell'informazione e Sistema informativo regionale	Funzionario	Laurea	Gestione, monitoraggio, certificazione	Nessuna Esperienza	40
Pierotti Marco	Programmazione, affari internazionali ed europei, agenda digitale, agenzie e società partecipate	Società dell'informazione e Sistema informativo regionale	Funzionario	Laurea	Gestione, monitoraggio, certificazione e controllo	Nessuna Esperienza	40
Castellani Andrea	Programmazione, affari internazionali ed europei, agenda digitale, agenzie e società partecipate	Società dell'informazione e Sistema informativo	Funzionario	Diploma scuola superiore	Gestione, monitoraggio, certificazione e controllo	Nessuna Esperienza	40

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA NEI FONDI STRUTTURALI	TEMPO DEDICATO PO %
	partecipate	regionale					

- Servizio Società dell'informazione e sistema informativo regionale – Resp. Azione 6.1.1

Azione 6.1.1

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA NEI FONDI STRUTTURALI	TEMPO DEDICATO PO %
Pagetti Stefano	Programmazione, affari internazionali ed europei, agenda digitale, agenzie e società partecipate	Società dell'informazione e Sistema informativo regionale	Dirigente	Laurea	Programmazione, gestione, sorveglianza, monitoraggio, riprogrammazione, valutazione	Nessuna Esperienza	20
Brunozzi Alberto	Programmazione, affari internazionali ed europei, agenda digitale, agenzie e società partecipate	Società dell'informazione e Sistema informativo regionale	Funzionario	Laurea	Gestione, monitoraggio, certificazione	Nessuna Esperienza	20
Pierotti Marco	Programmazione, affari internazionali ed europei, agenda digitale, agenzie e società partecipate	Società dell'informazione e Sistema informativo regionale	Funzionario	Laurea	Gestione, monitoraggio, certificazione e controllo	Nessuna Esperienza	20
Castellani Andrea	Programmazione, affari internazionali ed europei, agenda digitale, agenzie e società partecipate	Società dell'informazione e Sistema informativo regionale	Funzionario	Diploma scuola superiore	Gestione, monitoraggio, certificazione e controllo	Nessuna Esperienza	20

II. Direzione regionale attività produttive. Lavoro, formazione e istruzione

- Servizio sviluppo e competitività delle imprese Resp. Azioni 1.1.1- 1.3.1 -3.4.1- 4.1.1
- Servizio Innovazione, ICT ed infrastrutture per le imprese Resp. Azioni 1.2.1- 1.2.2 – 1.4.1
- Servizio politiche industriali e competitività del sistema produttivo – Resp. Azione 3.1.1
- Servizio Internazionalizzazione del sistema produttivo e finanza d’impresa – Resp. Azioni 3.3.1 – 3.6.1 -3.6.2
- Servizio turismo, commercio e sport Resp. Azioni 3.2.2- 5.3.1

Descrizione della struttura impegnata nella gestione del PO: AdG (Direzione regionale attività produttive. Lavoro, formazione e istruzione

- **Servizio sviluppo e competitività delle imprese Resp. Azioni 1.1.1- 1.3.1 -3.4.1- 4.1.1**

Azioni 1.1.1

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA NEI FONDI STRUTTURALI	TEMPO DEDICATO PO %
Daniela Toccacelo	Attività produttive. Lavoro, formazione e istruzione	Sviluppo e competitività delle imprese	Dirigente	Laurea	Valutazione Gestione Monitoraggio Certificazione Controlli	ALTA (Programma Integrato Mediterraneo 1988-1992 (Programmazione 1994-1999 Docup Ob.5b Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR)	50
Bellagamba Maria Luisa	Attività produttive. Lavoro, formazione e istruzione	Sviluppo e competitività delle imprese	funzionario	Diploma scuola superiore	Valutazione Gestione Monitoraggio Certificazione Controlli	ALTA (Programmazione 1994-1999 Docup Ob.5b Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR)	50
Cecaroni Serenella	Attività produttive. Lavoro, formazione e istruzione	Sviluppo e competitività delle imprese	funzionario	Diploma scuola superiore	Valutazione Gestione Monitoraggio Certificazione Controlli	BASSA (Programmazione 2007-2013 POR FESR)	20
Padiglioni Giorgia	Attività produttive. Lavoro, formazione e istruzione	Sviluppo e competitività delle imprese	funzionario	laurea	Programmazione Valutazione Gestione	MEDIA (Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR)	60

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA NEI FONDI STRUTTURALI	TEMPO DEDICATO PO %
					Controlli		
Zuccaro Danila	Attività produttive. Lavoro, formazione e istruzione	Sviluppo e competitività delle imprese	funzionario	laurea	Valutazione Gestione Monitoraggio Certificazione Controlli	ALTA (Programmazione 1994-1999 Docup Ob.5b Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR)	50
Bistarelli Giorgio	Attività produttive. Lavoro, formazione e istruzione	Sviluppo e competitività delle imprese	funzionario	Diploma scuola superiore	Valutazione Gestione Monitoraggio Certificazione Controlli	ALTA (Programmazione 1994-1999 Docup Ob.5b Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR)	50
Masciolini Federico	Attività produttive. Lavoro, formazione e istruzione	Sviluppo e competitività delle imprese	funzionario	laurea	Valutazione Gestione Monitoraggio Certificazione Controlli	BASSA Programmazione 2007-2013 POR FESR	50
Bussotti Maura	Attività produttive. Lavoro, formazione e istruzione	Sviluppo e competitività delle imprese	funzionario	Diploma scuola superiore	Monitoraggio Certificazione	ALTA (Programmazione 1994-1999 Docup Ob.5b Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR)	20
Sensidoni Cristiana	Attività produttive. Lavoro, formazione e istruzione	Sviluppo e competitività delle imprese	funzionario	Diploma scuola superiore	Gestione amministrativa	BASSA (Programmazione 2007-2013 POR FESR)	20
Montaldi Donatella	Attività produttive. Lavoro, formazione e istruzione	Sviluppo e competitività delle imprese	funzionario	Diploma scuola superiore	Gestione amministrativa Controlli	BASSA (Programmazione 2007-2013 POR FESR)	20

Azioni 1.3.1

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA NEI FONDI STRUTTURALI	TEMPO DEDICATO PO %
Daniela Toccacelo	Attività produttive. Lavoro, formazione e istruzione	Sviluppo e competitività delle imprese	Dirigente	Laurea	Valutazione Gestione Monitoraggio Certificazione Controlli	ALTA (Programma Integrato Mediterraneo 1988-1992 (Programmazione 1994-1999 Docup Ob.5b Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR)	10

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA NEI FONDI STRUTTURALI	TEMPO DEDICATO PO %
Bellagamba Maria Luisa	Attività produttive. Lavoro, formazione e istruzione	Sviluppo e competitività delle imprese	funzionario	Diploma scuola superiore	Valutazione Gestione Monitoraggio Certificazione Controlli	ALTA (Programmazione 1994-1999 Docup Ob.5b Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR)	15
Ceccaroni Serenella	Attività produttive. Lavoro, formazione e istruzione	Sviluppo e competitività delle imprese	funzionario	Diploma scuola superiore	Valutazione Gestione Monitoraggio Certificazione Controlli	BASSA (Programmazione 2007-2013 POR FESR)	20
Padiglioni Giorgia	Attività produttive. Lavoro, formazione e istruzione	Sviluppo e competitività delle imprese	funzionario	laurea	Programmazione Valutazione Gestione Controlli	MEDIA (Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR)	30
Zuccaro Danila	Attività produttive. Lavoro, formazione e istruzione	Sviluppo e competitività delle imprese	funzionario	laurea	Valutazione Gestione Monitoraggio Certificazione Controlli	ALTA (Programmazione 1994-1999 Docup Ob.5b Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR)	15
Bistarelli Giorgio	Attività produttive. Lavoro, formazione e istruzione	Sviluppo e competitività delle imprese	funzionario	Diploma scuola superiore	Valutazione Gestione Monitoraggio Certificazione Controlli	ALTA (Programmazione 1994-1999 Docup Ob.5b Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR)	15
Masciolini Federico	Attività produttive. Lavoro, formazione e istruzione	Sviluppo e competitività delle imprese	funzionario	laurea	Valutazione Gestione Monitoraggio Certificazione Controlli	BASSA Programmazione 2007-2013 POR FESR	15
Bussotti Maura	Attività produttive. Lavoro, formazione e istruzione	Sviluppo e competitività delle imprese	funzionario	Diploma scuola superiore	Monitoraggio Certificazione	ALTA (Programmazione 1994-1999 Docup Ob.5b Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR)	20
Sensidoni Cristiana	Attività produttive. Lavoro, formazione e istruzione	Sviluppo e competitività delle imprese	funzionario	Diploma scuola superiore	Gestione amministrativa	BASSA (Programmazione 2007-2013 POR FESR)	20
Montaldi Donatella	Attività produttive. Lavoro, formazione e istruzione	Sviluppo e competitività delle imprese	funzionario	Diploma scuola superiore	Gestione amministrativa Controlli	BASSA (Programmazione 2007-2013 POR FESR)	20

Azione 3.4.1

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA NEI FONDI STRUTTURALI	TEMPO DEDICATO PO %
Daniela Toccacelo	Attività produttive. Lavoro, formazione e istruzione	Sviluppo e competitività delle imprese	Dirigente	Laurea	Valutazione Gestione Monitoraggio Certificazione Controlli	ALTA (Programma Integrato Mediterraneo 1988-1992 (Programmazione 1994-1999 Docup Ob.5b Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR)	25
Bellagamba Maria Luisa	Attività produttive. Lavoro, formazione e istruzione	Sviluppo e competitività delle imprese	funzionario	Diploma scuola superiore	Valutazione Gestione Monitoraggio Certificazione Controlli	ALTA (Programmazione 1994-1999 Docup Ob.5b Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR)	35
Cecaroni Serenella	Attività produttive. Lavoro, formazione e istruzione	Sviluppo e competitività delle imprese	funzionario	Diploma scuola superiore	Valutazione Gestione Monitoraggio Certificazione Controlli	BASSA Programmazione 2007-2013 POR FESR	35
Padiglioni Giorgia	Attività produttive. Lavoro, formazione e istruzione	Sviluppo e competitività delle imprese	funzionario	laurea	Programmazione Valutazione Gestione Controlli	MEDIA (Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR)	10
Zuccaro Danila	Attività produttive. Lavoro, formazione e istruzione	Sviluppo e competitività delle imprese	funzionario	laurea	Valutazione Gestione Monitoraggio Certificazione Controlli	ALTA (Programmazione 1994-1999 Docup Ob.5b Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR)	35
Bistarelli Giorgio	Attività produttive. Lavoro, formazione e istruzione	Sviluppo e competitività delle imprese	funzionario	Diploma scuola superiore	Valutazione Gestione Monitoraggio Certificazione Controlli	ALTA (Programmazione 1994-1999 Docup Ob.5b Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR)	35
Masciolini Federico	Attività produttive. Lavoro, formazione e istruzione	Sviluppo e competitività delle imprese	funzionario	laurea	Valutazione Gestione Monitoraggio Certificazione Controlli	BASSA Programmazione 2007-2013 POR FESR	20
Sensidoni Cristiana	Attività produttive. Lavoro, formazione e istruzione	Sviluppo e competitività delle imprese	funzionario	Diploma scuola superiore	Gestione amministrativa	BASSA Programmazione 2007-2013 POR FESR	20
Montaldi Donatella	Attività produttive. Lavoro, formazione e istruzione	Sviluppo e competitività delle imprese	funzionario	Diploma scuola superiore	Gestione amministrativa Controlli	BASSA Programmazione 2007-2013 POR FESR	20

Azione 4.1.1

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA NEI FONDI STRUTTURALI	TEMPO DEDICATO PO %
Daniela Toccacelo	Attività produttive. Lavoro, formazione e istruzione	Sviluppo e competitività delle imprese	Dirigente	Laurea	Valutazione Gestione Monitoraggio Certificazione Controlli	ALTA (Programma Integrato Mediterraneo 1988-1992 (Programmazione 1994-1999 Docup Ob.5b Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR)	15
Maggiori Luciano	Attività produttive. Lavoro, formazione e istruzione	Sviluppo e competitività delle imprese	funzionario	Diploma scuola superiore	Programmazione Valutazione Gestione Controlli	ALTA (Programmazione 1994-1999 Docup Ob.5b Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR)	100
Piloni Sergio	Attività produttive. Lavoro, formazione e istruzione	Sviluppo e competitività delle imprese	funzionario	laurea	Valutazione Gestione Controlli	MEDIA (Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR)	80
Locchi Nicola	Attività produttive. Lavoro, formazione e istruzione	Sviluppo e competitività delle imprese	Collaboratore	Laurea	Valutazione Gestione Monitoraggio Certificazione Controlli	BASSA (Programmazione 2007-2013 POR FESR)	100
Bussotti Giuliano	Attività produttive. Lavoro, formazione e istruzione	Sviluppo e competitività delle imprese	Collaboratore	laurea	Valutazione Gestione Monitoraggio Certificazione Controlli	MEDIA (Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR)	100
Bussotti Maura	Attività produttive. Lavoro, formazione e istruzione	Sviluppo e competitività delle imprese	istruttore	Diploma scuola superiore	Gestione Monitoraggio Certificazione	ALTA (Programmazione 1994-1999 Docup Ob.5b Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR)	60

- Servizio Innovazione, ICT ed infrastrutture per le imprese Resp. Azioni 1.2.1- 1.2.2 – 1.4.1

Azione 1.2.1

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA NEI FONDI STRUTTURALI	TEMPO DEDICATO PO %
Edoardo Pompo	Attività produttive. Lavoro, formazione e istruzione	Servizio Innovazione, ICT ed infrastrutture per le imprese	Dirigente	Laurea	Programmazione, Coordinamento, gestione, valutazione	ALTA (Programmazione 1994-1999 Docup Ob.5b Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR)	15

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA NEI FONDI STRUTTURALI	TEMPO DEDICATO PO %
Melissa Paoletti	Attività produttive. Lavoro, formazione e istruzione	Servizio Innovazione, ICT ed infrastrutture per le imprese	Funzionario	Laurea	Istruttoria amministrativa, gestione, rendicontazione, liquidazione e monitoraggio	ALTA (Programmazione 1994-1999 Docup Ob.5b Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR)	20
Agnese Notargiacomo	Attività produttive. Lavoro, formazione e istruzione	Servizio Innovazione, ICT ed infrastrutture per le imprese	Funzionario	Laurea	Istruttoria, Gestione, Rendicontazione, Liquidazione, Monitoraggio	MEDIA (Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR)	10
Simonetta Tiacchi	Attività produttive. Lavoro, formazione e istruzione	Servizio Innovazione, ICT ed infrastrutture per le imprese	Funzionario	Diploma di scuola media inferiore	Istruttoria, Gestione, Rendicontazione, Liquidazione, Monitoraggio	MEDIA (Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR)	10
Federica Panico	Attività produttive. Lavoro, formazione e istruzione	Servizio Innovazione, ICT ed infrastrutture per le imprese	Funzionario	Laurea	Istruttoria, Gestione, Rendicontazione, Liquidazione, Monitoraggio	MEDIA (Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR)	10

Azione 1.2.2

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA NEI FONDI STRUTTURALI	TEMPO DEDICATO PO %
Edoardo Pompo	Attività produttive. Lavoro, formazione e istruzione	Servizio Innovazione, ICT ed infrastrutture per le imprese	Dirigente	Laurea	Programmazione, Coordinamento, gestione, valutazione	ALTA (Programmazione 1994-1999 Docup Ob.5b Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR)	40
Simone Secondi	Attività produttive. Lavoro, formazione e istruzione	Servizio Innovazione, ICT ed infrastrutture per le imprese	Funzionario	Laurea	Istruttoria amministrativa, gestione, rendicontazione, liquidazione e monitoraggio	MEDIA (Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR)	70
Federica Panico	Attività produttive. Lavoro, formazione e istruzione	Servizio Innovazione, ICT ed infrastrutture per le imprese	Funzionario	Laurea	Istruttoria, Gestione, Rendicontazione, Liquidazione, Monitoraggio	MEDIA (Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR)	15
Deborah Urbani	Attività produttive. Lavoro, formazione e istruzione	Servizio Innovazione, ICT ed infrastrutture per le imprese	Funzionario	Laurea	Istruttoria, Gestione, Rendicontazione, Liquidazione, Monitoraggio	MEDIA (Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR)	70
Paola Tessadri	Attività produttive. Lavoro, formazione e istruzione	Servizio Innovazione, ICT ed infrastrutture	Consulente in scadenza	Laurea	Istruttoria, Gestione, Rendicontazione, Liquidazione, Monitoraggio	BASSA Programmazione 2007-2013 POR FESR)	90

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA NEI FONDI STRUTTURALI	TEMPO DEDICATO PO %
		per le imprese					

Azione 1.4.1

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA NEI FONDI STRUTTURALI	TEMPO DEDICATO PO %
Edoardo Pompo	Attività produttive. Lavoro, formazione e istruzione	Servizio Innovazione, ICT ed infrastrutture per le imprese	Dirigente	Laurea	Programmazione, Coordinamento, gestione, valutazione	ALTA (Programmazione 1994-1999 Docup Ob.5b Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR)	5
Simone Secondi	Attività produttive. Lavoro, formazione e istruzione	Servizio Innovazione, ICT ed infrastrutture per le imprese	Funzionario	Laurea	Istruttoria amministrativa, gestione, rendicontazione, liquidazione e monitoraggio dei progetti agevolati sul Por	MEDIA (Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR)	10
Guido De Angelis	Attività produttive. Lavoro, formazione e istruzione	Servizio Innovazione, ICT ed infrastrutture per le imprese	Funzionario	Laurea	Istruttoria tecnica, rendicontazione	MEDIA (Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR)	10
Federica Panico	Attività produttive. Lavoro, formazione e istruzione	Servizio Innovazione, ICT ed infrastrutture per le imprese	Funzionario	Laurea	Istruttoria, Gestione, Rendicontazione, Liquidazione, Monitoraggio	MEDIA (Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR)	10
Deborah Urbani	Attività produttive. Lavoro, formazione e istruzione	Servizio Innovazione, ICT ed infrastrutture per le imprese	Funzionario	Laurea	Istruttoria, Gestione, Rendicontazione, Liquidazione, Monitoraggio	MEDIA (Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR)	10

- Servizio politiche industriali e competitività del sistema produttivo

Azione 3.1.1

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLAGESTIONEPO	ESPERIENZA MATURATA NEI FONDI STRUTTURALI	TEMPO DEDICATO PO
Andrielli Mauro	Attività produttive. Lavoro, Formazione e istruzione	Politiche Industriali e competitività del Sistema produttivo	Dirigente	Laurea	Funzione di Gestione e Controllo attività OI	MEDIA Programmazione 1994-1999 Docup Ob.5b Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2	30
Margheriti Carla	Attività produttive. Lavoro, Formazione e istruzione	Politiche Industriali e competitività del Sistema produttivo	Funzionario	Laurea	Funzione di Gestione e Controllo attività OI	NESSUNA	30
Francesca Ricci	Attività produttive. Lavoro, Formazione e istruzione	Politiche Industriali e competitività del Sistema produttivo	Funzionario	Diploma scuola superiore	Funzione di Gestione attività OI	NESSUNA	30
Veronica Contili	Attività produttive. Lavoro, Formazione e istruzione	Politiche Industriali e competitività del Sistema produttivo	Funzionario	Laurea	Funzione di Controllo attività OI	NESSUNA	30
Roberta Serpetti	Attività produttive. Lavoro, Formazione e istruzione	Politiche Industriali e competitività del Sistema produttivo	Funzionario	Diploma scuola superiore	Funzione di Gestione attività OI	NESSUNA	30
Maira Armeni	Attività produttive. Lavoro, Formazione e istruzione	Politiche Industriali e competitività del Sistema produttivo	Funzionario	Diploma di scuola media inferiore	Funzione di Controllo attività OI	NESSUNA	30

- Servizio Internazionalizzazione del sistema produttivo e finanza d'impresa – Resp. Azioni 3.3.1 – 3.6.1 -3.6.2

Azione 3.3.1

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA NEI FONDI STRUTTURALI	TEMPO DEDICATO PO
Billi Franco	Attività produttive. Lavoro, Formazione e istruzione	Internazionalizzazione del sistema produttivo e finanza d'impresa	Dirigente	Laurea	Funzione di Gestione e Controllo	MEDIA Programmazione 2007-2013 POR FESR PAR FSC 2007-2013	40
Iucci Giacomo	Attività produttive. Lavoro, Formazione e istruzione	Internazionalizzazione del sistema produttivo e finanza d'impresa	Funzionario	Laurea	Funzione di Gestione	BASSA Programmazione 2007-2013 POR FESR	80
Melis Maurizio	Attività produttive. Lavoro, Formazione e istruzione	Internazionalizzazione del sistema produttivo e finanza d'impresa	Funzionario	Diploma scuola superiore	Funzione di Gestione	BASSA Programmazione 2007-2013 POR FESR	60
Poli Nicola	Attività produttive. Lavoro, Formazione e istruzione	Internazionalizzazione del sistema produttivo e finanza d'impresa	Funzionario	Laurea	Funzione Controllo	ALTA (Programmazione 1994-1999 Docup Ob.5b Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR)	5
Di Giandomenico Barbara	Attività produttive. Lavoro, Formazione e istruzione	Internazionalizzazione del sistema produttivo e finanza d'impresa	Funzionario	Laurea	Funzione Controllo e/o Gestione	BASSA PAR FSC 2007-2013	30
Bossi Emanuela	Attività produttive. Lavoro, Formazione e istruzione	Internazionalizzazione del sistema produttivo e finanza d'impresa	Funzionario	Laurea	Funzione Controllo e/o Gestione	ALTA (Programmazione 1994-1999 Docup Ob.5b Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR)	40

Azione 3.6.1

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA NEI FONDI STRUTTURALI	TEMPO DEDICATO PO %
Billi Franco	Attività produttive. Lavoro, Formazione e istruzione	Internazionalizzazione del sistema produttivo e finanza d'impresa	Dirigente	Laurea	Funzione di Gestione e Controllo	MEDIA Programmazione 2007-2013 POR FESR PAR FSC 2007-2013	20
Iucci Giacomo	Attività produttive. Lavoro, Formazione e istruzione	Internazionalizzazione del sistema produttivo e finanza d'impresa	Funzionario	Laurea	Funzione di Controllo	BASSA Programmazione 2007-2013 POR FESR	5
Melis Maurizio	Attività produttive. Lavoro, Formazione e istruzione	Internazionalizzazione del sistema produttivo e finanza d'impresa	Funzionario	Diploma scuola superiore	Funzione di Controllo	BASSA Programmazione 2007-2013 POR FESR	10
Poli Nicola	Attività produttive. Lavoro, Formazione e istruzione	Internazionalizzazione del sistema produttivo e finanza d'impresa	Funzionario	Laurea	Funzione Controllo e/o Gestione	ALTA (Programmazione 1994-1999 Docup Ob.5b Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR)	50
Di Giandomenico Barbara	Attività produttive. Lavoro, Formazione e istruzione	Internazionalizzazione del sistema produttivo e finanza d'impresa	Funzionario	Laurea	Funzione Controllo	BASSA PAR FSC 2007-2013	10
Bossi Emanuela	Attività produttive. Lavoro, Formazione e istruzione	Internazionalizzazione del sistema produttivo e finanza d'impresa	Funzionario	Laurea	Funzione Controllo e/o Gestione	ALTA (Programmazione 1994-1999 Docup Ob.5b Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR)	25

Azione 3.6.2

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA NEI FONDI STRUTTURALI	TEMPO DEDICATO PO %
Billi Franco	Attività produttive. Lavoro, Formazione e istruzione	Internazionalizzazione del sistema produttivo e finanza d'impresa	Dirigente	Laurea	Funzione di Gestione e Controllo	MEDIA Programmazione 2007-2013 POR FESR PAR FSC 2007-2013	15
Iucci Giacomo	Attività produttive. Lavoro, Formazione e istruzione	Internazionalizzazione del sistema produttivo e finanza d'impresa	Funzionario	Laurea	Funzione di Controllo	BASSA Programmazione 2007-2013 POR FESR	5
Melis Maurizio	Attività produttive. Lavoro, Formazione e istruzione	Internazionalizzazione del sistema produttivo e finanza d'impresa	Funzionario	Diploma scuola superiore	Funzione di Controllo	BASSA Programmazione 2007-2013 POR FESR	5
Poli Nicola	Attività produttive. Lavoro, Formazione e istruzione	Internazionalizzazione del sistema produttivo e finanza d'impresa	Funzionario	Laurea	Funzione Controllo e/o gestione	ALTA (Programmazione 1994-1999 Docup Ob.5b Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR)	40
Di Giandomenico Barbara	Attività produttive. Lavoro, Formazione e istruzione	Internazionalizzazione del sistema produttivo e finanza d'impresa	Funzionario	Laurea	Funzione Controllo	BASSA PAR FSC 2007-2013	5
Bossi Emanuela	Attività produttive. Lavoro, Formazione e istruzione	Internazionalizzazione del sistema produttivo e finanza d'impresa	Funzionario	Laurea	Funzione Controllo e/o gestione	ALTA (Programmazione 1994-1999 Docup Ob.5b Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR)	20

- Servizio turismo, commercio e sport Resp. Azioni 3.2.2- 5.3.1

Azione 3.2.2

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA NEI FONDI STRUTTURALI	TEMPO DEDICATO PO
Antonella Tiranti	Attività produttive. Lavoro, formazione e istruzione	Servizio turismo, commercio e sport	Dirigente	Laurea	Funzione programmazione, gestione e monitoraggio	NESSUNA ESPERIENZA	25
Augusto Verducci	Attività produttive. Lavoro, formazione e istruzione	Servizio turismo, commercio e sport	Funzionario	Diploma scuola superiore	Funzione gestione e monitoraggio, controlli	BASSA (Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2)	35
Morosetti Mauro	Attività produttive. Lavoro, formazione e istruzione	Servizio turismo, commercio e sport	Funzionario	Diploma scuola superiore	Funzione gestione e monitoraggio, controlli	MEDIA Programmazione 1994-1999 Docup Ob.5b (Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2)	70
Marco Bocci	Attività produttive. Lavoro, formazione e istruzione	Servizio turismo, commercio e sport	Istruttore	Diploma scuola superiore	Funzione gestione e monitoraggio	MEDIA Programmazione 1994-1999 Docup Ob.5b (Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2)	90
Andrea Capitoli	Attività produttive. Lavoro, formazione e istruzione	Servizio turismo, commercio e sport	Istruttore	Laurea	Funzione gestione e monitoraggio, controlli	NESSUNA ESPERIENZA	50

Azione 5.3.1

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA NEI FONDI STRUTTURALI	TEMPO DEDICATO PO %
Antonella Tiranti	Attività produttive. Lavoro, formazione e istruzione	Servizio turismo, commercio e sport	Dirigente	Laurea	Funzione programmazione, gestione e monitoraggio	NESSUNA ESPERIENZA	25
Augusto Verducci	Attività produttive. Lavoro, formazione e istruzione	Servizio turismo, commercio e sport	Funzionario	Diploma scuola superiore	Funzione gestione e monitoraggio, controlli	BASSA (Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2)	35

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA NEI FONDI STRUTTURALI	TEMPO DEDICATO PO %
Luciana Pozzi	Attività produttive. Lavoro, formazione e istruzione	Servizio turismo, commercio e sport	Funzionario	Laurea	Funzione gestione e monitoraggio, controlli	BASSA (Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2)	80
Anna Cecati	Attività produttive. Lavoro, formazione e istruzione	Servizio turismo, commercio e sport	Istruttore	Laurea	Funzione gestione e monitoraggio, controlli	NESSUNA ESPERIENZA	80
Andrea Capitoli	Attività produttive. Lavoro, formazione e istruzione	Servizio turismo, commercio e sport	Istruttore	Laurea	Funzione gestione e monitoraggio	NESSUNA ESPERIENZA	30

III. Direzione regionale Agricoltura, Ambiente, Energia, Cultura, Beni Culturali e Spettacolo.

- Servizio valorizzazione delle risorse culturali – Resp. Azioni 3.2.1- 5.2.1 - 6.4.1
- Servizio Energia, qualità dell'ambiente, rifiuti, attività estrattive Resp. Azioni 4.2.1 – 4.3.1 -6.2.1
- Servizio Foreste, montagna, sistemi naturalistici, faunistica Resp. Azione 5.1.1

Descrizione della struttura impegnata nella gestione del PO: AdG (Direzione regionale Agricoltura, Ambiente, Energia, Cultura, Beni Culturali e Spettacolo)

- Servizio valorizzazione delle risorse culturali – Resp. Azioni 3.2.1- 5.2.1 - 6.4.1

Azione 3.2.1

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA NEI FONDI STRUTTURALI	TEMPO DEDICATO PO %
Baldissera di Mauro	Agricoltura, Ambiente, Energia, Cultura, Beni Culturali e Spettacolo	Valorizzazione delle risorse culturali	Dirigente	Laurea	Programmazione, gestione, controlli, valutazioni	MEDIA (Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR)	10
Rita Passerini	Agricoltura, Ambiente, Energia, Cultura, Beni Culturali e Spettacolo	Valorizzazione delle risorse culturali	Funzionario	Laurea	Programmazione, gestione, rendicontazione, monitoraggio controlli	MEDIA (Programmazione PSR (FEOGA) 2000-2006 e 2007/2013 Programmazione 2007-2013 POR FESR)	40

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA NEI FONDI STRUTTURALI	TEMPO DEDICATO PO %
Paola Boschi	Agricoltura, Ambiente, Energia, Cultura, Beni Culturali e Spettacolo	Valorizzazione delle risorse culturali	Funzionario	Laurea	Programmazione, gestione, rendicontazione, monitoraggio controlli	BASSA (Programmazione FSC 2007 – 2013)	20
Lorena Fumanti	Agricoltura, Ambiente, Energia, Cultura, Beni Culturali e Spettacolo	Valorizzazione delle risorse culturali	Istruttore amministrativo	Diploma scuola secondaria superiore	Gestione, rendicontazione, monitoraggio controlli	BASSA (Programmazione FSC 2007 – 2013)	20
Maria Teresa Paoletti	Agricoltura, Ambiente, Energia, Cultura, Beni Culturali e Spettacolo	Valorizzazione delle risorse culturali	Istruttore amministrativo	Laurea	Gestione, rendicontazione, monitoraggio controlli	BASSA (Programmazione FSC 2007 – 2013)	20
Roberto Ercoli	Agricoltura, Ambiente, Energia, Cultura, Beni Culturali e Spettacolo	Valorizzazione delle risorse culturali	Istruttore	Diploma scuola secondaria superiore	Gestione, rendicontazione, monitoraggio controlli	BASSA (Programmazione FSC 2007 – 2013)	20

Azione 5.2.1

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA NEI FONDI STRUTTURALI	TEMPO DEDICATO PO %
Baldissera di Mauro	Agricoltura, Ambiente, Energia, Cultura, Beni Culturali e Spettacolo	Valorizzazione delle risorse culturali	Dirigente	Laurea	Programmazione, gestione, controlli, valutazioni	MEDIA (Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR)	30
Emanuele Proietti	Agricoltura, Ambiente, Energia, Cultura, Beni Culturali e Spettacolo	Valorizzazione delle risorse culturali	Funzionario	Laurea	Programmazione, gestione, rendicontazione, monitoraggio controlli	MEDIA (Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR)	40
Rita Passerini	Agricoltura, Ambiente, Energia, Cultura, Beni Culturali e Spettacolo	Valorizzazione delle risorse culturali	Funzionario	Laurea	Programmazione, gestione, rendicontazione, monitoraggio controlli	MEDIA (Programmazione PSR (FEOGA) 2000-2006 e 2007/2013 Programmazione 2007-2013 POR FESR)	10
Francesca Parlani	Agricoltura, Ambiente, Energia, Cultura, Beni Culturali e Spettacolo	Valorizzazione delle risorse culturali	Istruttore Direttivo	Diploma scuola secondaria superiore	Gestione, rendicontazione, monitoraggio controlli	MEDIA (Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR)	40

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA NEI FONDI STRUTTURALI	TEMPO DEDICATO PO %
Paola Tulli	Agricoltura, Ambiente, Energia, Cultura, Beni Culturali e Spettacolo	Valorizzazione delle risorse culturali	Istruttore Direttivo	Laurea	Gestione, rendicontazione, monitoraggio controlli	ALTA (Programmazione 1994-1999 Docup Ob.5b Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR)	40
Lorena Mancini	Agricoltura, Ambiente, Energia, Cultura, Beni Culturali e Spettacolo	Valorizzazione delle risorse culturali	Istruttore amministrativo	Diploma scuola secondaria superiore	Gestione, rendicontazione, monitoraggio controlli	BASSA (Programmazione 2007-2013 POR FESR)	40

Azione 6.4.1

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA NEI FONDI STRUTTURALI	TEMPO DEDICATO PO %
Baldissera di Mauro	Agricoltura, Ambiente, Energia, Cultura, Beni Culturali e Spettacolo	Valorizzazione delle risorse culturali	Dirigente	Laurea	Programmazione, gestione, controlli, valutazioni	MEDIA (Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR)	10
Emanuele Proietti	Agricoltura, Ambiente, Energia, Cultura, Beni Culturali e Spettacolo	Valorizzazione delle risorse culturali	Funzionario	Laurea	Programmazione, gestione, rendicontazione, monitoraggio controlli	MEDIA (Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR)	20
Francesca Parlani	Agricoltura, Ambiente, Energia, Cultura, Beni Culturali e Spettacolo	Valorizzazione delle risorse culturali	Funzionario	Diploma scuola secondaria superiore	Gestione, rendicontazione, monitoraggio controlli	MEDIA (Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR)	20
Paola Tulli	Agricoltura, Ambiente, Energia, Cultura, Beni Culturali e Spettacolo	Valorizzazione delle risorse culturali	Funzionario	Laurea	Gestione, rendicontazione, monitoraggio controlli	ALTA (Programmazione 1994-1999 Docup Ob.5b Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR)	20
Lorena Mancini	Agricoltura, Ambiente, Energia, Cultura, Beni Culturali e Spettacolo	Valorizzazione delle risorse culturali	Funzionario	Diploma scuola secondaria superiore	Gestione, rendicontazione, monitoraggio controlli	BASSA (Programmazione 2007-2013 POR FESR)	20

- Servizio Energia, qualità dell'ambiente, rifiuti, attività estrattive Resp. Azioni 4.2.1 – 4.3.1 -6.2.1

Azione 4.2.1

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA NEI FONDI STRUTTURALI	TEMPO DEDICATO PO %
Andrea Monsignorini	Agricoltura, Ambiente, Energia, Cultura, Beni Culturali e Spettacolo	Energia, qualità dell'ambiente, rifiuti, attività estrattive	Dirigente	Laurea	Programmazione, coordinamento, gestione, monitoraggio, certificazione, attestazione e controllo.	BASSA (Programmazione 2007-2013 POR FESR)	50
Michele Cenci	Agricoltura, Ambiente, Energia, Cultura, Beni Culturali e Spettacolo	Energia, qualità dell'ambiente, rifiuti, attività estrattive	Funzionario	Laurea	Attività di controllo di 1° livello anche in loco	BASSA (Programmazione 2007-2013 POR FESR)	30
Maria Ruggiero	Agricoltura, Ambiente, Energia, Cultura, Beni Culturali e Spettacolo	Energia, qualità dell'ambiente, rifiuti, attività estrattive	Funzionario	Laurea	Funzione di gestione, monitoraggio e certificazione	MEDIA Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 (Programmazione 2007-2013 POR FESR)	70
Marco Trinei	Agricoltura, Ambiente, Energia, Cultura, Beni Culturali e Spettacolo	Energia, qualità dell'ambiente, rifiuti, attività estrattive	Funzionario	Laurea	Funzione di gestione, monitoraggio e certificazione	MEDIA Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 (Programmazione 2007-2013 POR FESR)	20
Tino Gaggio	Agricoltura, Ambiente, Energia, Cultura, Beni Culturali e Spettacolo	Energia, qualità dell'ambiente, rifiuti, attività estrattive	Funzionario	Laurea	Funzione di gestione, monitoraggio e certificazione	NESSUNA ESPERIENZA	70
Michela Bellachioma	Agricoltura, Ambiente, Energia, Cultura, Beni Culturali e Spettacolo	Energia, qualità dell'ambiente, rifiuti, attività estrattive	Funzionario	Laurea	Attività di controllo di 1° livello anche in loco	BASSA (Programmazione 2007-2013 POR FESR)	30

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA NEI FONDI STRUTTURALI	TEMPO DEDICATO PO %
Paolo Borghesi	Agricoltura, Ambiente, Energia, Cultura, Beni Culturali e Spettacolo	Energia, qualità dell'ambiente, rifiuti, attività estrattive	Funzionario	Diploma scuola superiore	Gestione, monitoraggio e certificazione	BASSA (Programmazione 2007-2013 POR FESR)	30
Simonetta Manini	Agricoltura, Ambiente, Energia, Cultura, Beni Culturali e Spettacolo	Energia, qualità dell'ambiente, rifiuti, attività estrattive	Funzionario	Diploma scuola superiore	Monitoraggio e Implementazione sistema informativo	BASSA (Programmazione 2007-2013 POR FESR)	30
Stefania Brufani	Agricoltura, Ambiente, Energia, Cultura, Beni Culturali e Spettacolo	Energia, qualità dell'ambiente, rifiuti, attività estrattive	Collaboratore	Laurea	Gestione con particolare attenzione all'istruttoria tecnica. Supporto al controllo documentale, al monitoraggio fisico e finanziario e alla certificazione	BASSA (Programmazione 2007-2013 POR FESR)	70
Mara Bodesmo	Agricoltura, Ambiente, Energia, Cultura, Beni Culturali e Spettacolo	Energia, qualità dell'ambiente, rifiuti, attività estrattive	Funzionario	Laurea	Gestione con particolare attenzione all'istruttoria tecnica. Supporto al controllo documentale, al monitoraggio fisico e finanziario e alla certificazione	BASSA (Programmazione 2007-2013 POR FESR)	70
Michele Bellezza	Agricoltura, Ambiente, Energia, Cultura, Beni Culturali e Spettacolo	Energia, qualità dell'ambiente, rifiuti, attività estrattive	Collaboratore	Laurea	Gestione con particolare attenzione all'istruttoria tecnica. Supporto al controllo documentale, al monitoraggio fisico e finanziario e alla certificazione	BASSA (Programmazione 2007-2013 POR FESR)	70

Azione 4.3.1

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA NEI FONDI STRUTTURALI	TEMPO DEDICATO PO %
Andrea Monsignori	Agricoltura, Ambiente, Energia, Cultura, Beni Culturali e Spettacolo	Energia, qualità dell'ambiente, rifiuti, attività estrattive	Dirigente	Laurea	Programmazione, coordinamento, gestione, monitoraggio, certificazione, attestazione e controllo.	BASSA (Programmazione 2007-2013 POR FESR)	5
Michele Cenci	Agricoltura, Ambiente, Energia, Cultura, Beni Culturali	Energia, qualità dell'ambiente, rifiuti, attività estrattive	Funzionario	Laurea	Attività di controllo di 1° livello anche in loco	BASSA (Programmazione 2007-2013 POR FESR)	5

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA NEI FONDI STRUTTURALI	TEMPO DEDICATO PO %
	e Spettacolo						
Maria Ruggiero	Agricoltura, Ambiente, Energia, Cultura, Beni Culturali e Spettacolo	Energia, qualità dell'ambiente, rifiuti, attività estrattive	Funzionario	Laurea	Funzione di gestione, monitoraggio e certificazione	MEDIA Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR	5
Marco Trinei	Agricoltura, Ambiente, Energia, Cultura, Beni Culturali e Spettacolo	Energia, qualità dell'ambiente, rifiuti, attività estrattive	Funzionario	Laurea	Funzione di gestione, monitoraggio e certificazione	MEDIA Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR	5
Tino Gaggio	Agricoltura, Ambiente, Energia, Cultura, Beni Culturali e Spettacolo	Energia, qualità dell'ambiente, rifiuti, attività estrattive	Funzionario	Laurea	Funzione di gestione, monitoraggio e certificazione	NESSUNA ESPERIENZA	5
Michela Bellachioma	Agricoltura, Ambiente, Energia, Cultura, Beni Culturali e Spettacolo	Energia, qualità dell'ambiente, rifiuti, attività estrattive	Funzionario	Laurea	Attività di controllo di 1° livello anche in loco	BASSA Programmazione 2007-2013 POR FESR	5
Paolo Borghesi	Agricoltura, Ambiente, Energia, Cultura, Beni Culturali e 10Spettacolo	Energia, qualità dell'ambiente, rifiuti, attività estrattive	Funzionario	Diploma scuola superiore	Gestione, monitoraggio e certificazione	BASSA (Programmazione 2007-2013 POR FESR)	5
Simonetta Manini	Agricoltura, Ambiente, Energia, Cultura, Beni Culturali e Spettacolo	Energia, qualità dell'ambiente, rifiuti, attività estrattive	Funzionario	Diploma scuola superiore	Monitoraggio e Implementazione sistema informativo	BASSA (Programmazione 2007-2013 POR FESR)	5
Stefania Brufani	Agricoltura, Ambiente, Energia, Cultura, Beni Culturali e Spettacolo	Energia, qualità dell'ambiente, rifiuti, attività estrattive	Collaboratore	Laurea	Gestione con particolare attenzione all'istruttoria tecnica. Supporto al controllo documentale, al monitoraggio fisico e finanziario e alla certificazione	BASSA (Programmazione 2007-2013 POR FESR)	5

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA NEI FONDI STRUTTURALI	TEMPO DEDICATO PO %
Mara Bodesmo	Agricoltura, Ambiente, Energia, Cultura, Beni Culturali e Spettacolo	Energia, qualità dell'ambiente, rifiuti, attività estrattive	Funzionario	Laurea	Gestione con particolare attenzione all'istruttoria tecnica. Supporto al controllo documentale, al monitoraggio fisico e finanziario e alla certificazione	BASSA (Programmazione 2007-2013 POR FESR)	5
Michele Bellezza	Agricoltura, Ambiente, Energia, Cultura, Beni Culturali e Spettacolo	Energia, qualità dell'ambiente, rifiuti, attività estrattive	Collaboratore	Laurea	Gestione con particolare attenzione all'istruttoria tecnica. Supporto al controllo documentale, al monitoraggio fisico e finanziario e alla certificazione	BASSA (Programmazione 2007-2013 POR FESR)	5

Azione 6.2.1

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA NEI FONDI STRUTTURALI	TEMPO DEDICATO PO %
Andrea Monsignorì	Agricoltura, Ambiente, Energia, Cultura, Beni Culturali e Spettacolo	Energia, qualità dell'ambiente, rifiuti, attività estrattive	Dirigente	Laurea	Programmazione, coordinamento, gestione, monitoraggio, certificazione, attestazione e controllo.	BASSA (Programmazione 2007-2013 POR FESR)	15
Michele Cenci	Agricoltura, Ambiente, Energia, Cultura, Beni Culturali e Spettacolo	Energia, qualità dell'ambiente, rifiuti, attività estrattive	Funzionario	Laurea	Attività di controllo di 1° livello anche in loco	BASSA (Programmazione 2007-2013 POR FESR)	15
Maria Ruggiero	Agricoltura, Ambiente, Energia, Cultura, Beni Culturali e Spettacolo	Energia, qualità dell'ambiente, rifiuti, attività estrattive	Funzionario	Laurea	Funzione di gestione, monitoraggio e certificazione	MEDIA Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 (Programmazione 2007-2013 POR FESR)	20
Marco Trinei	Agricoltura, Ambiente, Energia, Cultura, Beni Culturali e Spettacolo	Energia, qualità dell'ambiente, rifiuti, attività estrattive	Funzionario	Laurea	Funzione di gestione, monitoraggio e certificazione	MEDIA Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 (Programmazione 2007-2013 POR FESR)	10

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA NEI FONDI STRUTTURALI	TEMPO DEDICATO PO %
Tino Gaggio	Agricoltura, Ambiente, Energia, Cultura, Beni Culturali e Spettacolo	Energia, qualità dell'ambiente, rifiuti, attività estrattive	Funzionario	Laurea	Funzione di gestione, monitoraggio e certificazione	NESSUNA ESPERIENZA	20
Michela Bellachioma	Agricoltura, Ambiente, Energia, Cultura, Beni Culturali e Spettacolo	Energia, qualità dell'ambiente, rifiuti, attività estrattive	Funzionario	Laurea	Attività di controllo di 1° livello anche in loco	BASSA (Programmazione 2007-2013 POR FESR)	15
Paolo Borghesi	Agricoltura, Ambiente, Energia, Cultura, Beni Culturali e Spettacolo	Energia, qualità dell'ambiente, rifiuti, attività estrattive	Funzionario	Diploma scuola superiore	Gestione, monitoraggio e certificazione	BASSA (Programmazione 2007-2013 POR FESR)	10
Simonetta Manini	Agricoltura, Ambiente, Energia, Cultura, Beni Culturali e Spettacolo	Energia, qualità dell'ambiente, rifiuti, attività estrattive	Funzionario	Diploma scuola superiore	Monitoraggio e Implementazione sistema informativo	BASSA (Programmazione 2007-2013 POR FESR)	10
Stefania Brufani	Agricoltura, Ambiente, Energia, Cultura, Beni Culturali e Spettacolo	Energia, qualità dell'ambiente, rifiuti, attività estrattive	Collaboratore	Laurea	Gestione con particolare attenzione all'istruttoria tecnica. Supporto al controllo documentale, al monitoraggio fisico e finanziario e alla certificazione	BASSA (Programmazione 2007-2013 POR FESR)	25
Mara Bodesmo	Agricoltura, Ambiente, Energia, Cultura, Beni Culturali e Spettacolo	Energia, qualità dell'ambiente, rifiuti, attività estrattive	Funzionario	Laurea	Gestione con particolare attenzione all'istruttoria tecnica. Supporto al controllo documentale, al monitoraggio fisico e finanziario e alla certificazione	BASSA (Programmazione 2007-2013 POR FESR)	25
Michele Bellezza	Agricoltura, Ambiente, Energia, Cultura, Beni Culturali e Spettacolo	Energia, qualità dell'ambiente, rifiuti, attività estrattive	Collaboratore	Laurea	Gestione con particolare attenzione all'istruttoria tecnica. Supporto al controllo documentale, al monitoraggio fisico e finanziario e alla certificazione	BASSA (Programmazione 2007-2013 POR FESR)	25

- Servizio Foreste, montagna, sistemi naturalistici, faunistica Resp. Azione 5.1.1

Azione 5.1.1

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA NEI FONDI STRUTTURALI	TEMPO DEDICATO PO
Grohman Francesco	Agricoltura, Ambiente, Energia, Cultura, Beni Culturali e Spettacolo	Servizio Foreste, montagna, sistemi naturalistici, faunistica	Dirigente	Laurea	Programmazione, gestione, monitoraggio, valutazione e controllo	ALTA Programmazione 1994-1999 Docup Ob.5b Programmazione PSR 2000-2006 Programmazione PSR 2007-2013	30
Raoul Segatori	Agricoltura, Ambiente, Energia, Cultura, Beni Culturali e Spettacolo	Servizio Foreste, montagna, sistemi naturalistici, faunistica	Funzionario	Laurea	Gestione, Monitoraggio, rendicontazione, certificazione	ALTA Programmazione 1994-1999 Docup Ob.5b Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR Programmazione PSR 2007-2013 (3 anni)	20
Silvia Massai	Agricoltura, Ambiente, Energia, Cultura, Beni Culturali e Spettacolo	Servizio Foreste, montagna, sistemi naturalistici, faunistica	Funzionario	Laurea	Gestione, Monitoraggio, rendicontazione, certificazione	MEDIA Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR	40
Giorgio Posti	Agricoltura, Ambiente, Energia, Cultura, Beni Culturali e Spettacolo	Servizio Foreste, montagna, sistemi naturalistici, faunistica	Funzionario	Diploma scuola superiore	Gestione, Monitoraggio, rendicontazione, certificazione	MEDIA Programmazione 2007-2013 PSR Programmazione 2007-2013 POR FESR	40
Pamela Boncio	Agricoltura, Ambiente, Energia, Cultura, Beni Culturali e Spettacolo	Servizio Foreste, montagna, sistemi naturalistici, faunistica	Consulente	Laurea	Gestione, Monitoraggio, rendicontazione, certificazione	BASSA Programmazione 2007-2013 POR FESR	100
Riccardo Arena	Agricoltura, Ambiente, Energia, Cultura, Beni Culturali e Spettacolo	Servizio Foreste, montagna, sistemi naturalistici, faunistica	Funzionario	Diploma scuola superiore	Controllo	MEDIA Programmazione PSR 2007-2013	15

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA NEI FONDI STRUTTURALI	TEMPO DEDICATO PO
Maria Carbone	Agricoltura, Ambiente, Energia, Cultura, Beni Culturali e Spettacolo	Servizio Foreste, montagna, sistemi naturalistici, faunistica	Funzionario	Laurea	Controllo	MEDIA Programmazione PSR 2007-2013	15
Alessandro Cherubini	Agricoltura, Ambiente, Energia, Cultura, Beni Culturali e Spettacolo	Servizio Foreste, montagna, sistemi naturalistici, faunistica	Funzionario	Laurea	Controllo	MEDIA Programmazione PSR 2000-2006 Programmazione PSR 2007-2013	15

IV. Direzione regionale Salute Welfare. Organizzazione e Risorse Umane

- Servizio Programmazione nell'Area dell'Inclusione Sociale, Economia sociale e Terzo Settore - Resp. Azione 3.5.1

Descrizione della struttura impegnata nella gestione del PO della Direzione regionale Salute Welfare. Organizzazione e Risorse Umane

Azione 3.5.1

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA NEI FONDI STRUTTURALI	TEMPO DEDICATO PO %
Bizzarri Nera	Salute Welfare. Organizzazione e Risorse Umane	Programmazione nell'Area dell'Inclusione Sociale, Economia sociale e Terzo Settore	Dirigente	Laurea	Programmazione, Gestione monitoraggio, rendicontazione e controllo	BASSA	5%
Anna Lisa Lelli	Salute Welfare. Organizzazione e Risorse Umane	Programmazione nell'Area dell'Inclusione Sociale, Economia sociale e Terzo Settore	Funzionario	Laurea	Programmazione, Gestione monitoraggio, rendicontazione e controllo	MEDIA Programmazione regionale 2000-2006 e 2007-2013	20%
Ida Merli	Salute Welfare. Organizzazione e Risorse Umane	Programmazione nell'Area dell'Inclusione Sociale, Economia sociale e Terzo Settore	Funzionario	Diploma scuola superiore	Programmazione Monitoraggio, rendicontazione e controllo	BASSA	10%

V. Direzione regionale Governo del territorio e paesaggio. Protezione civile. Infrastrutture e mobilità

- Servizio Infrastrutture per la mobilità e politiche del trasporto pubblico - Resp. Azione 4.4.1 - 6.3.1 – 6.3.2

Azione 4.4.1

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA NEI FONDI STRUTTURALI	TEMPO DEDICATO PO
Angelici Maurizio	Governo del territorio e paesaggio. Protezione civile. Infrastrutture e mobilità.	Infrastrutture per la mobilità e politiche del trasporto pubblico	Dirigente	Laurea	Programmazione, Gestione monitoraggio e rendicontazione	BASSA	10%
Giuseppina Regnini	Governo del territorio e paesaggio. Protezione civile. Infrastrutture e mobilità.	Infrastrutture per la mobilità e politiche del trasporto pubblico	Funzionario	Diploma	Controllo	NESSUNA	10%
Michele Fracasso	Governo del territorio e paesaggio. Protezione civile. Infrastrutture e mobilità.	Infrastrutture per la mobilità e politiche del trasporto pubblico	Funzionario	Laurea	Controllo	NESSUNA	10%
Paolo Cioffini	Governo del territorio e paesaggio. Protezione civile. Infrastrutture e mobilità.	Infrastrutture per la mobilità	Funzionario	Laurea in Ingegneria	Gestione monitoraggio e rendicontazione	MEDIA Programmazione 2007-2013 POR FESR	10 %
Alberto Rossi	Governo del territorio e paesaggio. Protezione civile. Infrastrutture e mobilità.	Infrastrutture per la mobilità	Funzionario	Laurea in Ingegneria	Gestione monitoraggio e rendicontazione	MEDIA Programmazione 2007-2013 POR FESR	20 %
Luca Bartoletti	Governo del territorio e paesaggio. Protezione civile. Infrastrutture e mobilità.	Infrastrutture per la mobilità	Funzionario	Laurea in Ingegneria	Gestione monitoraggio e rendicontazione	MEDIA Programmazione 2007-2013 POR FESR	35 %

Azione 6.3.1

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA NEI FONDI STRUTTURALI	TEMPO DEDICATO PO
Angelici Maurizio	Governo del territorio e paesaggio. Protezione civile. Infrastrutture e mobilità.	Infrastrutture per la mobilità e politiche del trasporto pubblico	Dirigente	Laurea	Programmazione, Gestione monitoraggio e rendicontazione	BASSA	10%
Giuseppina Regnini	Governo del territorio e paesaggio. Protezione civile. Infrastrutture e mobilità.	Infrastrutture per la mobilità e politiche del trasporto pubblico	Funzionario	Diploma	Controllo	NESSUNA	5%
Michele Fracasso	Governo del territorio e paesaggio. Protezione civile. Infrastrutture e mobilità.	Infrastrutture per la mobilità e politiche del trasporto pubblico	Funzionario	Laurea	Controllo	NESSUNA	5%
Paolo Cioffini	Governo del territorio e paesaggio. Protezione civile. Infrastrutture e mobilità.	Infrastrutture per la mobilità	Funzionario	Laurea in Ingegneria	Gestione monitoraggio e rendicontazione	MEDIA Programmazione 2007-2013 POR FESR	10 %
Alberto Rossi	Governo del territorio e paesaggio. Protezione civile. Infrastrutture e mobilità.	Infrastrutture per la mobilità	Funzionario	Laurea in Ingegneria	Gestione monitoraggio e rendicontazione	MEDIA Programmazione 2007-2013 POR FESR	20 %
Luca Bartoletti	Governo del territorio e paesaggio. Protezione civile. Infrastrutture e mobilità.	Infrastrutture per la mobilità	Funzionario	Laurea in Ingegneria	Gestione monitoraggio e rendicontazione	MEDIA Programmazione 2007-2013 POR FESR	35 %

Azione 6.3.2

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA NEI FONDI STRUTTURALI	TEMPO DEDICATO PO
Angelici Maurizio	Governo del territorio e paesaggio. Protezione civile. Infrastrutture e mobilità.	Infrastrutture per la mobilità e politiche del trasporto pubblico	Dirigente	Laurea	Programmazione, Gestione monitoraggio e rendicontazione	BASSA	5%

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA NEI FONDI STRUTTURALI	TEMPO DEDICATO PO
Giuseppina Regnini	Governo del territorio e paesaggio. Protezione civile. Infrastrutture e mobilità.	Infrastrutture per la mobilità e politiche del trasporto pubblico	Funzionario	Diploma	Controllo	NESSUNA	5%
Michele Fracasso	Governo del territorio e paesaggio. Protezione civile. Infrastrutture e mobilità.	Infrastrutture per la mobilità e politiche del trasporto pubblico	Funzionario	Laurea	Controllo	NESSUNA	5%
Paolo Cioffini	Governo del territorio e paesaggio. Protezione civile. Infrastrutture e mobilità.	Infrastrutture per la mobilità	Funzionario	Laurea in Ingegneria	Gestione monitoraggio e rendicontazione	MEDIA Programmazione 2007-2013 POR FESR	10 %
Alberto Rossi	Governo del territorio e paesaggio. Protezione civile. Infrastrutture e mobilità.	Infrastrutture per la mobilità	Funzionario	Laurea in Ingegneria	Gestione monitoraggio e rendicontazione	MEDIA Programmazione 2007-2013 POR FESR	20 %
Luca Bartoletti	Governo del territorio e paesaggio. Protezione civile. Infrastrutture e mobilità.	Infrastrutture per la mobilità	Funzionario	Laurea in Ingegneria	Gestione monitoraggio e rendicontazione	MEDIA Programmazione 2007-2013 POR FESR	35 %

Di seguito si riporta la tabella con la collocazione per Direzione del personale che sarà assunto nell'ambito della procedura concorsuale di cui al punto 2) del par. 2.2.

PREVISIONI DI ASSUNZIONE TRAMITE IL PRA

Struttura di riferimento	CATEGORIA	PROFILO
Direzione Programmazione, Affari Internazionali ed Europei, Agenda Digitale, Agenzie e Società Partecipate		
Programmazione Comunitaria	D	Istruttore direttivo contabile per l'ambito economico - finanziario
Programmazione Comunitaria	D	Istruttore direttivo contabile per l'ambito economico - finanziario
Programmazione Comunitaria	D	Istruttore direttivo tecnico professionale
Programmazione negoziata	D	Istruttore direttivo contabile per l'ambito economico - finanziario
Programmazione negoziata	D	Istruttore direttivo amministrativo per l'ambito giuridico
Statistica e Valutazione Investimenti	D	Istruttore direttivo contabile per l'ambito economico - finanziario
Programmazione generale	D	Istruttore direttivo contabile per l'ambito economico - finanziario
Controllo strategico	D	Istruttore direttivo contabile per l'ambito economico - finanziario
Controllo strategico	D	Istruttore direttivo amministrativo per l'ambito giuridico

Infrastrutture Tecnologiche digitali	D	istruttore direttivo per l'informatica
Società dell'informazione ed sistema Informativo regionale	D	istruttore direttivo per l'informatica
Direzione Governo del Territorio e Paesaggio. Protezione Civile. Infrastrutture e Mobilità		
Infrastrutture per la mobilità e Politiche del Trasporto Pubblico	D	Istruttore direttivo tecnico professionale
Infrastrutture per la mobilità e Politiche del Trasporto Pubblico	D	Istruttore direttivo tecnico professionale
Energia, Qualità dell'Ambiente, Rifiuti, Attività Estrattive	D	Istruttore direttivo tecnico professionale
Energia, Qualità dell'Ambiente, Rifiuti, Attività Estrattive	D	Istruttore direttivo tecnico professionale
Energia, Qualità dell'Ambiente, Rifiuti, Attività Estrattive	D	Istruttore direttivo tecnico professionale
Politiche della casa e riqualificazione urbana	D	Istruttore direttivo contabile per l'ambito economico - finanziario
Direzione Attività Produttive, Lavoro, Formazione e Istruzione		
Sviluppo e Competitività delle Imprese	D	Istruttore direttivo amministrativo
Sviluppo e Competitività delle Imprese	D	Istruttore direttivo tecnico professionale
Sviluppo e Competitività delle Imprese	C	istruttore amministrativo

Sviluppo e Competitività delle Imprese	C	Istruttore per l'informatica
Sviluppo e Competitività delle Imprese	C	Istruttore contabile
Innovazione ICT e infrastrutture per le imprese	D	Istruttore direttivo contabile per l'ambito economico - finanziario
Innovazione ICT e infrastrutture per le imprese	C	istruttore contabile
Innovazione ICT e infrastrutture per le imprese	D	istruttore direttivo amministrativo
Internazionalizzazione del sistema produttivo e finanza di impresa	D	istruttore direttivo amministrativo
Turismo, commercio e sport	D	Istruttore direttivo contabile per l'ambito economico - finanziario
Turismo, commercio e sport	C	istruttore amministrativo
Politiche industriali e competitività del sistema produttivo. TR.	C	istruttore amministrativo
Direzione Salute, Welfare, Organizzazione e Risorse Umane		
Reingegnerizzazione dei processi dell'amministrazione regionale e delle autonomie locali. Logistica.	D	istruttore direttivo per l'informatica
Direzione Agricoltura, Ambiente, Energia, Cultura, Beni Culturali e Spettacolo		
Sistemi Naturalistici	D	Istruttore direttivo contabile per l'ambito economico - finanziario

Valorizzazione delle risorse culturali	C	Amministrativo
Autorità di Audit		
Controlli Comunitari - Autorità di Audit	D	Istruttore direttivo tecnico professionale
Controlli Comunitari - Autorità di Audit	D	istruttore direttivo amministrativo
Controlli Comunitari - Autorità di Audit	D	Istruttore direttivo contabile per l'ambito economico - finanziario

Il personale assunto con il concorso P.R.A, sarà destinatario di una formazione mirata e specifica riferita alle prassi proprie della Regione Umbria.

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

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

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

A. Livello generale di gestione del rischio

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

1. il rispetto del principio di separazione e di indipendenza delle funzioni, di cui all'art. 72, lett. b) del Reg. CE n. 1303/2013;
2. l'applicazione uniforme a tutte le operazioni, e per tutti i soggetti coinvolti nel programma, dell'insieme delle procedure volte a garantire:
 - la selezione delle operazioni a norma dell'articolo 125, § 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013), assicurando il rispetto dei principi di trasparenza, parità di trattamento e non discriminazione e la corretta applicazione dei criteri di selezione approvati dal CdS per garantire la validità e la qualità delle operazioni selezionate e finanziate a valere sul POR, nonché la rispondenza delle stesse agli obiettivi specifici (risultati attesi) assunti a base del Programma,
 - la verifica delle operazioni e delle domande di pagamento in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del Reg.(UE) 1303/2013) che include un'analisi del rischio ai fini dell'estrazione del campione per i controlli in loco di I livello, finalizzata ad individuare i fattori e l'intensità del rischio relativo al tipo di beneficiari ed al tipo di operazioni interessate. La procedura prevede, tra l'altro, che annualmente si riesamini la metodologia di campionamento, in relazione ai rilevati fattori di rischio sia interni (es.: rilevazioni di irregolarità da parte di strutture esterne, concentrazione del campione su specifiche operazioni) sia esterni (es.: variazione di standard internazionali, nuove metodologie campionarie) (vedasi paragrafo 2.1.4).
 - misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, di cui all'articolo 125, § 4, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013 al fine di

consentire, ad esempio, la rilevazione e la gestione delle informazioni e dei dati relativi a progetti interessati da segnalazioni di irregolarità (ai sensi del Reg. Delegato (UE) n. 480/2014), nonché l'implementazione delle procedure di recupero delle somme indebitamente pagate e/o procedimenti giudiziari (si veda il paragrafo 3.3);

- un'adeguata informazione ai beneficiari attraverso il manuale generale delle operazioni GE.O, che contiene tutte le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione tipo, come previsto dall'Art. 125, paragrafo 3, lettera c) del Reg. (UE) n.1303/2013.

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/o delle modifiche del Sistema di gestione e controllo in esito:

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

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

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

L'analisi dei rischi viene effettuata di norma una volta all'anno nell'ambito del GdA di cui alla DGR 1384/2016, come definito al par. 2.1.4 "*Descrizione delle procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate*" e in tutti i casi in cui siano intervenuti fattori

determinanti sul livello generale o differenziato di gestione del rischio, oppure a causa di fattori che determinano modifiche significative del Si.Ge.Co.

Per quanto concerne i 3 livelli di gestione del rischio sopra descritti, spetta al GdA, 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 attuative e procedurali che possano derivare dal sistema di gestione e controllo messo in campo, si configura quale attività propedeutica alla riduzione del livello di audit⁶; 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.128, paragrafo 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013, la riduzione del livello di audit in maniera proporzionale al rischio individuato.

⁶Art. 148, paragrafo 2 del Reg. (UE) n.1303/2013. “Riguardo ai programmi operativi per i quali il parere di audit più recente non segnala l'esistenza di carenze significative, la Commissione può concordare con l'autorità di audit nel successivo incontro di cui all'articolo 128, paragrafo 3, che il livello di audit richiesto può essere ridotto in misura proporzionale al rischio individuato. In tal caso, la Commissione svolge audit sul posto per proprio conto solo qualora vi siano prove che facciano presumere carenze nel sistema di gestione e controllo che incidono sulle spese dichiarate alla Commissione in un periodo contabile i cui bilanci sono stati oggetto di una decisione di accettazione da parte della Commissione”.

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

2.2.3.1. Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori

Ai sensi dell'articolo 125, lettera 1a) del Reg. UE 1303/2013, l'AdG ha la funzione di assistere il Comitato di Sorveglianza (CdS), quale organo partenariale cui viene attribuito dalla regolamentazione comunitaria 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 trasferire i dati relativi ai progressi dei PO -con riferimento al raggiungimento degli obiettivi assunti – quelli finanziari e quelli relativi agli indicatori ed ai rispettivi target intermedi.

In conformità con quanto disposto dall'art. 47 del Reg. UE 1303/2013, la Regione Umbria - con DGR n. 270 del 10 marzo 2015 - ha deliberato di istituire un CdS unico per i POR FESR ed FSE 2014-2020, presieduto dal Presidente della Giunta regionale. Il CdS, nell'ambito della prima convocazione (Lettera del Presidente del Comitato di Sorveglianza prot. 86155 del 15/06/2015 con la quale il CdS è stato Convocato nella seduta del 07/07/2015) ha adottato il proprio regolamento interno, definendo innanzitutto la propria composizione. Il CdS risulta composto da 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. E' 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.

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.

Ciò premesso, con riferimento alle funzioni del CdS, delineate dall'art. 49 del Reg. Generale (UE) 1303/2013 e specificati all'art. 2 del regolamento interno, l'AdG (attraverso il Servizio Programmazione comunitaria) 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 e 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;
- le relazioni di attuazione annuali e finali, prima della loro trasmissione alla Commissione Europea;
- le strategie di comunicazione per i POR ed eventuali modifiche delle stesse;
- eventuali proposte di modifiche ai POR adottate dalla Regione, ai fini del successivo inoltro alla Commissione Europea per la decisione di approvazione;
- i piani di valutazione dei POR ed eventuali modifiche degli stessi.

Le Relazioni di attuazione annuali sono predisposte ogni anno a cura dell'AdG con il supporto del Servizio programmazione comunitaria e degli RdA/OI, ai quali sono richieste formalmente informazioni qualitative, mentre i dati quantitativi di attuazione sono estratti dal sistema informativo di monitoraggio e certificazione (indicatori di output, indicatori finanziari, impegni, pagamenti, ecc.....).

L'AdG provvede altresì a garantire adeguato supporto al CdS affinché esso possa essere tempestivamente informato e coinvolto circa:

- i progressi realizzati nell'attuazione del piano di valutazione e il seguito dato ai risultati delle valutazioni;
- l'attuazione della strategia di comunicazione;
- l'attuazione dei piani d'azione comuni (laddove previsti) e dei grandi progetti (qualora venissero attuati);
- le azioni intese a promuovere la parità tra uomini e donne, le pari opportunità, la non discriminazione, compresa l'accessibilità per persone con disabilità;
- le azioni intese a promuovere lo sviluppo sostenibile;
- lo stato di avanzamento dei Piani di azione volti a soddisfare le condizionalità ex ante applicabili;
- lo stato dell'arte della valutazione ex ante dello strumento finanziario da programmare.

Inoltre, il Comitato:

– valuta periodicamente l'attuazione del programma e i progressi compiuti nel conseguimento degli obiettivi. Inoltre, tenendo conto dei valori obiettivo definiti nell'ambito del c.d. Performance Framework e, se del caso, dei risultati delle analisi qualitative, esamina l'avanzamento dei programmi, e dei progressi verso i valori target quantificati;

– esamina i problemi che influiscono sull’efficacia e efficienza dei programmi, comprese le conclusioni delle valutazioni.

– può formulare osservazioni all’Autorità di gestione in merito all’attuazione dei programmi e alla loro valutazione, comprese le azioni relative alla riduzione degli oneri amministrativi per i beneficiari . Il Comitato sorveglia le azioni intraprese dall’Autorità di Gestione volte a dar seguito a quanto evidenziato dal CdS stesso.

L’attuazione del programma (stato di avanzamento) è predisposta a cura dell’AdG con il supporto del Servizio programmazione comunitaria. 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 POR FESR sono poste in essere attraverso un’attività di Segreteria tecnica assicurata dal Servizio Programmazione Comunitaria. 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 POR FESR è il seguente: progcomunitaria@regione.umbria.it

Gli oneri di funzionamento della Segreteria tecnica del POR FESR, sono posti a carico delle risorse dell'Asse Assistenza Tecnica, nel rispetto delle disposizioni del Reg. UE 1303/2013 in materia di ammissibilità della spesa.

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

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

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

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

L'uso del sistema consente:

- regolare la registrazione, l'accesso e le condizioni di utilizzo del Sistema informativo da parte di tutti gli Utenti;
- agevolare la gestione dei fondi comunitari da parte dell'AdG e dei Responsabili di Azione, associando alle Azioni le risorse finanziarie, nonché gli indicatori di risultato e di output;
- guidare i responsabili di Azione e i loro collaboratori nell'affinare la pianificazione delle attività, secondo le regole della normativa UE;
- guidare i responsabili di Azione e i beneficiari dell'intervento nel percorrere le tappe dell'iter procedurale e amministrativo della pratica;
- agevolare gli Utenti di Back office nell'effettuare i controlli di I e II livello;
- effettuare la certificazione delle spese prima dell'invio di ogni domanda di pagamento alla CE, nonché l'espletamento dei controlli da parte dell'AdG;
- effettuare una navigazione personalizzata per ciascun Utente;
- delineare la mappatura delle informazioni e dei dati lungo l'intero ciclo di vita di un intervento.

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

Gli Organismi intermedi sono direttamente responsabili dell'attuazione e gestione della parte di Programma loro affidato secondo quanto stabilito dalle relative convenzioni, come previsto dall'articolo 123, paragrafi 6, del Regolamento (UE) n. 1303/2013. L'AdG mantiene la piena responsabilità delle funzioni delegate. Per la specifica delle funzioni delegate si rinvia al par. 2.1.3 e agli Accordi allegati.

L'AdG si impegna a comunicare ufficialmente il Sistema di gestione e controllo (e sue successive modifiche), non appena avvenuta la designazione della stessa, agli OI individuati; al fine di utilizzo dello stesso nell'attuazione delle funzioni delegate (es. check list, piste di controllo, macroprocessi, verifiche, ect...).

Le Strutture regionali attuatrici (RdA e Responsabile di Asse nel caso dell'Asse Urbano) competenti operano una adeguata vigilanza sulle attività delegate, attraverso le seguenti modalità procedurali:

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

Nel caso di organismi intermedi individuati in corso di programmazione si applicheranno le procedure di vigilanza sopra illustrate.

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

La metodologia e i criteri per selezione delle operazioni sono state definite dall'AdG e approvate dal Comitato di sorveglianza nella riunione svoltasi il 7 luglio 2015, come stabilito dall'articolo 110 del Regolamento generale dei fondi (Reg (UE) 1303/2013).

L'AdG ha il compito di garantire che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente a procedure e criteri adeguati che garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità, siano non discriminatori e trasparenti, che tengano conto di principi quali la parità fra uomini e donne, non discriminazione e lo sviluppo sostenibile, che siano conformi alle vigenti norme nazionali e dell'UE, e che rientrino nell'ambito di applicazione dei Fondi per l'intero periodo di attuazione. In questo senso deve assicurare che i beneficiari siano informati sulle condizioni specifiche relative 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.

Le procedure utilizzate dall'organismo intermedio, cui sono delegate anche la valutazione, la selezione e l'approvazione delle operazioni, sono descritte nel documento che illustra il sistema di gestione e controllo dello stesso organismo.

CRITERI DI SELEZIONE

I criteri di selezione delle operazioni da finanziare a valere sul PO FESR Umbria 2014-2020 sono articolati in "criteri di ammissibilità", "criteri di valutazione" e "criteri di premialità" e vengono individuati a livello di ciascuna Azione del Programma Operativo, tenendo presenti i principi guida in esso esplicitati.

Per ogni gruppo omogeneo di operazioni (Azioni) sono stabiliti criteri di ammissibilità e criteri di valutazione strettamente coerenti con la strategia, gli obiettivi e i risultati attesi dal programma e dall'asse prioritario; criteri che dovranno risultare chiari e trasparenti, nonché idonei a garantire che:

- l'operazione selezionata rientri nell'ambito del Fondo interessato e possa essere attribuita ad una categoria di intervento;
- il beneficiario sia provvisto di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione (i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario, e il termine per l'esecuzione);
- il beneficiario abbia le adeguate capacità amministrative, finanziarie e operative;

- ove le operazioni abbiano avuto inizio prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'autorità di gestione, sia stato osservato il diritto applicabile per l'operazione;
- le operazioni selezionate non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal PO;
- garantire l'individuazione di interventi che siano conformi ai principi generali ed alle politiche dell'UE, nonché coerenti con le missioni specifiche del FESR, con gli obiettivi dell'Asse prioritario del PO e con i relativi risultati attesi;
- l'operazione selezionata non sia stata già completata (art.65 Regolamento generale 1303/2013).

I criteri approvati dal CdS si distinguono in due tipologie:

- criteri di ammissibilità, finalizzati a garantire che le operazioni oggetto di valutazione rispettino i requisiti di ammissibilità previsti dal PO, nonché la coerenza con la programmazione regionale e con la normativa UE, nazionale e regionale di riferimento. Si tratta di criteri relativi alla fase di istruttoria formale finalizzata a verificare l'ammissibilità dell'operazione alla successiva fase di valutazione. La verifica di ammissibilità è condotta sulla base di appositi requisiti. L'assenza di uno dei requisiti richiesti comporta la conclusione del procedimento e la non ammissibilità alla successiva fase di valutazione. La verifica di ammissibilità è condotta sulla base di appositi requisiti. L'assenza di uno dei requisiti richiesti comporta la conclusione del procedimento e la non ammissibilità alla successiva fase di valutazione.
- criteri di valutazione, necessari per garantire la selezione di operazioni che presentino la maggiore rispondenza possibile all'impianto strategico del PO e che producano il maggior contributo al raggiungimento degli obiettivi specifici dell'Asse di riferimento. Si tratta di criteri relativi alla fase di istruttoria di merito finalizzata ad esprimere una valutazione dell'operazione con l'attribuzione di un punteggio/priorità che determina: la posizione in graduatoria, in caso di procedure valutative a graduatorie, o la finanziabilità o meno dell'operazione, in caso di procedure valutative a sportello in cui viene definita una soglia minima di punteggio da conseguire. A questi criteri si aggiunge, quando pertinente, l'applicazione di criteri di premialità, che sono criteri di priorità ovvero quegli elementi che a parità di valutazione tecnica consentono una premialità in termini di punteggio e/o di percentuale di contributo aggiuntivo.

Prima dell'approvazione dei criteri da parte del CdS, l'Autorità di Gestione avendo già provveduto ad emanare due bandi nell'ambito delle azioni 1.3.1 e 3.4.1 del POR FESR 2014-2020 approvato dalla Commissione Europea, ha individuato i criteri di selezione delle suddette azioni. Tali criteri sono stati definiti coerentemente ai Principi guida della selezione delle operazioni contenuti nel POR. L'AdG ha successivamente verificato la coerenza degli stessi con i criteri contenuti nel documento "Criteri di selezione", nel rispetto dell'art.65 del regolamento (UE) 1303/2013 sull'ammissibilità della spesa e inserito la valutazione positiva di coerenza nel documento approvato dal CdS il 7 luglio 2015.

Nell'individuazione dei criteri di selezione delle operazioni, sono stati altresì presi in considerazione i **principi legati alle politiche trasversali dell'Unione Europea (principio di non discriminazione, principio dello sviluppo sostenibile).**

Si tratta in particolare dei seguenti principi:

- **principio di non discriminazione** volto a garantire la parità di trattamento tra uomini e donne. Il principio è stato declinato attraverso una premialità garantita in tutti i progetti di impresa con una rilevanza della componente femminile in termini di partecipazione societaria e/o finanziaria al capitale sociale;
- **principio dello sviluppo sostenibile**. Il principio è stato declinato a seconda della tipologia di azione prevista in termini di rilevanza dell'intervento e di capacità di minimizzazione dei costi ambientali.

Nell'applicazione dei principi legati alle politiche trasversali, si è considerato il **"principio dell'occupazione"** ovvero l'attenzione posta al tema della creazione di posti di lavoro attraverso gli interventi finanziati dal Programma. A seconda della peculiarità delle azioni e della tipologia di beneficiari, il criterio dell'occupazione è stato opportunamente declinato.

I criteri di ammissibilità, di valutazione e di premialità approvati dal Comitato di Sorveglianza, sono cogenti: dovranno, pertanto, necessariamente essere inseriti nei bandi/ avvisi pubblici relativi alla specifica Azione di cui trattasi, tenendo conto della pertinente tipologia di operazione.

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 si impegna, inoltre, a garantire il rispetto dei principi di pubblicizzazione dei criteri di selezione adottati e di trasparenza in fase di attuazione delle operazioni.

Con riferimento alla pubblicizzazione dei criteri di selezione, l'attuazione del principio sarà garantito tramite:

- la pubblicazione nel Bollettino ufficiale della Regione Umbria delle procedure di attuazione delle operazioni di volta in volta emanate (bandi ad evidenza pubblica, avvisi, manifestazioni di interesse, ect...) contenenti una chiara descrizione dei criteri di selezione adottati, i punteggi/pesi attribuiti nonché una chiara descrizione dei diritti e doveri dei beneficiari;
- la pubblicazione del documento "Criteri di selezione del Programma Operativo Regionale FESR 2014-2020" della Regione Umbria, approvato dal Comitato di Sorveglianza, ed eventuali modificazione degli stessi, sul sito del POR FESR Umbria al fine di garantire la più ampia diffusione e raggiungere tutti i potenziali beneficiari.

I criteri di selezione - formulati sulla base delle indicazioni contenute nella Sezione 2.A.6.2. del POR FESR "Principi guida per la selezione delle operazioni" per ogni priorità di investimento - rappresentano il quadro di riferimento nell'ambito del quale l'AdG attiva, attraverso i Responsabili di Azione e gli Organismi Intermedi, il processo di selezione e approvazione delle operazioni.

PROCEDURE DI SELEZIONE PER MACROPROCESSO

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

I macroprocessi di riferimento sono i seguenti:

- 1) Realizzazione di lavori pubblici, servizi e forniture, realizzati direttamente sotto la responsabilità della Regione (a titolarità);
- 2) Realizzazione di lavori pubblici, servizi e forniture, sotto la responsabilità di soggetti esterni, pubblici o privati (regia regionale);
- 3) Concessione di contributi a singoli Beneficiari effettuata direttamente dalla Regione (a titolarità);
- 4) Concessione di contributi a singoli Beneficiari effettuata tramite soggetto intermedio (a regia).

Si riporta di seguito una breve descrizione dei macroprocessi sopra individuati.

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

Il Responsabile di Azione è competente per:

- 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 da parte della Regione nel rispetto dei criteri di selezione individuati dal CdS pertinenti con le operazioni.
- eventuale richiesta di elaborazione di uno studio di fattibilità o di un progetto a uffici interni della Regione; nell'ipotesi di affidamento dell'elaborazione dello studio di fattibilità o del progetto da parte di uffici tecnici interni, sarà adottato dalla Regione un ordine di servizio di destinazione di risorse professionali (indicate nominativamente) a tale attività di elaborazione per un periodo di tempo determinato.
- eventuale affidamento dell'attività di elaborazione di uno studio di fattibilità o di un progetto a soggetti professionali esterni (società di progettazione, ecc.). Nell'ipotesi della procedura di affidamento dello studio di fattibilità/progettazione a soggetti privati esterni, il Responsabile di azione attiva le procedure di affidamento tramite il competente ufficio del Provveditorato della Regione; le procedure sono attuate in conformità con la normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia.

Per la realizzazione delle lavori pubblici, servizi e forniture il RdA provvederà, laddove previsto, alla predisposizione di un bando di gara, in conformità al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Nuovo codice degli appalti pubblici e delle concessioni) o altra procedura prevista dal codice degli appalti, assicurandone un'adeguata pubblicità tramite inserimento nei canali tematici regionali e pubblicazione nel bollettino ufficiale della Regione Umbria.

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

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

2) Realizzazione di lavori pubblici, servizi e forniture, sotto la responsabilità di soggetti esterni, pubblici o soggetti in house o concessionari di servizi pubblici (regia regionale)

Nella fase di selezione relativa alle presenti tipologie di operazione, il Responsabile di Azione provvede alla selezione dei Beneficiari sia direttamente (in house) sia con procedura di evidenza pubblica.

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

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

Il RdA prima di emanare il Bando/Avviso/procedura, lo invia all'AdG per la verifica dei criteri di selezione; in particolare l'AdG verifica la congruità dei criteri contenuti nella procedura (Bando, avviso, ect...) con quelli approvati dal CdS e ne comunica l'esito al RdA.

I potenziali soggetti Beneficiari presentano al Responsabile di Azione le proprie proposte corredate dei progetti tecnici e del piano finanziario; il RdA provvederà a valutare i progetti e redigerà la graduatoria dei progetti presentati, applicando i criteri di selezione prestabiliti nell'avviso/bando/procedura.

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

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

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

Una volta identificati i Beneficiari e i relativi progetti ammessi al contributo, secondo le due modalità sopra descritte, il Responsabile di Azione deve comunicare al beneficiario un documento contenente le condizioni e le informazioni di cui all'art. 125 Reg 1303/2013 e, laddove previsto, dal bando/avviso/procedura, si procederà alla stipula delle convenzioni/accordi con i Beneficiari selezionati (Amministrazioni pubbliche, soggetti pubblici o società a prevalente capitale pubblico o soggetti in house o concessionari di servizi pubblici), all'interno delle quali possono essere previste in modo dettagliato le modalità attuative del provvedimento di finanziamento, comprese le obbligazioni delle parti.

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

Il Responsabile di Azione avvia la fase di selezione delle operazioni e dei Beneficiari attraverso la predisposizione e la divulgazione dei bandi o degli avvisi pubblici, nonché attraverso procedure a sportello, procedure automatiche e procedure negoziali.

In tale fase il Responsabile di Azione deve assicurare la completezza, chiarezza e inequivocabilità dei bandi/avvisi o procedure, indicando in maniera evidente i criteri di selezione (approvati dal Comitato di Sorveglianza) dei progetti, i punteggi/pesi attribuiti nonché una chiara descrizione dei diritti e doveri dei beneficiari, al fine di ridurre al massimo le possibilità che siano presentati ricorsi dovuti alla differente interpretazione delle disposizioni di accesso. Il RdA prima di emanare il Bando/Avviso/procedura, lo invia all'AdG per la verifica dei criteri di selezione; in particolare l'AdG verifica la congruità dei criteri contenuti nella procedura (Bando, avviso, ect...) con quelli approvati dal CdS e ne comunica l'esito al RdA.

Occorre altresì prestare particolare attenzione all'attività di divulgazione e di informazione, al fine di garantire trasparenza e pari opportunità di accesso ai potenziali Beneficiari. In particolare sarà assicurata la divulgazione e informazione tramite incontri con il partenariato economico-sociale, inserimento dei bandi/avvisi o procedure nei canali tematici regionali, pubblicazione nel bollettino ufficiale della Regione Umbria. Nei bandi deve essere data adeguata informazione ai Beneficiari degli obblighi in materia di informazione e pubblicità.

Sulla base degli elementi riportati negli avvisi pubblici o nei bandi, le imprese interessate presentano le domande di contributo. La raccolta di tutte le domande avviene tramite gli appositi sistemi informativi per la gestione dei Bandi, nei quali le domande sono registrate alla ricezione.

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

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

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

Procede, quindi, alla comunicazione scritta agli ammessi a finanziamento e agli esclusi (con motivazione della non ammissione del progetto).

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

Dovrà essere comunicato al beneficiario un documento contenente le condizioni e le informazioni di cui all'art. 125 Reg 1303/2013 e, laddove previsto, dal bando/avviso/procedura, si procederà alla stipula delle convenzioni/accordi con i Beneficiari, all'interno delle quali possono essere previste in modo dettagliato le modalità attuative del provvedimento di finanziamento, comprese le obbligazioni delle parti.

4) Concessione di contributi a singoli Beneficiari effettuata tramite soggetto intermedio (a regia)

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

Tale Organismo può essere selezionato attraverso l'indizione di una gara nel rispetto della normativa sugli appalti, oppure l'Amministrazione si può avvalere degli organismi "in house" nel rispetto della disciplina applicabile.

Una volta identificato l'Organismo intermedio, il Responsabile di Azione stipula con esso un atto (contratto, convenzione e/o accordo) nell'ambito del quale sono chiaramente precisate le responsabilità dell'Organismo Intermedio in merito alla gestione e/o al controllo delle operazioni.

Contestualmente alla stipula del contratto (o convenzione o accordo) con l'Organismo Intermedio o successivamente, il RdA effettuerà il trasferimento di risorse (anche in più acconti) all'Organismo Intermedio, secondo il piano finanziario previsto.

L'Organismo intermedio provvede a gestire le attività (elaborazione e pubblicazione del bando/avviso/procedura a sportello, automatica e negoziali, selezione e valutazione delle domande di contributo, elaborazione della graduatoria definitiva, stipula delle convenzioni con i Beneficiari) nell'ambito delle funzioni delegate, secondo le modalità descritte al macroprocesso n. 3.

Per questa tipologia di attività, possono essere riconosciuti i costi sostenuti dall'Organismo intermedio (OI) che gestisce le operazioni. I costi sono a valere sull'Asse Assistenza tecnica. La procedura da seguire per tale fattispecie è inserita nella Determinazione Dirigenziale n. 5603 del 24/06/2016 "Attribuzione di funzioni per la gestione delle risorse dell'Asse Assistenza tecnica". Per il riconoscimento dei costi all'OI si può applicare il ricorso all'art. 68 comma 1 lett. b) "Finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti e dei costi per il personale in materia di sovvenzioni e assistenza rimborsabile" del Reg. generale 1303/2013.

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

Le procedure di selezione delle operazioni sono qui di seguito descritte:

- a) Procedura di evidenza pubblica di tipo "valutativo" (applicabile per macroprocesso "lavori pubblici, servizi e forniture" a regia regionale)

a-bis) Procedura di evidenza pubblica di tipo "valutativo" (applicabile per macroprocesso: "Concessione di contributi a singoli Beneficiari, effettuata direttamente dalla Regione" -a titolarità-; "Concessione di contributi a singoli Beneficiari effettuata tramite soggetto intermedio -a regia -);

- b) Procedura di evidenza pubblica di tipo a sportello (applicabile per il macroprocesso: “Erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari” sia a titolarità che a regia)
- c) Procedura di evidenza pubblica di tipo automatica (applicabile per il macroprocesso: “Erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari” sia a regia che a titolarità)
- d) Procedura di tipo concertativo-negoziato (applicabile per macroprocessi: “Erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari”).

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

A) Procedura di evidenza pubblica di tipo “valutativo” (applicabile per macroprocesso “lavori pubblici, servizi e forniture” a regia regionale)

Fase 1. Definizione e pubblicazione dell’avviso pubblico/bando/gara

Il Responsabile di Azione, definisce una bozza di avviso pubblico/bando, contenente i criteri di selezione delle operazioni coerenti con quelli approvati dal CdS, le specifiche tecniche/gestionali e le modalità procedurali e i termini di presentazione delle proposte e quelli di realizzazione delle operazioni, diritti ed obblighi dei beneficiari. L’AdG verifica la coerenza dei criteri di selezione inseriti nella bozza dell’avviso pubblico/bando con quelli approvati dal CdS. Nel caso l’AdG riscontri la non congruità dei criteri, ne dà comunicazione al RdA che è sollecitato ad adeguare i criteri del bando/avviso o procedura prima della pubblicazione.

A seguito della valutazione di coerenza da parte dell’AdG, il Responsabile di Azione adotta l’avviso pubblico/bando/gara e lo invia alla Segreteria di Giunta per la pubblicazione sul BUR e per altre pubblicazioni ufficiali (ad esempio sul portale regionale), al fine di dare la massima visibilità, informazione e trasparenza e rispondere agli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti.

Fase 2. Presentazione delle candidature e valutazione

Il Responsabile di Azione adotta l’Atto di nomina della Commissione di Valutazione (i componenti della Commissione rispondono a criteri di competenza e di indipendenza). I componenti della commissione di valutazione all’atto della nomina devono dichiarare, attraverso apposito modulo, l’assenza di conflitto di interessi.

Nello specifico, la presentazione dei progetti avviene attraverso la compilazione *on line* dei documenti per la partecipazione alle attività previste dai bandi/avvisi. Questa procedura si sviluppa in stretto raccordo al sistema di monitoraggio e gestione informatizzato SMG POR FESR 2014-2020, predisposto per la nuova programmazione 2014-2020. Il portale (per la gestione bandi) prevede l’accesso nominale degli utenti e garantisce, attraverso la profilatura (ruoli e funzioni) di tutti i soggetti che vi operano, affidabilità e sicurezza per tutte le operazioni effettuate e provvede, fra l’altro, alla registrazione delle domande presentate.

A seguito della presentazione delle proposte progettuali, il Responsabile di Azione avvia l’attività di istruttoria per la verifica dei requisiti di ammissibilità formale con il supporto di apposite *check-list*. Nell’attivare la gestione dei progetti resta in carico al funzionario che gestisce (gestione amministrativa, finanziaria e attività di controllo) il progetto/i progetti, l’obbligo di dichiarare l’esistenza o meno del conflitto di interesse con i progetti presi in

carico. Ciò avviene attraverso l'utilizzo nel sistema informativo di un flag che indica l'assenza di conflitto di interesse.

La valutazione di merito è affidata alla Commissione di Valutazione che nella prima riunione di insediamento, dà lettura del Bando/avviso e procede sulla base dei criteri valutativi esplicitati nel medesimo, con l'analisi delle proposte e laddove pertinente valuta la capacità finanziaria, amministrativa e operativa dei potenziali beneficiari, anche in più sedute, dandone atto in appositi verbali. Formula una graduatoria sulla base dei punteggi attribuiti a ciascuna domanda di finanziamento nel rispetto della normativa vigente.

Fase 3. Approvazione progetti e comunicazione in merito alle decisioni

Sulla base delle risultanze del processo di valutazione delle proposte, il Responsabile di Azione adotta la graduatoria.

A bis) Procedura di evidenza pubblica di tipo “valutativo” (applicabile per macroprocesso: “Concessione di contributi a singoli Beneficiari, effettuata direttamente dalla Regione” -a titolarità-; “Concessione di contributi a singoli Beneficiari effettuata tramite soggetto intermedio -a regia -).

Fase 1. Definizione e pubblicazione dell’avviso pubblico/bando

Il Responsabile di Azione/Organismo intermedio, definisce una bozza di avviso pubblico/bando/gara, contenente i criteri di selezione delle operazioni coerenti con quelli approvati dal CdS, le specifiche tecniche/gestionali e le modalità procedurali e i termini di presentazione delle proposte e quelli di realizzazione delle operazioni, diritti ed obblighi dei beneficiari. L’AdG verifica la coerenza dei criteri di selezione inseriti nella bozza dell’avviso pubblico/bando o procedura con quelli approvati dal CdS. Nel caso l’AdG riscontri la non congruità dei criteri, ne dà comunicazione al RdA che è sollecitato ad adeguare i criteri del bando/avviso o procedura prima della pubblicazione. Nel caso di Organismo intermedio, è il RdA che effettua la verifica di coerenza dei criteri di selezione contenuti nel bando/avviso o procedura con quelli del CdS, seguendo la stessa procedura (comunicazione all’OI che in caso di non congruità è sollecitato ad adeguare i criteri del bando/avviso o procedura prima della pubblicazione).

A seguito della valutazione di coerenza da parte dell’AdG, il Responsabile di Azione/OI adotta l’avviso pubblico/bando/gara e lo invia alla Segreteria di Giunta per la pubblicazione sul BUR e per altre pubblicazioni ufficiali (ad esempio sul portale regionale), al fine di dare la massima visibilità, informazione e trasparenza e rispondere agli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti.

Fase 2. Presentazione delle candidature e valutazione

I potenziali Beneficiari presentano le proprie proposte attraverso il Sistema Informatico, per le azioni che utilizzano il sistema di gestione bandi VBG.

Nello specifico, la presentazione dei progetti avviene attraverso la compilazione *on line* dei documenti per la partecipazione alle attività previste dai bandi/avvisi. Questa procedura si sviluppa in stretto raccordo al sistema di monitoraggio e gestione informatizzato SMG POR FESR 2014-2020, predisposto per la nuova programmazione 2014-2020. Il portale (per la gestione bandi) prevede l’accesso nominale degli utenti e garantisce, attraverso la profilatura (ruoli e funzioni) di tutti i soggetti che vi operano, affidabilità e sicurezza per tutte le operazioni effettuate.

A seguito della presentazione delle proposte progettuali, il Responsabile di Azione/OI avvia l’attività di istruttoria per la verifica dei requisiti di ammissibilità formale con il supporto di apposite *check-list*. Nell’attivare la gestione dei progetti resta in carico al funzionario che gestisce (gestione amministrativa, finanziaria e attività di controllo) il progetto/i progetti, l’obbligo di dichiarare l’esistenza o meno del conflitto di interesse con i progetti presi in carico. Ciò avviene attraverso l’utilizzo nel sistema informativo di un flag che indica l’assenza di conflitto di interesse.

La valutazione tecnico-economica è affidata alla Commissione di Valutazione (i componenti della Commissione sono selezionati sulla base di criteri di competenza) che, sulla base dei criteri valutativi esplicitati nel bando, e laddove pertinente valuta la capacità finanziaria, amministrativa e operativa dei potenziali beneficiari, analizza le proposte e formula una

graduatoria sulla base dei punteggi attribuiti a ciascuna domanda di finanziamento, specificando gli ammessi a finanziamento.

Al fine di evitare che si prefigurino possibili conflitti di interesse tra chi svolge la valutazione ed i potenziali Beneficiari, 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.

Fase 3. Approvazione progetti e comunicazione in merito alle decisioni

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

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

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

Con l'approvazione della graduatoria degli ammessi a finanziamento, i Responsabili di Azione/OI dovranno procedere al controllo delle Autodichiarazioni rese dai beneficiari del contributo in fase di presentazione del progetto (dichiarazioni rese nel rispetto dell'art. 47 del D. P. R. 28 dicembre 2000, n. 445), come successivamente elencate, nella misura almeno del 10% dei progetti ammessi a contributo a valere sul Bando emanato.

Il controllo dovrà essere eseguito nell'arco di tempo che intercorre tra l'ammissione a contributo (approvazione graduatoria con ammessi e finanziati) e la rendicontazione finale del progetto.

Dovranno essere oggetto di controllo almeno le seguenti autodichiarazioni:

- ✓ Autodichiarazione di possesso dei requisiti di PMI o Grande impresa secondo le definizioni dell'Allegato I del Reg. (UE) n.651/2014 della Commissione
- ✓ Dichiarazione De Minimis (sia per la singola impresa che per l'Impresa unica)
- ✓ Dichiarazione Qualifica Impresa unica

Ai fini del campionamento sarà utilizzato il metodo di estrazione casuale. Laddove emergano delle criticità, se ne dovrà tener conto nell'elaborazione del campione.

Gli strumenti che potranno essere utilizzati per la verifica, sono:

- Visura Camera di Commercio, utilizzo del sistema informativo Telemaco avanzato, Database UE Arachne (quando operativo): per verifica Autodichiarazione di possesso

dei requisiti di PMI o Grande Impresa e qualifica impresa unica; PARIX come citato nel par. 4.

- Sistema informativo SMG 2014-2020 per dichiarazione De Minimis (singola impresa e impresa unica). Consultazione della Banca dati anagrafica delle agevolazioni (BDA a livello nazionale), appena entrerà in funzione, nonché ogni altro sistema utile a tal fine.

A seguito del controllo potrà procedersi all' apertura del contraddittorio con il dichiarante in caso di discordanza tra quanto dichiarato e quanto risultante dalle verifiche effettuate.

A seguito della valutazione delle argomentazioni addotte dal dichiarante, oltre l'assunzione di eventuali conseguenti adempimenti di competenza nei confronti del dichiarante, l'RDA può procedere all'estensione del campione in base alle irregolarità rilevate.

Gli esiti dei controlli effettuati saranno tenuti in considerazione ai fini della valutazione di adeguatezza della percentuale di controllo prevista dalla metodologia sopra indicata.

B) Procedura di evidenza pubblica di tipo a sportello (applicabile per il macroprocesso: "Erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari" sia a titolarità che a regia)

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

Nel procedimento a sportello, infatti, è prevista l'istruttoria delle agevolazioni secondo l'ordine cronologico di presentazione delle domande, nonché' la definizione di soglie e condizioni minime, anche di natura quantitativa, connesse alle finalità dell'intervento e alle tipologie delle iniziative, per l'ammissibilità all'attività istruttoria. Ove le disponibilità finanziarie siano insufficienti rispetto alle domande presentate, la concessione dell'intervento e' disposta secondo il predetto ordine cronologico.

Fase 1. Definizione e pubblicazione dell'avviso pubblico/bando

Per questa fase si rinvia a quanto descritto alla Fase 1 della "Procedura di evidenza pubblica di tipo "valutativo" (applicabile per macroprocesso: "Concessione di contributi a singoli Beneficiari, effettuata direttamente dalla Regione" -a titolarità-; "Concessione di contributi a singoli Beneficiari effettuata tramite soggetto intermedio" -a regia).

Fase 2. Selezione delle candidature ricevute

Per questa fase si rinvia a quanto descritto alla Fase 2 della "Procedura di evidenza pubblica di tipo "valutativo" (applicabile per macroprocesso: "Concessione di contributi a singoli Beneficiari, effettuata direttamente dalla Regione" -a titolarità-; "Concessione di contributi a singoli Beneficiari effettuata tramite soggetto intermedio" -a regia), ad eccezione di quanto descritto in merito alla graduatoria nonché in riferimento alla commissione di valutazione che, in questo caso, è solo eventuale.

Fase 3. Approvazione progetti e comunicazione in merito alle decisioni

Per questa fase si rinvia a quanto descritto alla Fase 3 “Procedura di evidenza pubblica di tipo “valutativo” (applicabile per macroprocesso: “Concessione di contributi a singoli Beneficiari, effettuata direttamente dalla Regione” -a titolarità-; “Concessione di contributi a singoli Beneficiari effettuata tramite soggetto intermedio” -a regia), ad eccezione di quanto descritto in merito alla graduatoria in quanto non essendoci valutazione comparativa si potrà avere un elenco degli ammessi e finanziati.

C) Procedura di evidenza pubblica di tipo automatica (applicabile per il macroprocesso: “Erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari” sia a regia che a titolarità)

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

Fase 1. Definizione e pubblicazione dell'avviso pubblico/bando

Per questa fase si rinvia a quanto descritto alla Fase 1 “Procedura di evidenza pubblica di tipo “valutativo” (applicabile per macroprocesso: “Concessione di contributi a singoli Beneficiari, effettuata direttamente dalla Regione” -a titolarità-; “Concessione di contributi a singoli Beneficiari effettuata tramite soggetto intermedio” -a regia).

Fase 2. Presentazione delle candidature e selezione

La mancanza di un'istruttoria tecnico-economica e finanziaria per la procedura automatica, limita la fase istruttoria a un'analisi della completezza e regolarità della domanda di contributo presentata. Per quanto compatibile, si applica quanto descritto alla Fase 2 del macroprocesso: “Concessione di contributi a singoli Beneficiari, effettuata direttamente dalla Regione” -a titolarità-; “Concessione di contributi a singoli Beneficiari effettuata tramite soggetto intermedio” -a regia).

Fase 3. Approvazione progetti e comunicazione in merito alle decisioni

Per questa fase si rinvia a quanto descritto alla Fase 3 “Procedura di evidenza pubblica di tipo “valutativo” (applicabile per macroprocesso: “Concessione di contributi a singoli Beneficiari, effettuata direttamente dalla Regione” -a titolarità-; “Concessione di contributi a singoli Beneficiari effettuata tramite soggetto intermedio” -a regia), ad eccezione di quanto descritto in merito alla graduatoria in quanto non essendoci valutazione si potrà avere un elenco degli ammessi e finanziati.

D) Procedura di tipo negoziale (applicabile per macroprocessi: “Erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari”)

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

Fase 1. Individuazione delle proposte

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

Fase 2. Comunicazione dell’ammissione a finanziamento

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

Il Responsabile di Azione comunica l’ammissione al finanziamento sul POR ai Beneficiari individuati, predispone e approva gli eventuali atti di indirizzo per l’avvio e la gestione dei progetti.

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

Le informazioni sulle 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, rimborsi e rendiconto finale, sono contenute negli avvisi/bandi/procedure emanati dall'AdG e dagli OI.

Gli avvisi/bandi/procedure riportano, inoltre, le informazioni di dettaglio legate alle specificità degli interventi in essi disciplinati.

In particolare, gli avvisi/bandi/procedure riportano gli obblighi a carico del beneficiario stesso, di seguito elencati:

- realizzare le attività in conformità al progetto approvato, incluso il piano finanziario e nel rispetto del termine previsto per l'esecuzione;
- adottare un sistema di contabilità separato ovvero un sistema di codificazione contabile adeguato per le attività oggetto del finanziamento, tale da consentire la tracciabilità delle transazioni;
- rispettare gli adempimenti di carattere amministrativo, contabile, informativo ed informatico previsti dalle disposizioni regionali;
- rispettare gli obblighi pubblicitari secondo le modalità previste nell'avviso di riferimento;
- conservare in originale o su supporti comunemente accettati la documentazione amministrativa e contabile riferita all'attività in base alle normative vigenti e a metterla a disposizione in caso di controllo;
- rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori e dei partecipanti impegnati nelle iniziative approvate nonché il rispetto della normativa in tema di concorrenza/appalti/ambiente/pari opportunità, laddove pertinente;
- rispettare le norme dell'Unione europea, nazionali e regionali in tema di ammissibilità delle spese (periodo di ammissibilità, conformità, ecc.)
- rispettare le procedure di monitoraggio e rendicontazione, ed in particolare le scadenze previste per la presentazione delle richieste di rimborso, delle previsioni di spesa e i dati di monitoraggio fisico e procedurale, in coerenza con quanto disposto dall'art. 112 del Regolamento (UE) 1303/2013;
- consegnare il rendiconto finale delle attività e/o spesa nei termini previsti dall'avviso pubblico e dalle disposizioni regionali in materia di gestione e rendicontazione delle attività approvate.

Inoltre, nell'avviso verrà indicata la tipologia di aiuto concessa (aiuto notificato, aiuto in esenzione e aiuto ""de minimis""), nonché le tipologie di spese ammissibili nel rispetto delle norme nazionali, comunitarie e regionali in vigore.

Si specifica che per l'azione di informazione e pubblicità, nell'avviso pubblico/bando/procedura, sulla base di quanto stabilito dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 art. 115, comma 3, e dall'Allegato XII, dovranno essere riportati i seguenti adempimenti a carico del beneficiario:

o inserire una breve descrizione dell'operazione in italiano ed in inglese (finalità e risultati evidenziando il sostegno finanziario ricevuto) da inserire sul proprio sito web, ove questo esista;

o curare l'affissione di almeno un poster (formato minimo A3) all'interno della propria struttura con le informazioni sul progetto e sul sostegno finanziario (esempi disponibili sul sito internet <http://www.regione.umbria.it/programmazione-fesr/beneficiari-finali>);

o inserire in qualsiasi documento o materiale di diffusione presso il pubblico indicazioni da cui risulti il finanziamento del FESR, l'emblema dell'Unione, della Repubblica Italiana e della Regione Umbria (esempi disponibili sul sito internet <http://www.regione.umbria.it/programmazione-fesr/beneficiari-finali>).

Inoltre, il beneficiario verrà informato che con l'accettazione del contributo, i beneficiari stessi autorizzano la Regione Umbria all'utilizzo delle informazioni, delle immagini, dei dati e di quant'altro necessario per la loro divulgazione, favorendone l'accessibilità anche nella modalità open data e alla loro inclusione nell'elenco delle operazioni.

Per agevolare la conoscenza delle informazioni sul rispetto dei requisiti appena richiamati, l'AdG ha adottato una strategia congiunta di comunicazione (FESR e FSE) (approvata dal CdS del 7 luglio 2015), e in particolare si avvale del sito web appositamente creato per la gestione del POR FESR 2014-2020, dove sono disponibili, sia per i potenziali beneficiari che per i cittadini, i documenti afferenti il programma e i documenti per la diffusione e conoscenza dello stesso (ad esempio: Regolamenti comunitari, Programma FESR, brochure "Sintesi del programma", Criteri di selezione adottati dal CdS, "Linee guida per le azioni di informazione dei beneficiari dei finanziamenti", fax simile di "Cartello di cantiere editabile", "Targa permanente editabile" e "Poster editabile").

Nel caso di erogazione di aiuti a singoli beneficiari, successivamente all'approvazione del progetto, il beneficiario riceve per PEC la lettera di approvazione e finanziamento del progetto, con il quale il beneficiario accetta tutte le condizioni per la gestione del progetto già specificate nell'avviso.

Nell'ipotesi di partecipazione ad un avviso che preveda la presentazione di progetti con la modalità a "sportello" il soggetto beneficiario, successivamente al finanziamento, si impegna ad accettare i finanziamenti e ad adempiere per le attività approvate a quanto convenuto con la sottoscrizione dell'atto di adesione/lettera di approvazione.

Nel caso di svolgimento di una gara per l'individuazione del beneficiario, tutte le condizioni per il sostegno, come sopra descritte, saranno contenute nel contratto che verrà stipulato tra il beneficiario e il RdA competente.

Nei casi di sovvenzioni erogate sotto forma di tabelle standard di costi unitari, somme forfettarie o finanziamenti a tasso forfettario (art. 67 del RDC) e nei casi di finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti (art. 68 RDC) sarà esplicitato il metodo da applicare per stabilire i costi dell'intervento e le condizioni per il pagamento della sovvenzione, ai sensi dell'art. 67, paragrafo 6 del Reg. 1303/2013.

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

In continuità con le precedenti programmazioni, al fine di assicurare il principio di sana gestione finanziaria delle risorse comunitarie, la normativa relativa alla programmazione 2014-2020 attribuisce una rilevante importanza all'attuazione di adeguati controlli di primo livello.

La principale base normativa di riferimento per lo svolgimento di tali controlli è rappresentata dall'art. 125 del Reg. (UE) 1303/2013.

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

L'analisi dei rischi (l'AdG nell'effettuare l'analisi del rischio prende in considerazione le risulatanze dei controlli di I livello nonché i controlli condotti dall'AdA) è finalizzata a individuare diversi livelli di rischio associati alla spesa dichiarata ammissibile, in proporzione ai quali viene determinata l'ampiezza del campione da sottoporre a controllo. In complementarietà all'analisi del rischio, il metodo di campionamento prescelto, permette la distribuzione dei campioni tra gli strati per importo di spesa, facendo sì che negli strati delle operazioni con spesa più bassa si estrae un campione di operazioni più basso.

Alla luce di quanto previsto dalla normativa comunitaria, l'Autorità di Gestione prevede procedure di verifica delle operazioni aventi per oggetto lo svolgimento delle:

- verifiche documentali/amministrative di tutta la documentazione, in particolare della documentazione allegata alle domande di rimborso; per domanda di rimborso si intende l'insieme della documentazione presentata dai beneficiari, secondo quanto previsto dal bando/avviso o dalle pertinenti procedure, al fine dell'ottenimento del pagamento intermedio o del saldo del progetto;
- verifiche in loco di singole operazioni, anche su base campionaria (Reg. gen. 1303/13 art. 125 par. 6).

L'AdG definisce l'impostazione metodologica ed organizzativa del controllo e predispone gli strumenti metodologici relativi alle attività di verifica (metodologia di campionamento, *format* di "check list/Relazioni di verifica", etc.) che saranno utilizzati dalle strutture addette ai controlli di I livello (Allegato).

I soggetti competenti per l'effettuazione delle verifiche delle operazioni sono le strutture Responsabili di Azione identificate nella struttura di Autorità di Gestione (DGR 185/2015 e 493/2016) e gli Organismi Intermedi individuati.

I RdA e gli OI garantiscono una adeguata separazione delle funzioni.

In base al principio di proporzionalità, una tale separazione viene garantita in alcuni casi attraverso la assegnazione delle funzioni di controllo a personale a ciò esclusivamente dedicato, in altri attraverso la assegnazione di tali funzioni 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/OI sia beneficiario delle Azioni del PO, 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.

Questi principi, declinati negli organigrammi di cui al par. 2.2.1 e negli organigrammi prodotti dagli Organismi Intermedi nell'ambito del proprio sistema di gestione e controllo, garantiscono la separazione delle funzioni di gestione da quelle di controllo.

Nello specifico, il Responsabile di Azione o l'OI, per quanto attiene ai controlli di I livello, svolge le seguenti attività:

- utilizzo degli strumenti metodologici predisposti dall'AdG, adattandoli, laddove necessario, agli interventi della propria Azione (ad esempio aggiornamento dell'analisi dei rischi);
- esecuzione dei controlli amministrativi sulle domande di rimborso relative alle operazioni cofinanziate;
- esecuzione delle verifiche in loco.

Le verifiche amministrative 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 e venga certificata dall'Autorità di Certificazione.

Le verifiche in loco sulle operazioni sono svolte sulle domande di rimborso dei Beneficiari che sono state oggetto di certificazione e consentono di verificare sia 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 comunitaria e nazionale.

Le procedure di verifica così individuate assicurano che, una volta che il personale addetto abbia effettuato le verifiche amministrative su base documentale e successivamente erogato il contributo ai Beneficiari, l'Autorità di Gestione proceda, sulla base degli esiti di tali verifiche, all'aggregazione delle dichiarazioni di spesa ricevute dai Responsabili di Azione e all'elaborazione della dichiarazione di spesa a livello di Programma, distinta per Azione: tale dichiarazione sarà successivamente oggetto di certificazione da parte dell'Autorità di Certificazione.

Le rendicontazioni di spesa (allegate alle domande di rimborso) elaborate dai Beneficiari, potranno essere sottoposte al controllo in loco di primo livello nei mesi successivi.

L'Autorità di Certificazione effettua proprie verifiche ai fini della certificazione ed elabora la Dichiarazione certificata delle spese e la relativa Domanda di Pagamento.

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.

La natura, le caratteristiche specifiche di un'operazione, l'importo del sostegno pubblico, il livello di rischio e la portata delle verifiche amministrative possono influenzare la tempistica delle verifiche in loco, sulla base di una valutazione di ciascun RdA circa l'opportunità di anticipare la verifica in loco in base alle peculiarità dei progetti gestiti.

Funzioni di controllo delegate a OI

Conformemente con quanto previsto dall'organizzazione descritta in precedenza, in caso di delega delle funzioni di controllo, l'Organismo Intermedio si impegna ad effettuare le attività di controllo di primo livello, documentali ed in loco, attenendosi alle indicazioni definite dall'Autorità di Gestione nel presente documento.

Il Sistema di gestione e controllo prodotto dagli OI fa riferimento alle procedure per le verifiche amministrative e in loco, descritte nel presente SIGECO nonché alle *check list* da utilizzare per i diversi controlli ai sensi dell'art. 125 del Reg. 1303/2013 di cui in allegato. Inoltre, in accordo con il RdA competente anche gli OI possono adattare, laddove necessario, le citate *check list* agli interventi dell'Azione oggetto della delega di funzioni.

Come descritto al par. 2.1.3 i RdA e Responsabili di Asse operano una adeguata vigilanza sulle attività di controllo delegate agli OI, attraverso le seguenti modalità procedurali:

- ottenendo ed esaminando rapporti (stati di attuazione, report periodici sulle funzioni svolte, report sulle verifiche ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 5, dell'RDC) redatti dagli OI;
- ricevendo rapporti di audit preparati nell'ambito dell'articolo 127, paragrafo 1, dell'RDC, che dovranno includere controlli delle verifiche ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 5, dell'RDC, effettuate dagli OI;
- realizzando controlli di qualità sulle verifiche effettuate dagli OI (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.

Procedure per le verifiche documentali/amministrative

Lo svolgimento delle verifiche documentali si sviluppa per l'intera durata di un'operazione. Le verifiche sono effettuate a partire dalla procedura di selezione e proseguono attraverso l'esame della documentazione amministrativa e contabile presentata dal beneficiario nelle diverse fasi di attuazione dell'operazione.

In particolare, le verifiche riguardano il 100% delle domande di rimborso e il 100% delle spese rendicontate dai beneficiari. Fanno eccezione a questa regola i progetti in cui vengono applicate, anche in parte, le opzioni di semplificazione (art. 67, Reg. 1303/2013) e il finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti (art. 68, Reg. 1303/2013).

Le verifiche amministrative devono quindi comprendere un esame completo dei documenti giustificativi (quali fatture, quietanze di pagamento, schede di presenza, elenchi presenze, prove di fornitura, verbali di collaudo, ecc.), allegati a ciascuna domanda di rimborso.

Le verifiche sono finalizzate ad accertare il rispetto degli adempimenti giuridico-amministrativi e finanziari richiesti per l'operazione e riguardano:

- la conformità e regolarità delle attività di esecuzione delle operazioni con quanto previsto dal progetto approvato e dalla pianificazione delle attività presentata in fase di avvio (se applicabile), relativamente ai seguenti aspetti:
 - articolazione ed avanzamento delle attività eseguite;
 - attività realizzate nel rispetto delle scadenze.

Tale tipologia di controllo è realizzata attraverso l'analisi di output/prodotti di progetto;

- la regolarità finanziaria della domanda di rimborso, volta ad accertare l'ammissibilità delle spese rendicontate in termini di:
 - inerenza della spesa al progetto approvato (per tipologie di spese ed arco temporale) e sua coerenza con l'avanzamento fisico dello stesso;
 - conformità rispetto alla normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di ammissibilità;

Più nel dettaglio, le verifiche amministrative delle domande di rimborso del Beneficiario comprendono la:

- verifica della sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'operazione che dimostra la regolarità del finanziamento a valere sul Programma e che giustifica il diritto all'erogazione del contributo. In particolare deve essere verificata: a) la corretta procedura di informazione ai Beneficiari, b) la corretta applicazione dei criteri di valutazione alle domande di contributo, alle manifestazioni di interesse, b-bis) la selezione di operazioni che non siano portate materialmente a termine o completamente attuate prima che le relative domande di finanziamento siano presentata dal beneficiario all'AdG (art. 65, comma 6, Reg. 1303/2013), c) la sussistenza del contratto/convenzione (o altra forma di impegno giuridicamente vincolante) tra Responsabile di Azione o Organismo Intermedio e Beneficiario, laddove previsto, e la sua coerenza con l'avviso pubblico e con il Programma Operativo, d) la conformità del tasso di finanziamento approvato (se del caso);
- verifica di ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa e limiti di spesa ammissibile a contributo, consentite congiuntamente dalla normativa nazionale,

regionale e comunitaria di riferimento, dal Programma, dall'avviso pubblico, dalla lettera di comunicazione contributo/convenzione;

- verifica dell'ammissibilità della spesa in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma, e dall'avviso pubblico, dalla lettera di comunicazione contributo/convenzione;
- verifica della correttezza della domanda di rimborso in termini di completezza e di coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente almeno fatture e quietanze di pagamento o documentazione contabile equivalente) ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, al Programma, all'avviso pubblico, al progetto approvato, alla convenzione;
- verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale);
- verifica dell'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili (mediante verifica presso le banche dati sugli aiuti a livello centrale nel momento in cui sarà operativa la BDA), ivi compresa la verifica del rispetto del divieto di doppio finanziamento ex art. 65, comma 11, Reg. 1303/2013;
- verifica della realizzazione del progetto, compresi progressi nella realizzazione materiale del prodotto/servizio e la conformità agli indicatori di output;
- verifica del rispetto delle politiche comunitarie in materia di appalti pubblici, aiuti di stato, strumenti finanziari, pubblicità, pari opportunità e non discriminazione, e sviluppo sostenibile, laddove applicabili, e nei limiti della documentazione che il beneficiario è tenuto a presentare in allegato alle domande di rimborso secondo quanto previsto dal bando/avviso e/o dalle pertinenti procedure.

Il personale che svolge i controlli utilizzerà le check list dei controlli documentali predisposte dall'AdG e, se ritenuto necessario (ad esempio in presenza di irregolarità), il format di rapporto, allegati alla presente descrizione.

La documentazione relativa alle verifiche effettuate viene registrata nel sistema informativo regionale, dal quale sarà poi possibile estrarre e stampare le specifiche check list. I dati relativi ai controlli realizzati, inseriti nel sistema informativo, sono accessibili anche all'AdC e all'AdA. In generale tutte le informazioni relative alle verifiche effettuate, sia documentali che in loco, ivi comprese le informazioni in merito alle carenze e/o irregolarità riscontrate (inclusi i casi di frode sospetta e accertata) e il seguito ad esse dato anche a seguito di controlli nazionali e dell'Unione, sono messe a disposizione dell'AdA e dell'AdC attraverso il sistema informativo.

In sintesi, conformemente a quanto previsto dai regolamenti comunitari e a quanto sopra richiamato, l'Autorità di Gestione si assicura che siano realizzate le verifiche documentali/amministrative, secondo la seguente articolazione (fasi).

Fasi relative alle verifiche documentali/amministrative
- definizione per iscritto delle norme relative alle verifiche
- verifica di tutte le domande di rimborso
- documentazione della verifica svolta (check list, risultati e provvedimenti adottati per le irregolarità riscontrate)

Verifiche in loco di singole operazioni su base campionaria: durante e dopo la realizzazione del progetto

Le verifiche in loco (sul posto) potranno essere svolte su un campione di operazioni, dovranno essere successive alle verifiche amministrative su base documentale e saranno effettuate sul gruppo di operazioni ricadenti nel campione estratto. Fanno eccezione le operazioni per cui il RdA ha valutato opportuno anticipare il controllo in loco, in base alle peculiarità delle operazioni medesime, come già detto in precedenza.

Alle visite in loco provvede il Responsabile di Azione con il proprio personale, dedicato all'attività di controllo.

Il personale che svolge i controlli utilizzerà le *chek list* dei controlli in loco e il format di rapporto per lo svolgimento dei controlli in loco di I livello predisposti dalla struttura dell'AdG. Le check list potranno essere integrate dai Responsabili di Azione in funzione delle esigenze di gestione dei singoli interventi.

La verifica in loco dei progetti, mira ad analizzare prevalentemente la conformità degli elementi fisici e tecnici della spesa alla normativa comunitaria e nazionale, al Programma, all'avviso, al progetto approvato nonché all'accordo/convenzione, laddove pertinente.

Le verifiche in loco consistono in:

- verifica della esistenza e della operatività del Beneficiario selezionato nell'ambito del Programma, asse prioritario, gruppo di operazioni (con particolare riferimento ai Beneficiari privati);
- verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa), prescritta dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione, dalla convenzione/accordo stipulato tra Autorità di Gestione (Responsabile di Azione o Organismo Intermedio) e Beneficiario e della loro corretta contabilizzazione secondo la normativa civilistico fiscale;
- verifica della sussistenza di una contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata presso la sede del Beneficiario relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul Programma Operativo, nonché di un fascicolo di progetto, cartaceo o informatico;
- verifica della realtà del progetto ossia del corretto avanzamento o del completamento dell'opera pubblica o della fornitura di beni e servizi oggetto del cofinanziamento, in linea con la documentazione presentata dal Beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo nonché verifica della conformità agli indicatori di output ulteriore rispetto a quella già effettuata in sede di verifica amministrativa;
- verifica che le opere, i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione nonché dalla convenzione/accordo stipulato tra Autorità di Gestione (Responsabile di Azione o Organismo Intermedio) e Beneficiario;
- verifica dell'adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa comunitaria, dal Programma e dalla Strategia di Comunicazione assunta

dall'Autorità di Gestione in relazione al cofinanziamento dell'operazione a valere sul FESR e sul Programma Operativo;

- verifica della conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti il rispetto delle politiche comunitarie in materia di appalti pubblici, aiuti di stato, di pari opportunità e non discriminazione, strumenti finanziari, sviluppo sostenibile, laddove applicabili e nei limiti di quanto non è stato possibile verificare attraverso la documentazione allegata dai beneficiari alle domande di rimborso;
- verifica rispetto dell'obbligo di conservazione della documentazione inerente il progetto al livello adeguato attraverso l'utilizzo di una pista di controllo.

È quindi fondamentale effettuare verifiche in loco per controllare in particolare la realtà dell'operazione, la consegna del prodotto o del servizio nel pieno rispetto dei termini e delle condizioni dell'accordo, l'avanzamento fisico, il rispetto delle norme dell'UE in materia di pubblicità. Le verifiche in loco possono altresì servire per verificare che il beneficiario fornisca informazioni accurate in merito all'attuazione fisica e finanziaria dell'operazione.

Documentazione relativa alle verifiche di gestione

Tutte le verifiche di gestione (amministrative e in loco) devono essere documentate nel fascicolo del progetto e i risultati resi disponibili a tutti i membri del personale e organismi interessati. Tutto ciò viene garantito attraverso il sistema informativo per la programmazione 2014-2020 che consente di compilare/archiviare le check list di controllo. I dati dovranno riportare 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 individuate con una chiara identificazione delle relative norme o nazionali o dell'Unione 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 recupero del finanziamento.

Le check list, che fungono da guida per procedere alle verifiche, sono usate per tenere traccia di tutte le azioni svolte e dei relativi risultati. Tali check list devono essere compilate in maniera sufficientemente dettagliata. Per esempio, nel momento in cui vengono registrate le verifiche sull'ammissibilità delle spese, non è sufficiente che esse contengano una sola casella a indicare che è stata verificata l'ammissibilità delle spese nella dichiarazione. Al contrario dovranno contenere nei dettagli un elenco di tutti i punti controllati relativi all'ammissibilità con riferimento alla base giuridica pertinente (per es. le spese sostenute all'interno del periodo di ammissibilità, la conformità dei documenti giustificativi e degli estratti bancari). Per gli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture sono state elaborate apposite check list che coprono i rischi principali della procedura d'appalto.

Dovranno altresì essere sempre registrati il nome e la posizione della persona che svolge le verifiche e la data in cui sono state condotte.

Le fotografie di cartelloni, le copie di opuscoli promozionali, possono essere usati per attestare la conformità ai requisiti in materia di realtà e pubblicità.

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

Il sistema di campionamento dei controlli in loco -

L'attività di verifica in loco sulle operazioni concluse con metodo campionario prende in considerazione l'universo di tutte le domande di rimborso rese dai Beneficiari ed oggetto di certificazione nel periodo contabile compreso tra il 1 luglio "anno N" e il 31 luglio "anno N+1".

Ogni RdA redige un verbale di campionamento che descrive e giustifica il metodo di campionamento e i suoi esiti; l'AdG raccoglie tutti i verbali predisposti dai RdA.

Le verifiche in loco verranno condotte in due step:

- 1) campione al 15 gennaio sulla spesa certificata nel periodo 1 luglio -31 dicembre “anno N”; le operazioni di controllo dovranno essere concluse entro il 31 luglio
- 2) campione al 15 agosto sulla spesa certificata nel periodo 1 gennaio -31 luglio; le operazioni di controllo dovranno essere concluse entro il 15 novembre.

Entro i termini del 31 luglio e del 30 novembre si intendono concluse le attività di controllo ivi compreso l’eventuale contraddittorio con il beneficiario. Ad ogni modo, se l’attività di controllo non è conclusa entro il termine di invio dei conti, le spese sottoposte a controllo non saranno inserite nei conti medesimi.

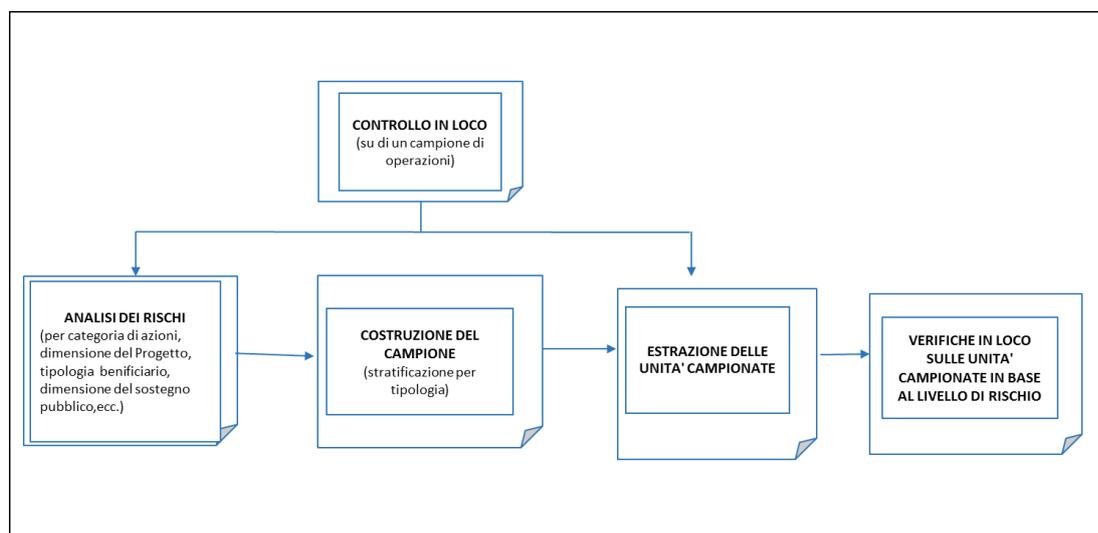
L’analisi dei rischi e la modalità di estrazione possono essere riviste semestralmente (entro il 15 gennaio o 15 agosto di ogni anno) dai RdA sulla base delle informazioni in proprio possesso e in merito ad una valutazione di rischio della/e Azione/i di competenza, nonché sulla base di eventuali raccomandazioni/pareri che scaturiscano dai risultati dei controlli di II livello dell’AdA. sotto il coordinamento dell’AdG. A tal fine ogni RdA, invia entro il 10 dicembre di ogni anno all’AdG una relazione sui controlli di I livello effettuati nel periodo contabile precedente ai fini della Dichiarazione di affidabilità di gestione che l’AdG deve produrre per la chiusura annuale dei conti, che indichi:

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

Alla relazione sarà allegato un prospetto riepilogativo delle attività svolte/risultanze emerse, per consentire all’AdG di poter disporre di informazioni omogenee ed utilizzabili nelle Dichiarazione di affidabilità di gestione e sintesi annuale.

Sotto il coordinamento dell’Autorità di Gestione, i Responsabili di Azione tengono conto dei seguenti fattori di rischio: tipo di Beneficiari, complessità dell’operazioni interessate, importo del sostegno pubblico, livello di rischio, esiti dei controlli delle verifiche amministrative”.

Fig. 2.1. - Fasi della costruzione del campione e delle verifiche in loco



Nello specifico, le modalità di effettuazione dell’analisi dei rischi sono descritte in allegato alla presente descrizione

Le procedure di controllo descritte sono diffuse a tutto il personale nelle forme descritte al successivo par. 2.2.3. 15.

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

Ai fini del rimborso delle spese sostenute per la realizzazione dell'operazione, il beneficiario presenta una specifica domanda corredata dalla documentazione giustificativa e di supporto della spesa, necessaria alla verifica della conformità della spesa rispetto alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento. Le modalità di rendicontazione e rimborso delle spese e i termini di trasmissione delle domande di rimborso sono stabiliti dall'amministrazione, nell'avviso/bando/convenzione/accordo.

Le modalità di rendicontazione che possono essere indicate nell'avviso/bando/convenzione/accordo sono disciplinate dall'art. 67, Reg. 1303/2013 e possono assumere le seguenti forme: a) rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati dal beneficiario; b) tabelle standard di costi unitari; c) somme forfettarie non superiori a € 100.000,00 di contributo pubblico; d) finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite. E' poi previsto dall'art. 68, Reg. 1303/2013, il finanziamento dei costi indiretti a tasso forfettario fino al 15% dei costi diretti ammissibili per il personale.

In particolare per quanto attiene alle operazioni attuate da società in house/agenzie regionali in qualità di beneficiarie, l'AdG presceglie la forma del rimborso dei costi effettivamente sostenuti anche congiuntamente al riconoscimento di un tasso forfettario per i costi indiretti di cui sopra.

Gli atti di programmazione che individuano nell'organismo in house/agenzia il beneficiario della specifica operazione nonché le successive convenzioni/accordi tra l'AdG/RdA e l'organismo in house/agenzia prevedono i seguenti obblighi in capo al beneficiario: presentazione di un piano finanziario preventivo e dettagliato contenente la stima dei costi necessari alla realizzazione del progetto (in termini di costo orario del personale che si intende utilizzare, monte orario stimato come necessario per il progetto, stima di eventuali costi connessi a prestazioni/forniture da reperire sul mercato ecc.); rendicontazione puntuale di tutti i costi sostenuti mediante presentazione delle buste paga del personale impiegato nel progetto, di appositi time-sheet riassuntivi del lavoro svolto dal personale dedicato e metodo di calcolo del costo orario, fatture quietanzate per forniture/servizi acquisiti sul mercato ecc.; relazione descrittiva delle attività svolte suddivise in uno o più stati di avanzamento delle attività.

Al fine di garantire l'economicità delle prestazioni fornite dalle società in house/agenzie regionali, ferme restando le regole di cui al D.Lgs n. 50/2016 in termini di valutazione della congruità economica dell'offerta, anche nel caso di progetti di acquisizione di beni e servizi a titolarità regionale, in cui la società in house/agenzia funge da operatore economico

prestatore di beni e servizi, vengono applicate le medesime modalità sopra descritte in merito alla adeguata pianificazione preventiva e dettagliata dei costi stimati del servizio, modalità di rendicontazione dei costi sostenuti nonché modalità di esplicitazione dello stato di avanzamento delle attività. Ciò significa, in particolare per quanto riguarda la rendicontazione, che la società in house/agenzia, operando in qualità di prestatore di un servizio, emetterà regolare fattura o documento contabile equivalente che sarà però accompagnato, ai fini della sua ammissibilità a valere sul POR FESR 2014/2020, dalla documentazione giustificativa sopra descritta a dimostrazione dei costi effettivamente sostenuti dalla medesima società in house/agenzia fino a concorrenza del corrispettivo esposto in fattura/documento equivalente". La procedura adottata per il trattamento delle domande di rimborso coinvolge, per le attività di competenza, le funzioni di gestione e controllo interne all'AdG, e naturalmente i beneficiari. Di seguito sono illustrate le fasi di ricezione e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari organizzate per fase del ciclo di vita del progetto.

La procedura adottata per il trattamento delle domande di rimborso coinvolge, per le attività di competenza, le funzioni di gestione e controllo interne all'AdG, ossia i singoli Responsabili di Azione, nonché gli OI e naturalmente i beneficiari. Di seguito sono illustrate le fasi di ricezione, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari organizzate per fase del ciclo di vita del progetto. Gli OI descrivono la procedura nei loro sigeco tenendo conto di quanto previsto dal presente sigeco dell'AdG.

In **fase di avvio**, è previsto, laddove possibile, che il beneficiario possa richiedere e l'amministrazione possa erogare un anticipo ai sensi dell'art. 131, Reg. 1303/2013 oppure un acconto, secondo i termini previsti dall'avviso/bando/ convenzione/accordo.

In **fase di realizzazione**, secondo la periodicità ed entro i termini previsti dall'avviso/bando/ convenzione/accordo, i beneficiari presentano la domanda di rimborso delle spese sostenute per la realizzazione dell'intervento, ai fini dell'erogazione dei pagamenti intermedi. Le domande di rimborso presentate dai beneficiari sono corredate dalla documentazione prevista dall'avviso/bando/ convenzione/accordo e dall'eventuale metodologia di semplificazione adottata dal RdA ai sensi degli artt. 67 e 68 del reg. 1303/2013; tale documentazione viene registrata nel Sistema informativo gestionale del POR FESR inserendola direttamente o mediante scansione, a riprova dell'effettività della spesa sostenuta.

In **fase di conclusione**, i beneficiari presentano la domanda di rimborso, entro i termini previsti dall'avviso/bando/ convenzione/accordo, ai fini dell'erogazione del saldo. A conclusione del progetto, il beneficiario trasmette la documentazione attestante le spese sostenute per completare il progetto e la relazione finale sull'attività svolta, laddove previsto, ai fini dell'espletamento delle verifiche per la determinazione del saldo da erogare.

Per ciascuna fase sopra citata, la documentazione trasmessa dal beneficiario viene registrata nel sistema informativo; ai fini della convalida delle richieste di erogazione dell'anticipo e delle domande di rimborso, il Responsabile di Azione provvede ad accertare la completezza e la correttezza formale della documentazione presentata, rispetto a quanto previsto dall'avviso/bando/convenzione/accordo, registrando a sistema gli esiti delle verifiche effettuate.

A seguito dei controlli amministrativi, acquisita la *check list* per la verifica amministrativa dell'operazione, compilata e trasmessa dal funzionario responsabile del controllo e accertato

l'esito positivo delle verifiche effettuate, il Responsabile di Azione avvia la procedura per l'adozione degli atti di pagamento ai beneficiari.

Per il trattamento delle domande di rimborso ai beneficiari sulla base dell'art. 132 del Reg. UE 1303/2013, l'AdG assicura che il beneficiario riceva l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di rimborso (riferite ad anticipazione, stati di avanzamento, e saldo finale) da parte del beneficiario stesso. Le procedure saranno attivate, altresì, nel rispetto di quanto dettato dall'art. 122 dello stesso regolamento, assicurando che tutti gli scambi di informazioni tra i beneficiari e l'AdG, l'AdC, l'AdA e gli OO. II avvengano mediante sistemi di scambio elettronico dei dati. Ciò, sarà possibile con il sistema SMG POR FESR 2014-2020 e le sue funzionalità gestionali.

A) Ricevimento, Verifica e Convalida delle domande di rimborso

Il Beneficiario, effettuati i pagamenti per la realizzazione dell'operazione ammessa al contributo del POR, invia la sua domanda di rimborso della spesa effettivamente pagata e quietanzata al Responsabile di Azione. La domanda di rimborso è accompagnata dalla documentazione relativa alle quietanze di pagamento (forma di atto, importo, numero, causale riferita al quadro economico di progetto e data) e alla documentazione giustificativa (fatture o documentazione contabile di valore probatorio equivalente). Analogamente il beneficiario invia la propria domanda di anticipo/acconto, laddove consentito e nelle forme prescritte dal bando/avviso/convenzione. Il processo di formazione della creazione delle domande di rimborso fino alla fase istruttoria in capo al RdA è rappresentato nel diagramma "invio e reinvio delle domande di rimborso/pacchetti" riportato al successivo cap. 4.

Una volta acquisite e registrate le domande nelle forme sopra descritte, decorre il termine di 90 gg per il pagamento. Nel caso che la domanda di rimborso non sia completa o corretta, il RdA chiede chiarimenti e/o integrazioni documentali a fronte di carenze sanabili, in questi casi la nota di richiesta sospende il termine di 90 gg. Il termine decorre nuovamente dalla risposta di chiarimenti/integrazioni. Il termine dei 90 gg viene interrotto laddove la domanda non sia ricevibile e quindi le carenze non sanabili.

Il Responsabile di Azione raccoglie le domande ricevute, effettua le verifiche amministrative illustrate nel precedente paragrafo. Pertanto provvederà:

- a caricare le check list di verifica amministrativa su SMG;
- a registrare gli importi delle domande di rimborso, eventualmente anche a saldo, che hanno superato positivamente le verifiche amministrative;
- a trasferire all'AdC, tramite il sistema informativo, i verbali e check list dei controlli effettuati (in particolare delle verifiche amministrative sulle domande di rimborso) indicando, infine, separatamente le operazioni per le quali i controlli hanno registrato delle irregolarità, secondo quanto successivamente definito nella procedura relativa alla gestione delle irregolarità e dei recuperi.
- a predisporre l'atto di liquidazione in favore del beneficiario;

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

L'ordinazione delle spese (impegno e liquidazione) è compito dei Responsabili di Azione.

L'impegno a favore delle singole operazioni del POR viene disposto dagli stessi dirigenti Responsabili di Azione, che provvedono anche ad ordinare le liquidazioni di pagamento. Nel

caso di erogazioni di aiuti a singoli beneficiari, l'impegno è preceduto dall'approvazione delle graduatorie.

In particolare, i Responsabili di Azione emettono/autorizzano gli Atti amministrativi di liquidazione, dopo aver controllato l'eleggibilità delle spese e la correttezza della documentazione tecnico-amministrativa, della documentazione contabile, della documentazione giustificativa di spesa e, per la liquidazione del saldo, della documentazione relativa al completamento dell'operazione, quale il verbale di collaudo e Prospetto di rendiconto finale prodotto dal Beneficiario, laddove pertinenti. Alle liquidazioni provvede il Servizio Ragioneria e fiscalità regionale.

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

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

In particolare:

- quando i Beneficiari sono Enti locali o Enti preposti all'esecuzione di opere pubbliche, l'erogazione dei fondi a loro favore è regolamentata dall'atto di concessione di finanziamento (o Accordo di Programma/Convenzione) che stabilisce le modalità dei trasferimenti, di pagamenti intermedi frazionati in relazione a prestabilite percentuali d'avanzamento fisico, procedurale e finanziario, ed il saldo legato all'accertata conclusione e regolarità dell'esecuzione; l'impegno di spesa della Regione viene assunto, al momento della concessione del finanziamento e viene annotato dal Responsabile di Azione nel rispetto delle norme del DL 118/2011 e contabilizzato dal "Servizio Ragioneria e fiscalità regionale" della "Direzione regionale alle risorse finanziarie, umane e strumentali", che provvede anche, su richiesta della struttura responsabile dell'attuazione, all'esecuzione del provvedimento di liquidazione della spesa;
- quando la Regione, ricorre ad un Organismo Intermedio, l'erogazione dei fondi a favore di questo è regolamentata da una convenzione/accordo che prevede l'erogazione di trasferimenti, anche frazionati, dimensionati in relazione a prestabilite percentuali d'avanzamento procedurale, fisico e finanziario delle attività delegate e l'erogazione del saldo legato al completamento delle stesse. Anche in questo caso l'impegno di spesa viene assunto al momento della concessione del finanziamento, e viene annotato dal Responsabile di Azione nel rispetto delle norme del DL 118/2011 e contabilizzato dal "Servizio Ragioneria e fiscalità regionale" della "Direzione regionale alle risorse finanziarie, umane e strumentali" che provvede, anche su richiesta della struttura responsabile dell'attuazione, all'esecuzione del provvedimento di liquidazione della spesa;
- nel caso in cui la Regione, in qualità di beneficiario, ricorre a prestazioni di beni e servizi da parte di soggetti terzi, ivi compresi organismi in house, compresi interventi di sistema (studi, pubblicità, campagne promozionali, servizi), i pagamenti alle imprese da parte della Regione sono regolati dai contratti di appalto nel rispetto della normativa vigente.

- nel caso di aiuti, i Beneficiari sono imprese e le procedure di erogazione dei fondi sono regolamentate dai bandi o dalle specifiche leggi regionali/nazionali. La richiesta di eventuali anticipi, se previsti, dovrà essere accompagnata da una fideiussione bancaria o polizza assicurativa di importo pari all'anticipazione stessa, la quale sarà svincolata solo al momento della verifica di regolare spesa dei progetti/operazioni autorizzati e a quietanza del saldo finale. Dopo che il Responsabile di Azione ha effettuato i propri controlli amministrativi sulla documentazione, sulle domande di rimborso delle spese e sull'ammissibilità delle stesse, emette atto amministrativo di liquidazione; il Servizio Ragioneria e fiscalità in seguito allo svolgimento di propri controlli dispone il pagamento a favore del Beneficiario.

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

- la corretta identificazione del Beneficiario, del Soggetto attuatore e dell'Organismo intermedio;
- la corretta imputazione ai pertinenti capitoli di spesa;
- la conformità dei provvedimenti di impegno e di liquidazione ai tassi di partecipazione indicati nel Piano finanziario.

La verifica che i trasferimenti/pagamenti regionali avvengano integralmente e tempestivamente sarà realizzata dall'Autorità di Certificazione attraverso controlli incrociati effettuati sui flussi informativi generati dal sistema della Contabilità regionale.

Le procedure di trattamento delle domande di rimborso descritte sono diffuse a tutto il personale nelle forme descritte al successivo par. 2.2.3. 15.

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

Gli organismi coinvolti nelle procedure di trattamento (ricevimento, verifica, convalida) delle domande di rimborso e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e iscrizione nei conti dei pagamenti sono:

Beneficiario, che inoltra la propria domanda di rimborso nelle forme sopra descritte, al Responsabile di Azione mediante procedura informatica e inserimento a sistema.

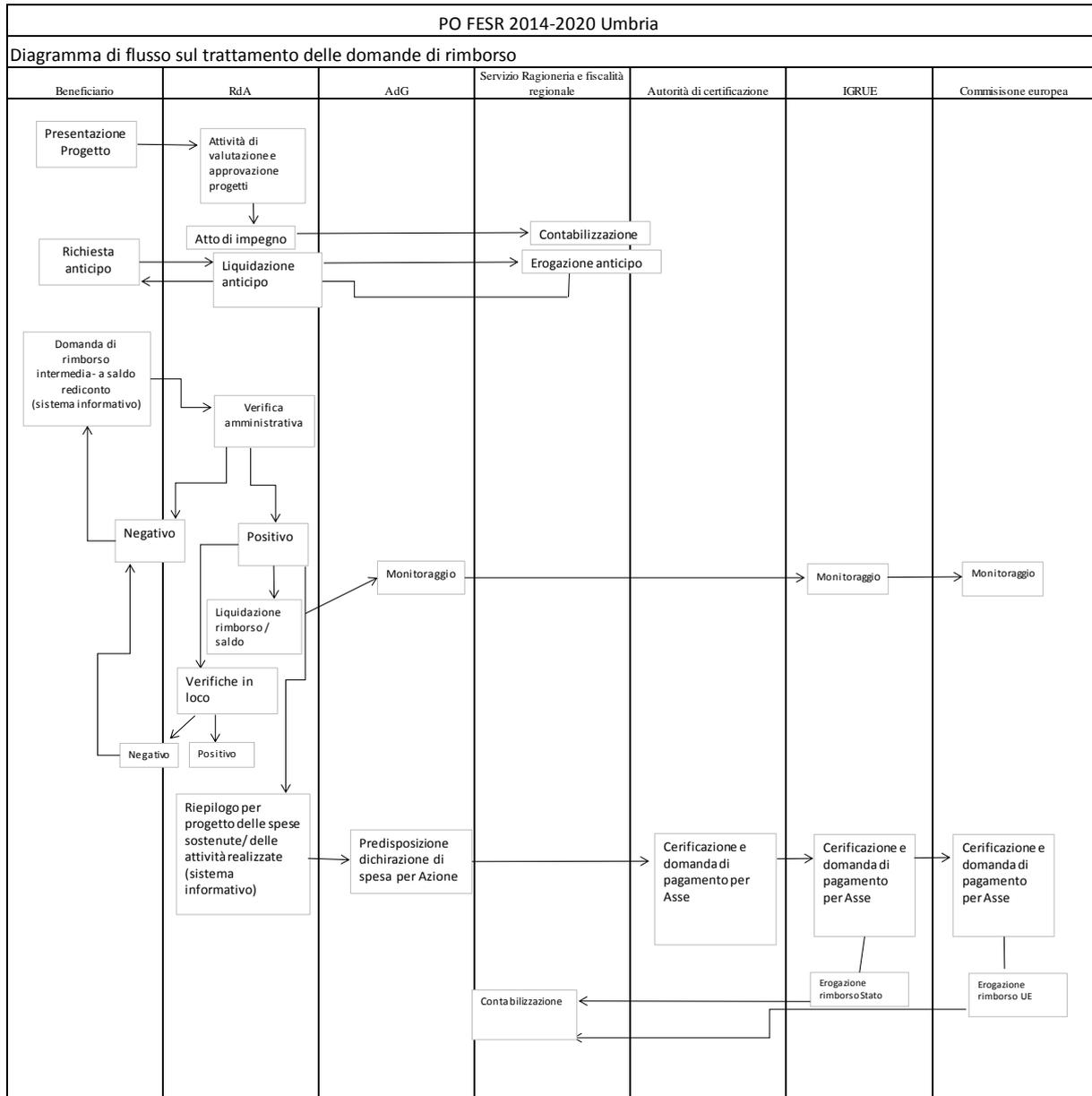
Responsabile di Azione: effettua le verifiche amministrative su tutta la documentazione ricevuta, e:

- a) inserisce a sistema documentazione di verifica (check list ed eventuale rapporto)
- b) prepara l'atto di liquidazione e dispone il pagamento al beneficiario
- c) propone all'AdG la attestazione di spesa per l'AdC.

Servizio Ragioneria e fiscalità regionale, si veda il par. 2.2.3.7

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

Segue il diagramma del trattamento delle domande di rimborso comprensivo dei controlli I livello che illustra gli organismi coinvolti.



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

L'Autorità di Gestione garantisce i flussi informativi e documentali verso l'Autorità di Certificazione, in vista della predisposizione delle Proposte di certificazione e delle relative domande di pagamento, secondo quanto previsto dall'art. 135 del Reg. (UE) n. 1303/2013. La trasmissione di informazioni e documenti è realizzata tramite il Sistema Informatico e riguarda:

- le spese sostenute dai Beneficiari e figuranti nella proposta di certificazione di spesa presentata dall'Autorità di Gestione;
- le verifiche effettuate dal Responsabile di Azione/Organismo Intermedio in relazione alle spese da certificare;
- i risultati di tutte le attività di verifica a diverso titolo non direttamente svolte dal RdA/OI (Autorità di Audit, soggetti esterni quali la Guardia di Finanza ecc.) che abbiano o possano avere impatto sugli importi delle spese da certificare;
- gli importi recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo;
- le eventuali rettifiche finanziarie effettuate su richieste dalla CE, ai sensi dell'art. 143 del Reg. (UE) n. 1303/13;

Le eventuali comunicazioni di regolarità OLAF sono note all'AdC che gestisce il sistema IMS sul POR FESR.

Per il dettaglio sulle procedure di trasmissione dei dati tra AdG e AdC tramite SMG, si rimanda a quanto contenuto nella Guida Utente Sistema informativo SMG-FESR 2014-2020 Monitoraggio e Rendicontazione-

Le suddette informazioni vengono, altresì, garantite attraverso la trasmissione di note informative e/o riunioni periodiche, laddove si renda necessario, per l'Autorità di Certificazione, acquisire informazioni più dettagliate in merito alle spese certificate e allo stato delle procedure e/o dei procedimenti amministrativi o giudiziari attivati.

L'Autorità di Gestione, infine, garantisce adeguati flussi informativi relativamente alle previsioni sulle domande di pagamento (ex art. 112, par. 3, Reg. (UE) n.1303/13).

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

L'Autorità di Gestione mediante il sistema informativo, gestisce le procedure di carattere finanziario, amministrativo e contabile alle quali le strutture regionali, implicate nel programma (AdC e AdA), hanno la possibilità di accesso, per le procedure di propria competenza.

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

Inoltre, per quanto concerne le attività di controllo di primo livello, nel Sistema è presente il campo implementato attraverso l'inserimento di tutti gli elementi finanziari e amministrativi oggetto di controllo, le *check list* utilizzate e i relativi rapporti.

All'interno di tale Sezione, l'AdA può procedere alla verifica di:

- Controlli di primo livello – Verifiche amministrative;
- Controlli di primo livello – Verifiche sul posto delle operazioni (in loco).

L'AdA viene, comunque, portata a conoscenza di ritiri/recuperi/irregolarità, ecc.

Nei casi di irregolarità rilevanti ai fini della compilazione delle schede Olaf, l'Autorità di Audit ha altresì conoscenza delle risultanze dei controlli mediante l'applicativo europeo Irregularity Management System (IMS) dove vengono inseriti tutti i dati necessari al trattamento della irregolarità rilevata. Circa l'apertura di una nuova scheda e l'aggiornamento di schede già esistenti viene sempre data comunicazione scritta alle Autorità competenti, tra cui l'Autorità di Audit.

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 affidabilità di gestione unitamente alla sintesi annuale, dalla quale è possibile evincere una sintesi di tutti i controlli di primo livello effettuati con i relativi esiti. Un accordo in tal senso sulla chiusura dei conti è stato già formalizzato tra le Autorità del POR FESR come da verbale del 11/08/2015.

2.2.3.11 Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo

Nelle more dell'approvazione della normativa nazionale di riferimento, si applica la normativa comunitaria (regolamento generale n.1303/2013 e regolamento del FESR n. 1301/2013) e, per quanto non disciplinato a livello comunitario, si farà riferimento al DPR n. 196 del 2008.

Rispetto al periodo di programmazione 2007-2013, inoltre, anche ai fini della semplificazione e della riduzione degli oneri amministrativi, è previsto il ricorso a sovvenzioni erogate sotto forma di tabelle standard di costi unitari, somme forfettarie o finanziamenti a tasso forfettario (art. 67 del RDC) e finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti (art. 68 RDC).

Una volta adottate, le norme nazionali in materia di ammissibilità della spesa saranno portate a conoscenza dei beneficiari nelle forme descritte in precedenza.

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

Conformemente a quanto stabilito all'art. 125, paragrafo 2, lettera b) del Reg. UE 1303/2013, l'AdG elabora e presenta alla Commissione previa approvazione del CdS le **relazioni annuali e finali di attuazione, per esercizio finanziario, entro il 31 maggio** di ogni anno a partire dal 2016 e fino al 2023. Le Relazioni annuali e finale di attuazione sono redatte sulla base del modello fornito dalla CE, al fine di contenere le informazioni richieste all'art. 50, paragrafo 2 del Reg. UE 1303/2013. Si tratta, nello specifico, di fornire informazioni chiave sull'attuazione del PO e sulle sue priorità con riferimento ai seguenti aspetti:

- i. dati finanziari** (impegni e spese);
- ii. indicatori comuni e specifici** e valori obiettivo quantificati, compresi i cambiamenti nei valori degli indicatori di risultato. A partire dalla relazione di attuazione annuale da presentare nel 2017, sarà necessario fornire, altresì, informazioni in merito ai target intermedi definiti nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione;
- iii. valutazioni** effettuate durante il precedente anno finanziario;
- iv.** azioni adottate allo scopo di ottemperare alle **condizionalità ex ante**, cioè limitatamente alla relazione di attuazione annuale da presentare nel 2016 e nel 2017⁷.

Le Relazioni annuali da presentare nel 2017 e nel 2019 la cui scadenza è fissata entro il 30 giugno contengono e valutano anche le informazioni richieste all'art. 50, paragrafi 4 e 5 e all'art. 111 del Reg. UE 1303/2013. Nello specifico, in tali Relazioni sarà necessario illustrare con particolare attenzione: **a)** i progressi nell'attuazione del piano di valutazione e il seguito dato alle risultanze delle valutazioni; **b)** i risultati delle misure di informazione e pubblicità promosse con la strategia di comunicazione; **c)** il coinvolgimento dei *partner* nelle fasi di attuazione, sorveglianza e valutazione del PO; **d)** i progressi nell'attuazione dell'approccio integrato allo sviluppo territoriale; **e)** l'attuazione delle azioni intese a rafforzare la capacità delle autorità degli Stati membri e dei beneficiari di amministrare e utilizzare i fondi; **f)** gli avanzamenti nell'attuazione di eventuali azioni interregionali e transnazionali, nonché i contributi alle strategie macroregionali e relative ai bacini marittimi; **g)** le azioni specifiche intraprese per promuovere l'uguaglianza tra uomini e donne e prevenire la discriminazione; **h)** le azioni attivate per promuovere lo sviluppo sostenibile; **i)** i progressi nell'attuazione delle azioni in materia di innovazione sociale; **l)** i progressi nell'esecuzione di misure intese a rispondere alle esigenze specifiche delle aree geografiche più colpite dalla povertà o gruppi bersaglio a maggior rischio di povertà, discriminazione o di esclusione sociale.

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

⁷ Ai sensi dell'art. 19 del Reg. UE 1303/2013, infatti, gli Stati membri adempiono alle condizionalità ex ante entro il 31 dicembre 2016 e riferiscono in merito al loro adempimento al più tardi nella relazione annuale di attuazione, nel 2017, conformemente all'articolo 50, paragrafo 4, o nella relazione sullo stato di attuazione, nel 2017, conformemente all'articolo 52, paragrafo 2.

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

- estrazione dal Sistema informativo di monitoraggio, dei dati di avanzamento finanziario, procedurale e fisico relativi alle azioni selezionate e completate nel precedente esercizio finanziario⁸;
- estrazione dal Sistema informativo di monitoraggio, dei dati di avanzamento degli indicatori di output, nonché di quelli che concorrono alla riserva di performance;
- acquisizione dall'AdC dei dati finanziari e dei conti;
- acquisizione dai Responsabili di Azione delle ulteriori informazioni di dettaglio sugli indicatori del PO e sulle relative variazioni, nonché sulle azioni adottate per ottemperare agli obblighi della condizionalità;
- recepimento delle analisi valutative effettuate sul PO, comprese le valutazioni sulle azioni per attuare i principi di parità, sviluppo sostenibile, contrasto al cambiamento climatico, nonché sul contributo dei partner alla attuazione del PO;
- composizione della bozza di Relazione, acquisendo in essa anche tutte le eventuali informazioni riguardanti le criticità e gli ostacoli che hanno inciso sull'attuazione del PO, nonché le soluzioni messe in campo e le buone pratiche.

Ultimata l'elaborazione da parte del Servizio suddetto, l'AdG sottopone la Relazione all'esame e alla successiva approvazione del CdS e la trasmette alla CE nei termini stabiliti dall'art. 50, paragrafo 1 del Reg. UE 1303/2013, utilizzando il sistema di scambio dati stabilito dalla Commissione (SFC 2014). Se del caso, predispone adeguate risposte in merito ad eventuali osservazioni da parte della CE formulate circa problematiche che incidano in maniera significativa sull'attuazione del PO.

È prevista la pubblicazione nell'ambito della sezione web dedicata al POR FESR 2014-2020 del portale istituzionale della Regione Umbria delle Relazioni annuali e finali di attuazione, nonché di una sintesi dei relativi contenuti, ai sensi dell'art. 50, paragrafo 9 del Reg. UE 1303/2013.

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

⁸ Nello specifico, ai sensi dell'art. 111 del Reg. UE 1303/2013, la relazione presentata nel 2016 copre gli esercizi finanziari 2014 e 2015, nonché il periodo tra la data iniziale di ammissibilità della spesa e il 31 dicembre 2013.

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

Ai sensi dell'art. 125, comma 4 lettera e) del Reg. UE 1303/2013, l'AdG è tenuta a preparare la **dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale** di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del Regolamento finanziario [Reg. (UE, Euratom) n. 966/2012].

Alla luce del suddetto art. 59, il regolamento finanziario stabilisce, infatti, che l'organismo designato per la gestione ed il controllo dei fondi dell'UE (AdG) debba trasmettere alla CE, entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo, una **dichiarazione di gestione**, che corredi i conti predisposti dall'AdC (ossia i bilanci) relativi alle spese che sono state sostenute.

La dichiarazione di affidabilità 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 VI del Regolamento di Esecuzione n. 207/2015. 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 137, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013;
- le spese registrate nei conti sono state utilizzate per gli scopi previsti, come indicato nel regolamento (UE) n. 1303/2013, e in conformità al principio di una sana gestione finanziaria;
- il sistema di gestione e controllo messo in atto per il Programma Operativo offre le necessarie garanzie di legalità e regolarità delle operazioni, in conformità alla legislazione applicabile.

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

- le irregolarità individuate nelle relazioni finali di audit e/o di controllo per il periodo contabile di riferimento e riportate nel riepilogo annuale, allegato alla dichiarazione di gestione, ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013, 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 137, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1303/2013; i dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e allo stato di avanzamento dal programma operativo, ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013, sono affidabili;
- sono in atto misure antifrode efficaci e proporzionate, ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del regolamento sopra citato e che tengono conto dei rischi individuati;
- non vi è alcuna informazione riservata relativa all'attuazione del Programma Operativo che potrebbe essere dannosa per la reputazione della politica di coesione.

L'AdG è responsabile della trasmissione di dati affidabili all'AdC, che dovrà preparare i conti annuali. A tal fine l'AdG, attraverso i RdA, prima che la spesa sia dichiarata all'AdC, effettua adeguate verifiche amministrative per ciascuna domanda di rimborso da parte dei Beneficiari e verifiche in loco delle operazioni, già descritte in precedenza. In base a tali

verifiche, l'AdG assicura che le informazioni trasmesse all'AdC per la preparazione dei conti sono correttamente presentate, complete e accurate.

Le dichiarazioni e le conferme che l'AdG riporta nella dichiarazione di affidabilità 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 PO. Per ogni operazione nel sistema sono registrati e conservati digitalmente i dati di tipo finanziario che permettano 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 PO 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 allo stato di avanzamento dal programma operativo, ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013, 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'AdC o l'AdA ritengano irregolari e deve accertarsi che gli importi corrispondenti alle irregolarità rilevate vengano effettivamente detratti (mediante ritiro o recupero) 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'AdC. 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'AdC di escludere tali spese dai conti fino a quando le valutazioni non saranno concluse. L'AdG e l'AdA sono informate di tali esclusioni.

Il Servizio Programmazione comunitaria cura per conto dell'AdG la redazione della dichiarazione.

La dichiarazione di affidabilità di gestione è redatta dall'Autorità di Gestione in coordinamento con le Autorità di Certificazione e di Audit, 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 PO.

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

Adempimenti	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione
Domande di pagamento periodiche	Prepara le spese da rendicontare + Documentazione	-	Redazione e presentazione Domanda Pagamento
Conto annuale (15 febbraio n+1)	Redazione e presentazione della dichiarazione di gestione + Sintesi annuale	Redazione e presentazione Parere di audit + Relazione di controllo annuale	Redazione e presentazione conto annuale (Articolo 115 lettere b e c)

In data 17/07/2015 tra AdG, AdA e AdC è stato raggiunto l' accordo 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 affidabilità di gestione e la sintesi annuale entro il 31/12 di ogni anno.

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

La dichiarazione di affidabilità di gestione, di cui al precedente paragrafo 2.2.3.13, è corredata da un **riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati**, comprese un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o programmate.

Il Servizio programmazione comunitaria cura per conto dell'AdG, il riepilogo annuale sul quale si basa la dichiarazione di gestione e integra le informazioni contenute nei conti e nella relazione annuale di controllo predisposta dall'AdA.

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

Le informazioni sulle verifiche di gestione contengono il riepilogo dei controlli amministrativi e dei controlli in loco effettuati durante l'anno contabile.

In linea generale, il riepilogo annuale non ripete le informazioni già contenute nella relazione annuale di controllo predisposta dall'AdA; conterrà invece i riferimenti alle corrispondenti sezioni della relazione annuale di controllo. Allo stesso modo sarà evitata la duplicazione delle informazioni relative alle relazioni finali di audit, nel caso in cui esse siano già incluse nella relazione annuale di controllo predisposta dall'AdA. Tuttavia, nel caso in cui l'AdG

includa tutti i dati rilevanti nel riepilogo annuale, il riepilogo delle relazioni finali di audit sarà predisposto dall'AdG sulla base delle informazioni ricevute dall'AdA. Pertanto l'AdA dovrà tempestivamente mettere a disposizione dell'AdG tutte le relazioni finali di audit (relazioni di audit di sistema, delle operazioni e dei conti).

Il riepilogo annuale conterrà un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze eventualmente individuate e se vi siano problemi da considerarsi di carattere sistemico. L'AdG descriverà nel riepilogo annuale anche le misure correttive avviate o programmate per migliorare i sistemi di gestione e controllo e fornirà dati aggregati, per asse prioritario, dell'importo delle correzioni nei conti a seguito di irregolarità riscontrate dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio.

Per la preparazione del riepilogo annuale sarà pertanto garantita:

- la raccolta dei dati finali di tutte le verifiche e dei controlli effettuati dagli organismi competenti, comprese le verifiche effettuate dall'AdG, dai Responsabili di Azione e dagli O.I. e degli audit effettuati da o sotto la responsabilità dell'AdA;
- un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi e le successive misure correttive adottate o previste;
- l'attuazione di azioni preventive e correttive in caso di individuazione di errori sistemici.

Fintantoché non siano emanate apposite disposizioni rivolte alle AdG, l'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze riscontrate viene effettuata sulla base del documento "Linee guida aggiornate per gli Stati membri sul trattamento degli errori comunicati nell'ambito delle relazioni annuali di controllo" EGESIF 15-0007-02 final 9/10/2015.

Le informazioni necessarie per la redazione del riepilogo dei controlli annuale presuppongono una stretta collaborazione e scambio di informazioni tra le tre Autorità che a diverso titolo partecipano al processo (AdG, AdC e AdA).

Ognuna delle Autorità designa un referente permanente per operare in costante contatto per questi adempimenti. In data 17/07/2015 tra AdG, AdA e AdC è stato raggiunto l'accordo 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 affidabilità di gestione e la sintesi annuale entro il 31/12 di ogni anno.

Il sistema informativo di gestione e monitoraggio del programma dovrà supportare il processo sin qui descritto.

Tutta la corrispondenza tra gli Stati Membri e la Commissione relativa alle informazioni e ai documenti richiesti dal suddetto articolo sarà scambiata attraverso SFC 2014.

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

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

pertanto di una raccolta di norme, buone prassi e strumenti (format, modelli, check list, ecc.) in grado di recepire eventuali aggiornamenti, modifiche e integrazioni, nel rispetto dei vincoli regolamentari.

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

- 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) nell'ambito del Piano formativo PRA. 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 POR FSE nell'ambito degli strumenti di coordinamento predisposti.

Si precisa che il documento di descrizione del sistema di gestione e controllo, una volta ottenuto il parere positivo di designazione da parte dell'autorità di audit, e formalizzato con Delibera di Giunta Regionale, viene trasmesso a tutto il personale dell'autorità di gestione e degli organismi intermedi. Verranno altresì notificate tutte le modifiche essenziali che dovessero intervenire sullo stesso documento.

Il sigeco sarà oggetto di procedura di modifica qualora, a titolo esemplificativo, intervengano cambiamenti organizzativi significativi della struttura regionale, introduzione di nuove normative, cambiamenti rilevanti nelle procedure di attuazione degli interventi e conseguentemente a modifiche del Programma.

2.2.3.16 Descrizione, se del caso, delle procedure dell'autorità di gestione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri (1) nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

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

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

Con riferimento alle eventuali controversie relative alle successive fasi di realizzazione dei progetti, il quadro giuridico nazionale assicura adeguata tutela giudiziaria ai beneficiari mediante riparto della giurisdizione tra giudice amministrativo e giudice ordinario, secondo i casi oggetto delle controversie medesime. Analogamente, gli accordi/convenzioni tra

l'amministrazione regionale e i beneficiari individuano il Foro competente a decidere sulle eventuali controversie che possano insorgere dall'attuazione degli accordi/convenzioni stessi.

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

2.3. PISTA DI CONTROLLO

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

Il sistema di archiviazione generale dei dati in formato elettronico in attuazione dell'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013, è delineato, a livello di analisi, al successivo par. 4.

I dati da registrare e conservare per ogni operazione nel sistema di sorveglianza istituito in ottemperanza all'articolo 125, paragrafo 2, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013 sono richiamati nell'allegato III del regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione e comprendono i dati e tutti i documenti relativi alle spese e agli audit che attraverso l'intero percorso procedurale di attuazione e controllo dei singoli interventi del POR costituiscono la Pista di controllo.

La Pista di controllo, nel rispetto dei requisiti minimi indicati nell'articolo 25 del regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione, acquisisce e conserva i documenti contabili e la documentazione di supporto che:

- a) consentono di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza del Programma Operativo;
- b) per le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile -articolo 67.1.a) del regolamento generale, consentono la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'autorità di certificazione, dall'autorità di gestione, dagli organismi intermedi e dai beneficiari relativi a ciascuna operazione cofinanziata dal programma operativo;
- c) per le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile finanziate con l'utilizzo di tabelle standard di costi unitari e somme forfettarie - articoli 67.1.b) e c), e 109 del regolamento generale, consentono la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati e i documenti giustificativi conservati dall'autorità di certificazione, dall'autorità di gestione, dagli organismi intermedi e dai beneficiari, compresi i documenti sul metodo di definizione delle tabelle standard dei costi unitari e delle somme forfettarie, relativi alle operazioni cofinanziate;

- d) per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'articolo 67.1.d), e i costi indiretti a tasso forfettario determinati a norma dell'articolo 68.1.a) del regolamento generale, dimostrano e giustificano il metodo di calcolo applicabile nonché la base per la fissazione dei tassi forfettari e i costi diretti ammissibili o i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie prescelte cui si applica il tasso forfettario;
- e) per quanto riguarda i costi indiretti determinati a norma dell'articolo 68.1. b) e c), del regolamento generale, consentono la convalida dei costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfettario;
- f) consentono la verifica del pagamento del contributo pubblico al beneficiario;
- g) 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;
- h) per ogni operazione comprendono informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati;
- i) 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;
- j) per gli strumenti finanziari, comprendono i documenti giustificativi di cui all'articolo 9, paragrafo 1, lettera e), del regolamento delegato (UE) n.480/2014 della Commissione.

Per i costi di cui alle lettere c) e d), la pista di controllo consente di verificare che il metodo di calcolo utilizzato dall'autorità di gestione sia conforme all'articolo 67, paragrafo 5, e all'articolo 68, paragrafo 1, del regolamento generale.

La Pista di controllo, inoltre, conserva i documenti che consentono la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'autorità di certificazione, dall'autorità di gestione, dagli organismi intermedi e dai beneficiari relativi alle operazioni cofinanziate.

Conserva altresì dati relativi al seguito delle verifiche, ivi comprese le misure adottate in relazione alle irregolarità rilevate.

L'autorità di gestione 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 [lettere da a) a j)].

La pista di controllo definisce 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 macroprocessi 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 Azioni è sintetizzata graficamente nel flow-chart riportato nell'Allegato.

L'archiviazione di dati e informazioni nel sistema informativo consente il controllo sull'implementazione delle successive fasi di ciascuna operazione. Per la parte della documentazione conservata esclusivamente in formato cartaceo, la pista di controllo indica la sede di archiviazione. Le disposizioni in merito alla disponibilità dei documenti, di cui all'art. 140, Reg. 1303/2013 sono contenute nel successivo par. 2.3.2.

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:

- a) programmazione
- b) istruttoria
- c) attuazione
- d) rendicontazione
- e) circuito finanziario.

Nel diagramma è rappresentata l'attività da svolgere/svolta nelle varie fasi dell'attuazione e controllo dell'operazione dalle unità e dai soggetti che intervengono nella sua realizzazione. Per le fasi significative è specificato il tipo di controllo da effettuare. La rappresentazione dei diagrammi si conclude con il dettaglio delle attività di controllo, dove viene indicata la responsabilità e la descrizione del controllo, nonché il luogo di archiviazione dei documenti e la documentazione di riferimento.

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

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

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

Le istruzioni per la tenuta dei documenti giustificativi da parte delle strutture dell'AdG sono contenute nel **presente documento**. Per gli OI, oltre che far riferimento al presente Si.ge.co, si farà riferimento alla convenzione/accordo sottoscritta per stabilire e regolare le condizioni per l'esercizio della delega. Le istruzioni per la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari sono contenute nell'Avviso pubblico/Bando, Convenzione/accordo, nel documento contenente le condizioni per il sostegno del PO (Lettera/Documento che specifica le condizioni del sostegno) e nel documento di chiusura della singola operazione ed

eventualmente dopo il collaudo, la dichiarazione di funzionalità dell'intervento e l'erogazione del saldo del rimborso, laddove pertinenti.

L'Autorità di Gestione assicura che i documenti sopra citati 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'Autorità di Certificazione, degli Organismi Intermedi, dell'Autorità di Audit e degli organismi di cui all'articolo 127, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, laddove presenti.

2.3.2.1. Indicazione dei termini di conservazione dei documenti.

Sulla base dell'articolo 140 del Regolamento generale, fatte salve le norme in materia di aiuti di Stato, l'Autorità di gestione assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute dai fondi per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1 000 000 EUR siano resi disponibili alla Commissione e alla Corte dei conti europea per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione.

Nel caso di operazioni diverse da quelle di cui sopra, ossia in tutti i casi in cui la spesa totale ammissibile è maggiore di € 1.000.000,00, tutti i documenti giustificativi sono resi disponibili per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.

Nello specifico, l'indicazione dei termini di conservazione dei documenti sono contenute nei documenti ed atti indicati al precedente punto 2.3.2, sia per i RdA e li OI che per i beneficiari.

2.3.2.2. Formato in cui devono essere conservati i documenti.

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.

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

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.

2.4. IRREGOLARITÀ E RECUPERI

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

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

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

- irregolarità: qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione.
- irregolarità sistemica: qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al Regolamento (UE) n. 1303/2013 e alle norme specifiche di ciascun fondo.

Il Regolamento delegato (UE) n. 1970 dell'8 luglio 2015, integra il Regolamento generale, fornendo le seguenti ulteriori definizioni:

- sospetto di frode: un'irregolarità che a livello nazionale determina l'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode a norma dell'articolo 1, paragrafo 1, lettera a), della convenzione elaborata in base all'art. K.3 del trattato sull'Unione europea, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee.
- primo verbale amministrativo o giudiziario: una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo e giudiziario.

In particolare la Regione, ogni qualvolta attraverso le proprie azioni di controllo individua una violazione del diritto comunitario che possa arrecare pregiudizio al bilancio generale dell'Unione europea, avendone fatto oggetto di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario, provvede ad informare la Commissione, in particolare delle irregolarità che superano i 10.000,00 EUR di contributo dei fondi ed a fornire tempestivamente le informazioni sui progressi significativi dei conseguenti procedimenti amministrativi e giudiziari.

In presenza di irregolarità sistemiche, vengono operate le necessarie rettifiche finanziarie che consistono in una soppressione totale o parziale del contributo pubblico a un'operazione o programma operativo precisando che il contributo soppresso non può essere reimpiegato per operazioni interessate da tale irregolarità sistemica.

Le informazioni relative alle irregolarità vengono trasmesse al Gruppo di Autovalutazione del Rischio per il PO FSE 2014 - 2020 e per il PO FESR 2014 – 2020 (GdA), istituito con DGR 1384/2016.

Nel caso di individuazione di una irregolarità, si applicano le disposizioni della L.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. La procedura è dettagliata nel "Disciplinare delle misure per la tutela del dipendente regionale che segnala illeciti (whistleblower)" approvato con Deliberazione della Giunta Regionale n. 460 del 26 aprile 2016.

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

La procedura sottostante, prevista per il POR FESR, si basa sull'invio trimestrale delle comunicazioni da parte 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), attualmente vigente, e le note esplicative ad essa relative.

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 comunitario o nazionale potenzialmente dannosa per il bilancio della comunità. Attese le problematiche connesse alla corretta interpretazione della complessa normativa di riferimento e considerata l'esigenza di evitare segnalazioni di circostanze non qualificabili come irregolarità, è stato definito un meccanismo i cui tratti caratterizzanti risultano i seguenti:

- unicità del soggetto referente per l'intero programma operativo per la trasmissione ufficiale delle schede di comunicazione delle irregolarità in corrispondenza dell'AdC;
- 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 costituiscano o meno casi di irregolarità oggetto di comunicazione trimestrale; il primo livello di attività di accertamento è di competenza dei RdA/OI i quali, sulla base delle informazioni in loro possesso in qualità di organo decisionale preposto all'utilizzo dei fondi strutturali comunitari, 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 o la stessa AdC) sarà cura di predetto soggetto fornire al RdA/OI tutti i dati e le informazioni necessarie alla corretta compilazione della scheda. Il secondo livello di attività compete all'AdC sulla base delle schede di comunicazione di irregolarità presunte ad esso pervenute da parte del RdA/OI. Prima di procedere alla comunicazione, l'AdC 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/OI di riferimento.

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

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'AdC al RdA/OI, all'AdG e all'AdA. Sarà cura dell'AdC fornire agli organismi di controllo esterni, che hanno trasmesso l'atto o la segnalazione, le informazioni in merito comunicazione effettuata. Prima dell'invio ufficiale, l'AdC può richiedere informazioni più dettagliate a RdA/OI/AdG.

La valutazione da parte del RdA/OI/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 comunitari, 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 sua 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 SMG.

L'AdC provvede comunque a presidiare il sottostante flusso informativo sollecitando gli RdA/OI/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/OI/AdG, l'AdC 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 il segreto istruttorio, la comunicazione dovrà essere subordinata alla necessaria autorizzazione dell'autorità competente.

La procedura descritta consente di implementare un sistema caratterizzato da una maggiore uniformità di comportamento tra le diverse strutture coinvolte nell'attività di verifica e, al contempo, da un puntale e più tempestivo rispetto degli adempimenti posti a carico dello Stato membro in materia di irregolarità.

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

I presupposti oggettivi sono:

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

Il presupposto soggettivo riguarda il fatto che l'irregolarità rileva qualora sia commessa da un *operatore economico*, escludendo da tale definizione gli Stati membri nell'esercizio delle loro prerogative di pubblica autorità.

La sospetta frode, definita dal Regolamento (UE) n. 1970/2015, che può essere rilevante in sede penale se confermata, differisce dalle altre tipologie di irregolarità in quanto è caratterizzata dall'intenzionalità. Tale regolamento stabilisce che sono oggetto di comunicazione le irregolarità che riguardano somme superiori a € 10.000,00= di contributo del Fondo ed il Regolamento integrativo n. 1970/2015 dispone che su richiesta scritta la Commissione può richiedere informazioni specifiche relative ad una certa irregolarità o gruppo di irregolarità. Per garantire quindi al completezza delle informazioni a disposizione, gli RdA/OI/Autorità di Gestione devono comunque fornire tutte le informazioni concernenti le irregolarità al di sotto della soglia di segnalazione, inserendole all'interno del sistema SMG.

L'RDC, integrato dal 1970/2015, prevede tre casi di deroga all'obbligo di comunicazione alla Commissione Europea:

- i casi in cui l'irregolarità consista nella mancata esecuzione, parziale o totale, di un progetto cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario;
- i casi segnalati all'autorità amministrativa dal beneficiario *sua sponte* o prima che siano scoperti dall'Autorità competente, prima o dopo il versamento del contributo pubblico;
- i casi rilevati e corretti dalla Autorità di Gestione o dalla Autorità di Certificazione prima della inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

Vanno comunque segnalate la irregolarità precedenti un fallimento e i casi di frode sospetta. La segnalazione deve comprendere anche le misure preventive e correttive individuate ed applicate.

Il personale dell'AdC addetto allo svolgimento dei processi in parola sarà adeguatamente formato mediante partecipazione ad iniziative di adeguamento delle competenze.

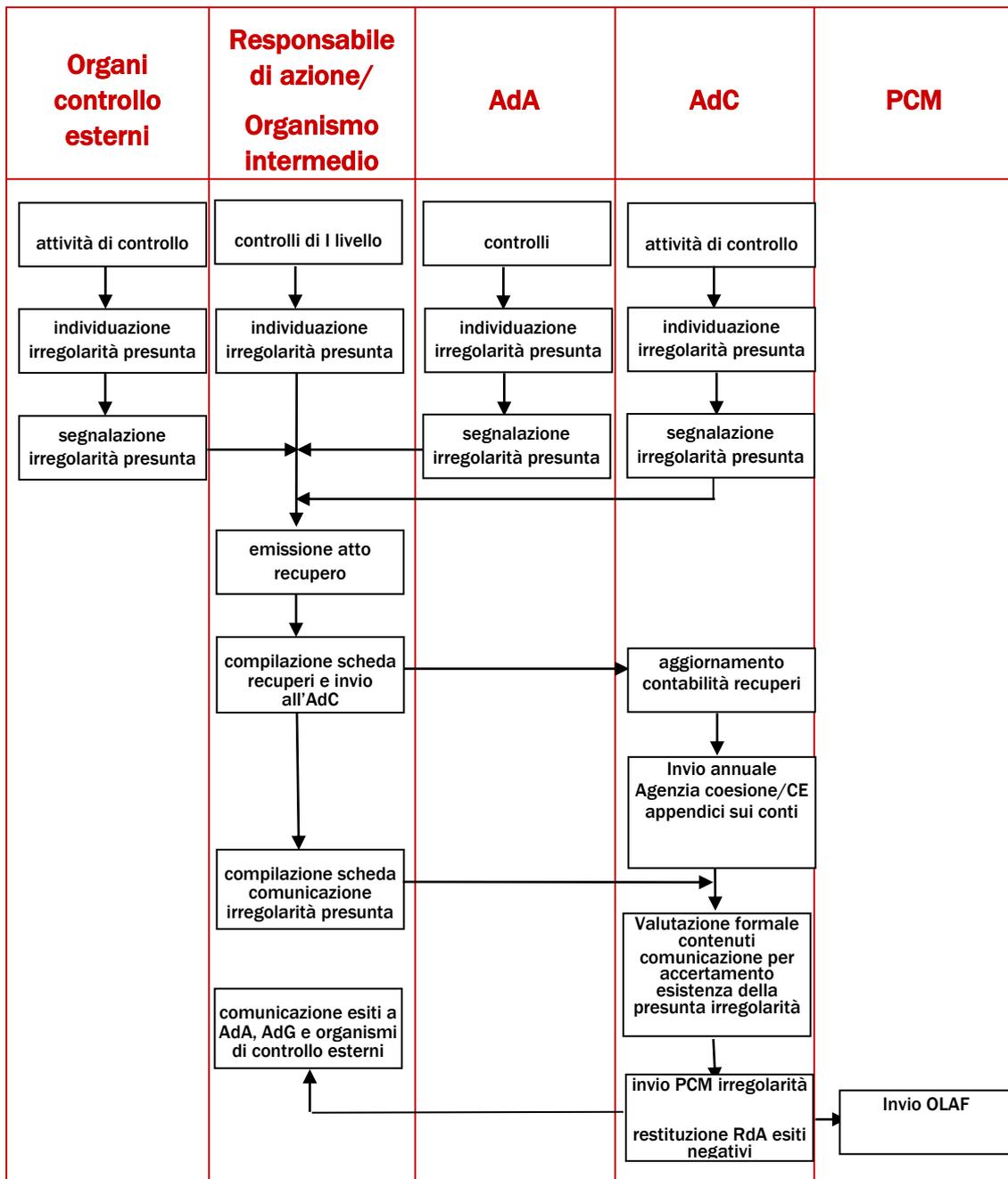
Le comunicazioni utilizzano il sistema di gestione delle irregolarità messo a disposizione nel quadro della piattaforma del sistema di informazione antifrode istituito dalla Commissione denominato I.M.S. (Irregularities Management System), già pienamente operativo nel passato periodo di programmazione. 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.*
- *AdC = '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.*
- *RdA/OI = '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.

Atteso che con nota della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 18/7/11 n.4875 P-4.22.27 indirizzata alla scrivente amministrazione regionale, si richiede " che gli Organi decisionali, sono tenuti a far conoscere agli Organi di controllo esterni, che hanno trasmesso l'atto o la segnalazione, l'esito delle decisioni assunte, per consentire il miglioramento qualitativo dell'attività di controllo e l'aggiornamento delle banche dati", si rende necessario stabilire che il personale dell'AdC addetto allo svolgimento dei processi in argomento ed al momento della validazione della scheda Olaf nel Portale IMS, debba trasmettere, utilizzando l'apposito format di comunicazione comunicato dal DPCM, le informazioni riguardanti le decisioni assunte degli organi competenti.

Attualmente, l'iter per la comunicazione delle irregolarità alla Commissione Europea è sintetizzato nel seguente flussogramma:



3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

3.1. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI

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

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

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

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

- con DGR n. 888 del 16/07/2014 "Adozione del POR FESR Umbria 2014-2020 ai fini dell'inoltro ufficiale alla Commissione Europea, per l'avvio del negoziato" è stato approvato il programma, da parte della Giunta regionale, prima dell'invio ufficiale alla Commissione;
- con DGR n. 184 del 23/02/2015 "POR FESR 2014-2020 UMBRIA. Presa d'atto della decisione di esecuzione della Commissione europea C(2015) 929 del 12 febbraio 2015 che approva determinati elementi del programma operativo "POR Umbria FESR" per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la regione Umbria in Italia - 2014IT16RFOP019", la Giunta Regionale ha preso atto della Decisione di esecuzione della Commissione europea C(2015) 929 del 12 febbraio 2015 che approva determinati elementi del programma operativo "POR Umbria FESR" per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la regione Umbria in Italia - 2014IT16RFOP019.

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

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

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

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

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

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

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

3.2. ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

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

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

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

- b) **preparare i bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del regolamento finanziario;**

L'AdC è responsabile della preparazione dei bilanci relativi alle spese che sono state sostenute, durante il pertinente periodo contabile, per l'esecuzione del POR FESR 2014/20 a fini del loro rimborso. Tale rimborso tiene conto dei prefinanziamenti e degli importi per i quali sono state completate procedure di recupero;

- c) **certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in esse iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile.**

L'AdC è responsabile della correttezza, conformità e verificabilità della spesa inserita nei conti, nonché della sua provenienza da sistemi di contabilità affidabili. A tal fine effettua verifiche sulle dichiarazioni di spesa a campione sulle singole operazioni e, in via opzionale in base al proprio giudizio professionale, di audit sul funzionamento per sopperire a eventuali carenze del SIGECO;

- d) **garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo.**

L'AdC subordina l'inserimento delle spese nelle domande di pagamento e nei conti annuali all'esistenza di un sistema informatizzato che consenta di accedere a ogni informazione, relativa alle operazioni, necessaria ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, compresi i risultati della verifica di gestione e di tutti i pertinenti audit.

- e) garantire, ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'autorità di gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese.**

L'AdC assicura in sede di predisposizione delle domande di pagamento la verifica dell'esistenza dei controlli di primo livello di tipo amministrativo sull'intera spesa inserita nelle medesime mediante l'ausilio del sistema informativo che blocca l'inserimento nelle proposte di predisposizione delle domande di pagamento in assenza delle check list relative ai predetti controlli. Tiene conto altresì degli esiti dei controlli di primo livello in loco sia nelle domande di pagamento qualora conclusi che nella predisposizione del conto annuale in base ai risultati del programma dei controlli sulle spese afferenti il periodo contabile di riferimento, specificando che le check list e gli eventuali rapporti sono presenti sul sistema informativo.

- f) tenere conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'autorità di audit o sotto la sua responsabilità.**

L'AdC, in sede di predisposizione delle domande di pagamento e dei conti tiene conto di tutti gli esiti degli audit svolti dall'AdA presenti nel sistema informativo.

- g) mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari**

L'AdC è tenuta a registrare su un sistema informatizzato le spese che sono alla base delle singole domande di pagamento e dei conti tenendo conto della scomposizione temporale dell'attuazione finanziaria del programma in periodi contabili e il corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari.

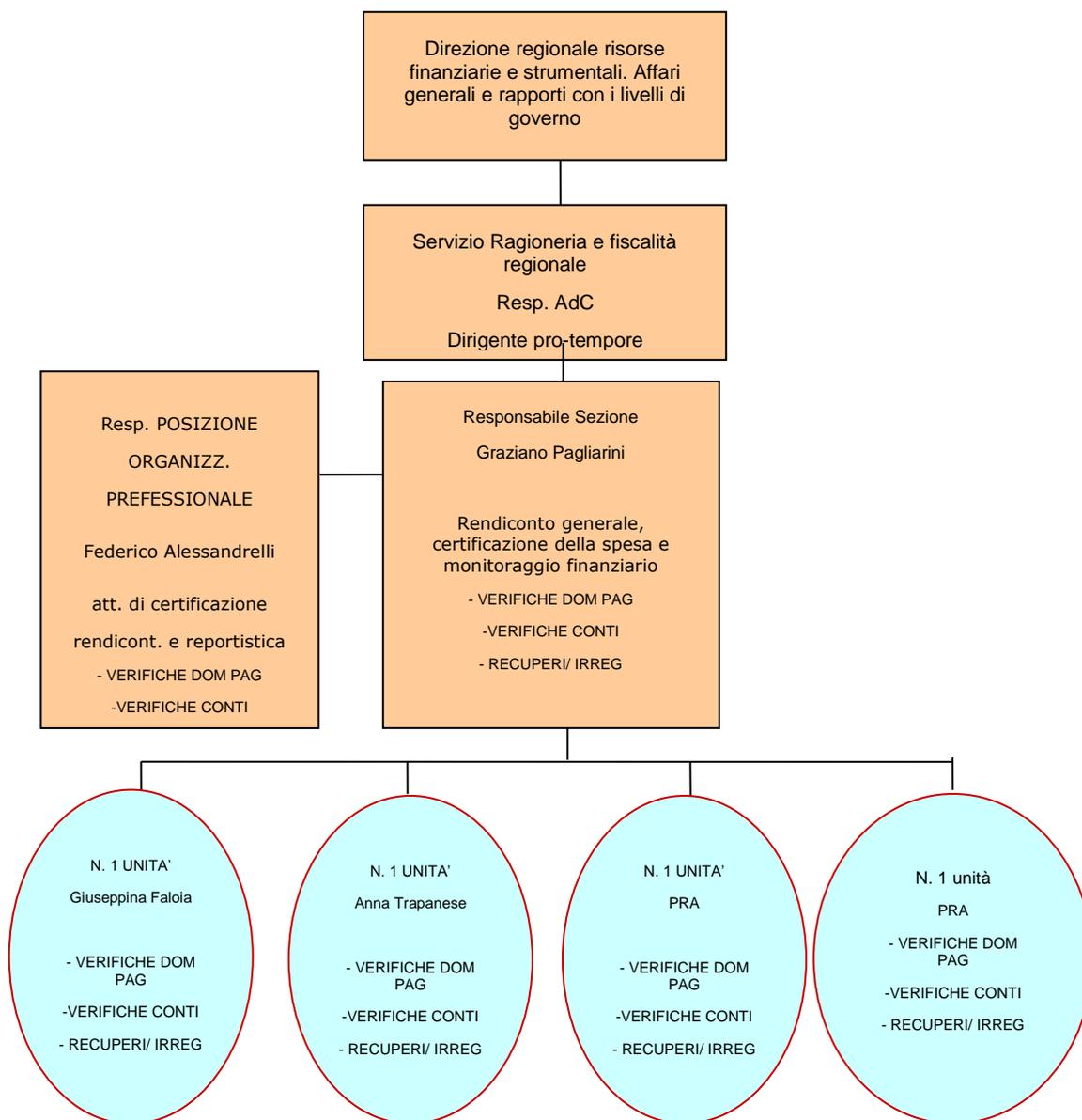
- h) tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva**

L'AdC, ai fini della corretta certificazione delle spese ammissibili, è responsabile della contabilità delle somme recuperabili, recuperate oppure ritirate a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione individuate dalle verifiche dalla stessa effettuate ovvero dall'AdG, dagli Organismi intermedi (da qui in seguito indicati con l'acronimo OI), dall'AdA, dalla Commissione Europea, da IGRUE nonché da ogni altro organismo di ispezione e controllo comunitario e nazionale. L'AdC, tiene la contabilità di tali importi assicurandone la riconciliazione con le somme rimborsate dalla Commissione europea e dallo Stato. In particolare, l'AdC detrae gli importi recuperati o ritirati operando una distinzione tra le rettifiche finanziarie che incidono sulle spese previamente indicate nei conti certificati o sulle spese indicate in una domanda di pagamento intermedio in relazione al periodo contabile corrente;

Per tutti gli aspetti non espressamente indicati nel SIGECO, relativamente alle modalità di svolgimento delle funzioni dell'AdC, si fa espresso rinvio al Manuale delle procedure e metodologie per lo svolgimento delle attività dell'Autorità di certificazione.

3.2.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze). Queste informazioni riguardano anche gli organismi intermedi ai quali siano stati delegati alcuni compiti.

L'organizzazione dell'Autorità di certificazione è illustrata nel seguente organigramma:



Nella tabella che segue sono fornite, in modo sintetico, le informazioni necessarie per verificare l'adeguatezza delle risorse umane che svolgono le attività all'AdC dal punto di vista quantitativo e professionale, e, in particolare:

- la Direzione di appartenenza;
- il Servizio di riferimento;
- la funzione da svolgere;
- il tempo dedicato alla svolgimento dei compiti dell'AdC;
- l'esperienza maturata in ambito di programmazione comunitaria.

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	CAT. GIURIDICA	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA NEI FONDI STRUTTURALI	TEMPO DEDICATO PO
Amato Carloni	Risorse finanziarie e strumentali. Affari generali e rapporti con i livelli di governo	Ragioneria e fiscalità regionale	Dirigente		Laurea	- VERIFICHE DOM PAG -VERIFICHE CONTI - RECUPERI/ IRREG	ALTA Programmazione 2000-2006: Docup Ob.2,POR FSE, PON Azioni strutturali Pesca, IC Equal Programmazione 2007-2013 POR FESR,FSE, PON FEP, PAR FSC, programmi CTE	5%
Pagliarini Graziano	Risorse finanziarie e strumentali. Affari generali e rapporti con i livelli di governo	Ragioneria e fiscalità regionale	Funzionario	D3	Laurea	- VERIFICHE DOM PAG -VERIFICHE CONTI - RECUPERI/ IRREG	ALTA Programmazione 2000-2006: Docup Ob.2,POR FSE, PON Azioni strutturali Pesca, IC Equal Programmazione 2007-2013 POR FESR,FSE, PON FEP, PAR FSC, programmi CTE	20%
Alessandrelli Federico	Risorse finanziarie e strumentali. Affari generali e rapporti con i livelli di governo	Ragioneria e fiscalità regionale	Funzionario	D1	Laurea	- VERIFICHE DOM PAG -VERIFICHE CONTI - RECUPERI/ IRREG	ALTA Programmazione 1994-1999: FSE Programmazione 2000-2006: Docup Ob.2,POR FSE, PON Azioni strutturali Pesca, IC Equal Programmazione 2007-2013 POR FESR,FSE, PON FEP, PAR FSC, programmi CTE)	30%
Faloia Giuseppina	Risorse finanziarie e strumentali. Affari generali e rapporti con i livelli di governo	Ragioneria e fiscalità regionale	Istruttore	C	Diploma	- VERIFICHE DOM PAG -VERIFICHE CONTI - RECUPERI/ IRREG	ALTA Programmazione 2000-2006: Docup Ob.2,POR FSE, PON Azioni strutturali Pesca, IC Equal Programmazione 2007-2013 POR FESR,FSE, PON FEP, PAR FSC, programmi CTE	40%
Trapanese Anna	Risorse finanziarie e strumentali. Affari generali e rapporti con i livelli di governo	Ragioneria e fiscalità regionale	Funzionario	D1	laurea	- VERIFICHE DOM PAG -VERIFICHE CONTI - RECUPERI/ IRREG	MEDIA Programmazione 2007-2013 POR FESR, FSE, PON FEP, PAR FSC, programmi CTE	40%

Alle risorse con funzioni identificate, dovrà essere garantita la continuità quali-quantitativa per tutta la durata del Programma Operativo. L'Amministrazione regionale si impegna ad assicurare la disponibilità di personale sufficiente e qualificato per assolvere i compiti dell'AdC e ad attivare le procedure per la loro verifica. Pertanto sulla base del Piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate (come descritto nel punto B che segue) e dell'applicazione del Piano di Rafforzamento Amministrativo la Regione assicura il conseguimento di un funzionale equilibrio tra risorse e obiettivi della parte del SIGECO di competenza dell'AdC. Ciò anche attraverso il supporto che potrà provenire dalla struttura di Assistenza tecnica.

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

L'amministrazione regionale assicura un'adeguata selezione del personale secondo le procedure stabilite nel Regolamento regionale n. 6 del 19 marzo 2010 rubricato *"Regolamento dei concorsi"*.

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

Il personale appartenente alla dotazione organica viene sottoposto annualmente ad una valutazione sul conseguimento degli obiettivi assegnati secondo le procedure vigenti, secondo la metodologia di valutazione approvata con DGR 342/2008 e DD 4918/2010 e successive integrazioni e modificazioni.

Viene inoltre, informato in maniera sistematica riguardo alle regole pubbliche vigenti nonché alle modifiche di tali regole (procedure comportamentali, assetti organizzativi, formazione, valutazione, ecc...).

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

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

Per quanto concerne il personale dell'AdC ivi compresa la politica del personale, le assunzioni, le politiche di sostituzione nonché l'adeguatezza degli uffici e delle attrezzature si fa rinvio al paragrafo 2.2.1 del SIGECO.

Infine, l'organizzazione dell'Autorità di certificazione rispetta i seguenti principi di riferimento:

- separazione delle funzioni: le funzioni dell'AdC sono state assegnate ad un organismo differente rispetto all'AdG e che opera con proprie risorse dedicate; a tal fine, si rimanda all'organigramma delle tre Autorità;
- indipendenza e autonomia di giudizio: i requisiti di indipendenza e autonomia di giudizio sono assicurati affinché l'AdC non sia direttamente coinvolta ovvero anche in parte influenzata nelle attività gestionali e nei processi valutativi e decisionali, che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo. Tali requisiti, infatti, sono garantiti attraverso l'istituzione di una struttura specifica nell'ambito della Direzione regionale alle risorse umane, finanziarie e strumentali denominata Servizio Ragioneria e Fiscalità Regionale e, al suo interno, della Sezione "Rendiconto generale, certificazione della spesa e monitoraggio finanziario", entrambi gerarchicamente e funzionalmente indipendenti dalla corrispondente AdG.
- esclusione di potenziali situazioni di conflitto: il personale incaricato di svolgere controlli su specifiche operazioni o progetti dichiara la conformità della propria attività a quanto previsto dal codice etico emanato dall'AIIA e che non sussistono circostanze di interessi finanziari e conflitti di interesse ai sensi dell'art. 6 del 'Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Umbria' adottato con DGR n. 37 del 28/01/2014, sottoscrivendo apposita dichiarazione nella check list della verifica documentale sulle operazioni.

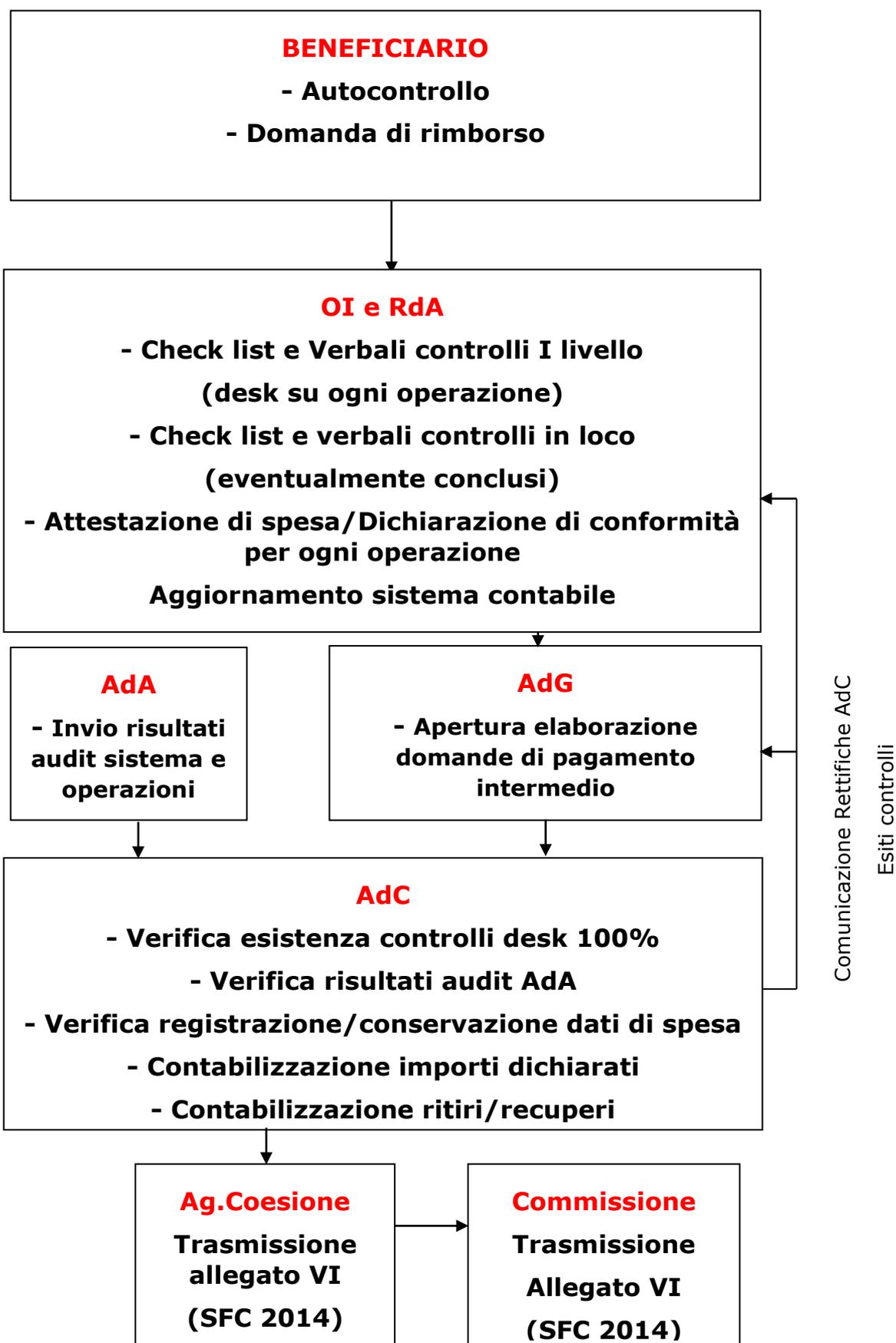
3.2.2. Descrizione delle procedure di cui il personale dell'autorità di certificazione e degli organismi intermedi deve ricevere comunicazione per iscritto (data e riferimenti).

3.2.2.1. *Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento: —descrizione dei meccanismi in essere che consentono all'autorità di certificazione di accedere a ogni informazione, relativa alle operazioni, necessaria ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, compresi i risultati delle verifiche di gestione (conformemente all'articolo 125 del regolamento (UE) n. 1303/2013) e di tutti i pertinenti audit. —descrizione della procedura di elaborazione e di trasmissione alla Commissione delle domande di pagamento, compresa la procedura volta a garantire l'invio della domanda finale di un pagamento intermedio entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile.*

Ai sensi dell'art. 126 del RDC, l'AdC è incaricata di elaborare e trasmettere alla Commissione le domande di pagamento e certificare che provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'autorità di gestione.

Tenendo conto della struttura del POR FESR Umbria 2014/20 e delle disposizioni regolamentari sui contenuti delle dichiarazioni della spesa, predetto processo si articola su più step procedurali ed ha inizio a livello del beneficiario, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione di un'operazione, e termina, con consolidamenti di massima sintesi, in corrispondenza dell'AdG.

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



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

- AdG;
- AdA;
- Responsabili di azione (RdA);
- OI;
- Personale assegnato al Servizio Ragioneria e fiscalità regionale incaricato di svolgere i processi assegnati all'AdC.

3.2.2.2. *Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione della contabilità delle spese (articolo 126, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013): — modalità di trasmissione dei dati aggregati all'autorità di certificazione in caso di sistema decentrato; — collegamento tra il sistema contabile e il sistema informatico di cui al paragrafo 4.1; — identificazione delle transazioni dei fondi strutturali e di investimento europei in caso di un sistema in comune con altri fondi.*

Il funzionamento del sistema informativo contabile dell'AdC, integrato con il sistema informativo sul quale operano i beneficiari, i responsabili di attività e le altre Autorità, scompone, a livello di transazione tutte le movimentazioni che determinano lo stock di risorse inserite in una domanda di pagamento e quelle che hanno effetto sulla elaborazione dei conti per ogni periodo contabile.

Conseguentemente, la somma certificata complessivamente è pari al totale delle transazioni, mentre per ripartire la somma inserita nella domanda di pagamento intermedio "n", di un certo periodo contabile è sufficiente attivare funzioni di aggregazione delle transazioni parametrizzate in base al periodo contabile, al numero ordinale della domanda di pagamento. Il sistema è in grado di tracciare, tra l'altro, tutte le transazioni di un determinato periodo contabile che sono incluse nei conti di tale periodo. Infine, il sistema informativo contabile dell'AdC consente di tracciare gli importi assoggettati, in sede di elaborazione dei conti, alla procedura dell'art. 137,2 del RDC ed è integrato con la contabilità dei recuperi, ritiri e somme in attesa di recupero dal momento che eventi significativi afferenti la gestione delle posizioni creditorie connesse ad irregolarità su spese in precedenza certificate generano specifiche transazioni con effetti modificativi, se del caso, dello stock "spesa complessivamente certificata".

Il sistema contabile prevede l'inserimento dei dati fino al livello di progetto da parte del relativo Beneficiario con la possibilità di effettuare consolidamenti e aggregazioni, anche a livello di priorità, in funzione dei diversi livelli di spesa e lo scambio dei dati tra i soggetti coinvolti.

Il sistema contabile dell'AdC del POR FESR 2014/20 non costituisce parte di un sistema comune con altri fondi.

3.2.2.3. *descrizione delle procedure in essere per la redazione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Consiglio (articolo 126, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013). Modalità per certificare la completezza, esattezza e veridicità dei conti e per certificare che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile (articolo 126, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013) tenendo conto dei risultati di ogni verifica e audit.*

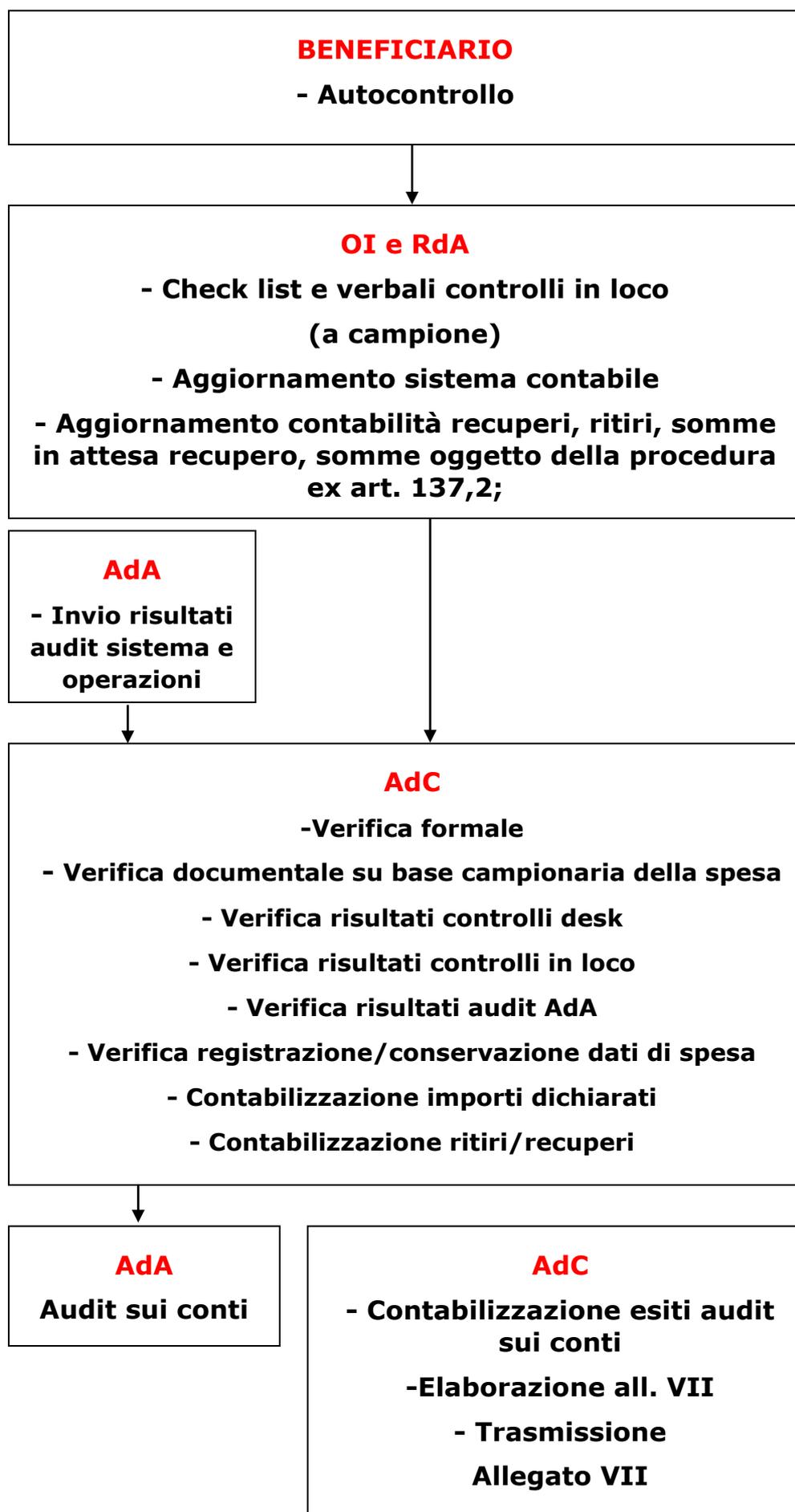
Ai sensi dell'art. 126 del RDC, l'AdC è incaricata di preparare i bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Consiglio e certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in esse iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile

In particolare, in base all'allegato VII del Reg. UE 1011/2014, denominato "Modello dei conti" L'autorità di certificazione certifica:

- 1) la completezza, esattezza e veridicità dei conti e che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- 2) il rispetto delle norme contenute nei regolamenti specifici dei fondi e il rispetto dell'articolo 59, paragrafo 5, del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 e dell'articolo 126, lettere d) e f), del regolamento (UE) n. 1303/2013;
- 3) il rispetto delle disposizioni dell'articolo 140 del regolamento (UE) n. 1303/2013 relative alla disponibilità dei documenti.

Tenendo conto della struttura del POR FESR Umbria 2014/20 e delle disposizioni regolamentari sui contenuti dei conti, il macroprocesso in parola prende avvio dalle somme complessivamente inserite nelle domande di pagamento intermedio e nella domanda di pagamento intermedio finale nel periodo contabile di riferimento

Il diagramma che segue rappresenta sinteticamente il flusso informativo-documentale aggiuntivo rispetto a quello relativo all'elaborazione delle domande di pagamento intermedio, come base per la presentazione dei conti:



Per la descrizione particolareggiata delle procedure per l'elaborazione dei conti, si rinvia al Manuale delle procedure e delle metodologie per lo svolgimento delle attività dell'Autorità di certificazione. Tale manuale dopo la formale adozione o a seguito di modifiche è notificato ai seguenti soggetti:

- AdG;
- AdA;
- Responsabili di azione (RdA);
- OI;
- Personale assegnato al Servizio Ragioneria e fiscalità regionale incaricato di svolgere i processi assegnati all'AdC.

3.2.2.4. *Descrizione, se del caso, delle procedure dell'autorità di certificazione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri (1) nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013.*

Nel caso di presentazione all'Autorità di Certificazione di eventuali reclami concernenti i fondi SIE, si provvede alla acquisizione, nel proprio protocollo informatico, delle comunicazioni inoltrate alla casella PEC collegata al Registro di Protocollo Generale, regione.giunta@postacert.umbria.it

Al fine di procedere ad una corretta valutazione di eventuali reclami presentati, l'Autorità di certificazione si atterrà alle procedure di valutazione ed esame disciplinate dallo stato membro attraverso la Legge 241 del 7 agosto 1990 e ss.mm e ii. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".

3.3. RECUPERI

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

In via generale, una posizione creditoria nei confronti di un beneficiario viene in essere in presenza di un provvedimento amministrativo o giurisdizionale che ne accerti l'esistenza e non sia più contestabile (in quanto non più suscettibile di impugnazione).

Avvenuta la constatazione dell'irregolarità, l'RdA/OI invia al beneficiario la comunicazione di avvio del procedimento di decadenza e/o recupero che descrive le irregolarità riscontrate, con allegata copia del verbale di controllo. La comunicazione di avvio deve contenere l'invito a fornire controdeduzioni, entro un termine congruo dalla data di ricevimento della comunicazione, all'amministrazione procedente.

Nel caso in cui il beneficiario presenti controdeduzioni, l'RdA/OI procede al riesame dei presupposti di decadenza mediante adeguata attività di accertamento (verifica documentale, sopralluoghi e ispezioni regolarmente verbalizzate ed effettuati in

contraddittorio con l'interessato, audizione dell'interessato, ecc.). Entro un termine da definito e compatibilmente con le disposizioni della Legge 241/90 e s.m.i. l'RdA/OI comunica al beneficiario:

- nel caso in cui le controdeduzioni non siano state accolte o accolte parzialmente: il provvedimento definitivo di decadenza parziale o totale dal contributo, con l'invito a restituire la somma illegittimamente percepita;
- nel caso in cui le controdeduzioni vengano accolte: la comunicazione di accoglimento delle controdeduzioni (provvedimento di archiviazione) e, se del caso, la comunicazione di riammissione a finanziamento.
- nel caso in cui l'interessato non presenti controdeduzioni: il provvedimento definitivo di decadenza parziale o totale dal contributo, con l'invito a restituire la somma illegittimamente percepita;

Nella fattispecie di decadenza parziale o totale dal contributo e in presenza di somme erogate in misura superiore all'importo del finanziamento concesso rideterminato per effetto della decadenza l'RdA/OI attiva le procedure di recupero dell'indebito. Di regola si procede all'invio al debitore, in assenza di idonee precedenti comunicazioni, di una nota di richiesta di restituzione in via bonaria dell'indebito con lettera che ha lo scopo anche di interrompere i termini di prescrizione.

Il recupero delle somme, comprensive degli eventuali interessi, può avvenire secondo le seguenti modalità:

- 1 restituzione diretta delle somme dovute tramite pagamento effettuato dall'interessato su apposito conto corrente;
- 2 nel caso non sia stata effettuata la restituzione diretta entro i termini:
 - compensazione, effettuata delle somme da recuperare con altri pagamenti spettanti al debitore.
 - escussione delle garanzie prestate;
 - in assenza di garanzia, l'RdA/OI procede alla riscossione coattiva.

3.3.2. Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili, ivi compresi quelli relativi agli importi recuperati, agli importi da recuperare, agli importi ritirati da una domanda di pagamento, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo; tutto ciò per ciascuna operazione, compresi i recuperi derivanti dall'applicazione dell'articolo 71 del regolamento (UE) n. 1303/2013 sulla stabilità delle operazioni.

All'adozione del provvedimento di soppressione totale o parziale del contributo e all'attivazione della connessa procedura di recupero degli importi indebitamente versati, l'RdA o un OI registra l'apertura della posizione creditoria a valere sulla quale gli stessi soggetti contabilizzano i successivi accadimenti significativi. Tale contabilizzazione è effettuata tramite il sistema informativo SMG.

La tenuta della contabilità degli importi recuperabili è incardinata su un sistema di rilevazioni contabili dei fatti di gestione afferenti le posizioni creditorie, che vengono registrate nel sistema informativo SMG, con l'apertura ed i successivi aggiornamenti della posizione di recupero. La posizione di recupero prevede una identificazione basata su una appropriata codifica che consente, per ciascuna posizione, la tracciabilità di tutti gli eventi significativi che ne determinano modificazioni dello stock di risorse a credito ovvero la sua cancellazione.

Ogni posizione di recupero è completata dalle seguenti ulteriori ed eventuali informazioni:

- posizione collegata ad irregolarità dovuta al mancato rispetto del requisito previsto dall'art. 71 del RDC, relativo al requisito della stabilità delle operazioni. Per tali posizioni, le transazioni di registrazione degli importi recuperati dal beneficiario, opportunamente codificate, confluiranno nell'Appendice 4 dell'allegato VII al Reg. UE 1011/2014 "Modello dei Conti" denominata 'Recuperi effettuati a norma dell'art. 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 durante il periodo contabile – articolo 137, paragrafo 1, lettera b) del regolamento (UE) n. 1303/2013';
- posizione collegata ad irregolarità rilevata a seguito delle attività dell'AdA. Per tali posizioni le transazioni di registrazione dei recuperi, dei ritiri, degli importi in attesa di recupero, dei recuperi seguiti al mancato rispetto del vincolo di stabilità, opportunamente codificate, confluiranno nella apposita sezione denominata 'di cui importi rettificati in seguito ad audit relativi alle operazioni effettuati a norma dell'articolo 127, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013' nelle Appendici 2, 3, 4 e 8 del Modello dei Conti.

Rispetto al passato periodo di programmazione, è confermato il tipo di approccio rispetto alla distinzione tra il recupero ed il ritiro di spese irregolari:

- 1) il ritiro consiste in una immediata detrazione dalla prima domanda di pagamento intermedio utile delle spese irregolari rilevate, liberando così per altri impieghi il finanziamento UE.
- 2) il recupero consiste nella detrazione dalla prima domanda di pagamento intermedio utile delle spese irregolari rilevate, in misura pari all'importo effettivamente recuperato dal beneficiario.

3.3.3. Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare.

Sulla base dell'approccio annuale ai conti di programma è necessario operare una distinzione tra le rettifiche finanziarie che incidono sulle spese previamente indicate nei conti certificati o sulle spese indicate in una domanda di pagamento intermedio in relazione al periodo contabile corrente. Il sistema informatico è adeguatamente predisposto, tenendo conto della specifica operazione e del periodo contabile, in modo da consentire una tale distinzione.

a) Nel primo caso (importi già certificati nei conti precedenti), la rettifica finanziaria sarà sempre attuata in una domanda di pagamento intermedio dal momento che l'articolo 139, paragrafo 10, stabilisce che gli importi irregolari individuati dopo la presentazione dei conti devono essere rettificati nei conti relativi al periodo contabile in cui è individuata l'irregolarità.

Lo Stato membro ha la possibilità di attendere il completamento delle procedure di recupero prima di ritirare le spese irregolari da una domanda di pagamento intermedio alla Commissione e può considerarle importi da recuperare indicati nei conti fino all'effettivo recupero.

b) Nel secondo caso (spese non ancora certificate nei conti per la Commissione, ma indicate in una domanda di pagamento intermedio del periodo contabile per il quale i conti non sono ancora presentati alla Commissione) la rettifica finanziaria viene attuata ritirando le spese in questione in una successiva domanda di pagamento intermedio nel caso in cui sia ancora possibile (al più tardi nella domanda finale di un pagamento intermedio da presentare tra il 1° e il 31 luglio) o detraendo l'importo irregolare direttamente dai conti.

4. SISTEMA INFORMATICO

4.1. DESCRIZIONE, ANCHE MEDIANTE UN DIAGRAMMA, DEL SISTEMA INFORMATICO (SISTEMA DI RETE CENTRALE O COMUNE O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI TRA I SISTEMI)

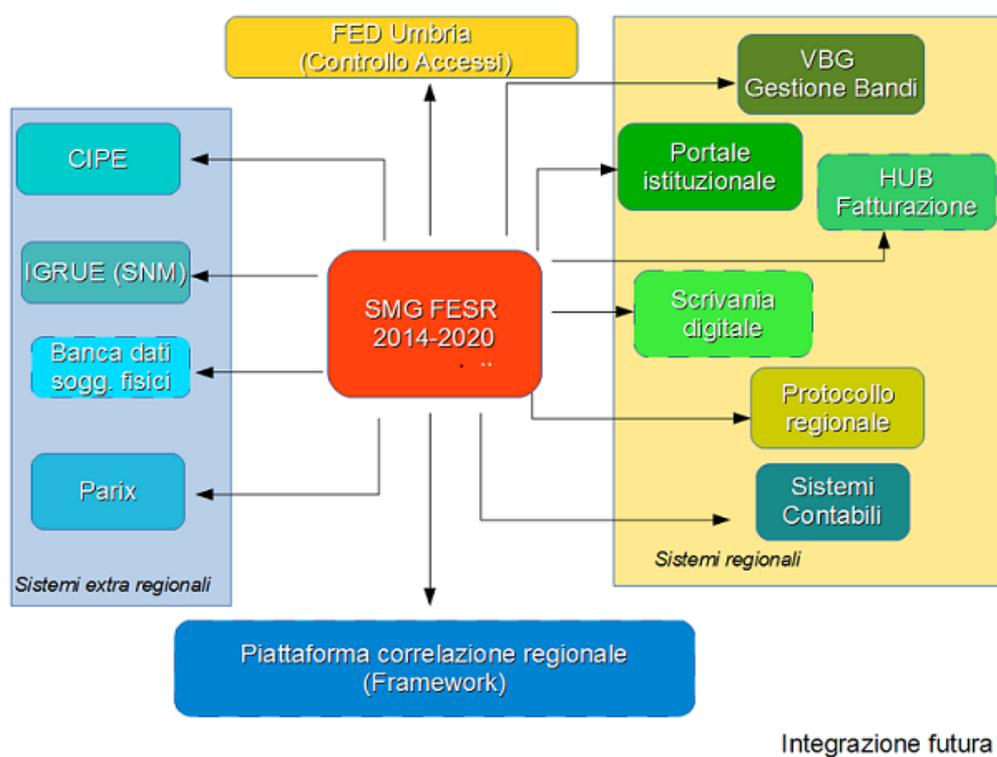
4. SISTEMA INFORMATICO

4.1. DESCRIZIONE, ANCHE MEDIANTE UN DIAGRAMMA, DEL SISTEMA INFORMATICO (SISTEMA DI RETE CENTRALE O COMUNE O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI TRA I SISTEMI) CHE SERVE:

Il sistema informativo SMG-FESR 2014-20, nasce dall'evoluzione tecnologica e funzionale del precedente sistema SMG-QSN 2007-13, con l'obiettivo di supportare i processi della nuova programmazione POR FESR 2014-20 in conformità con quanto stabilito dal Sistema Nazionale di Monitoraggio (SNM) di IGRUE.

Il sistema SMG-FESR 2014-20 si colloca nell'ambito del sistema informativo regionale con cui interagisce in maniera sostanziale, colloquia inoltre con altri sistemi e banche dati extra regionali per l'acquisizione di determinate informazioni importanti per l'attuazione del programma. La figura seguente mostra il contesto di riferimento

Il sistema informatizzato è realizzato in accordo con il I REG UE 1303/2013, art. 125, comma 2, lett. d



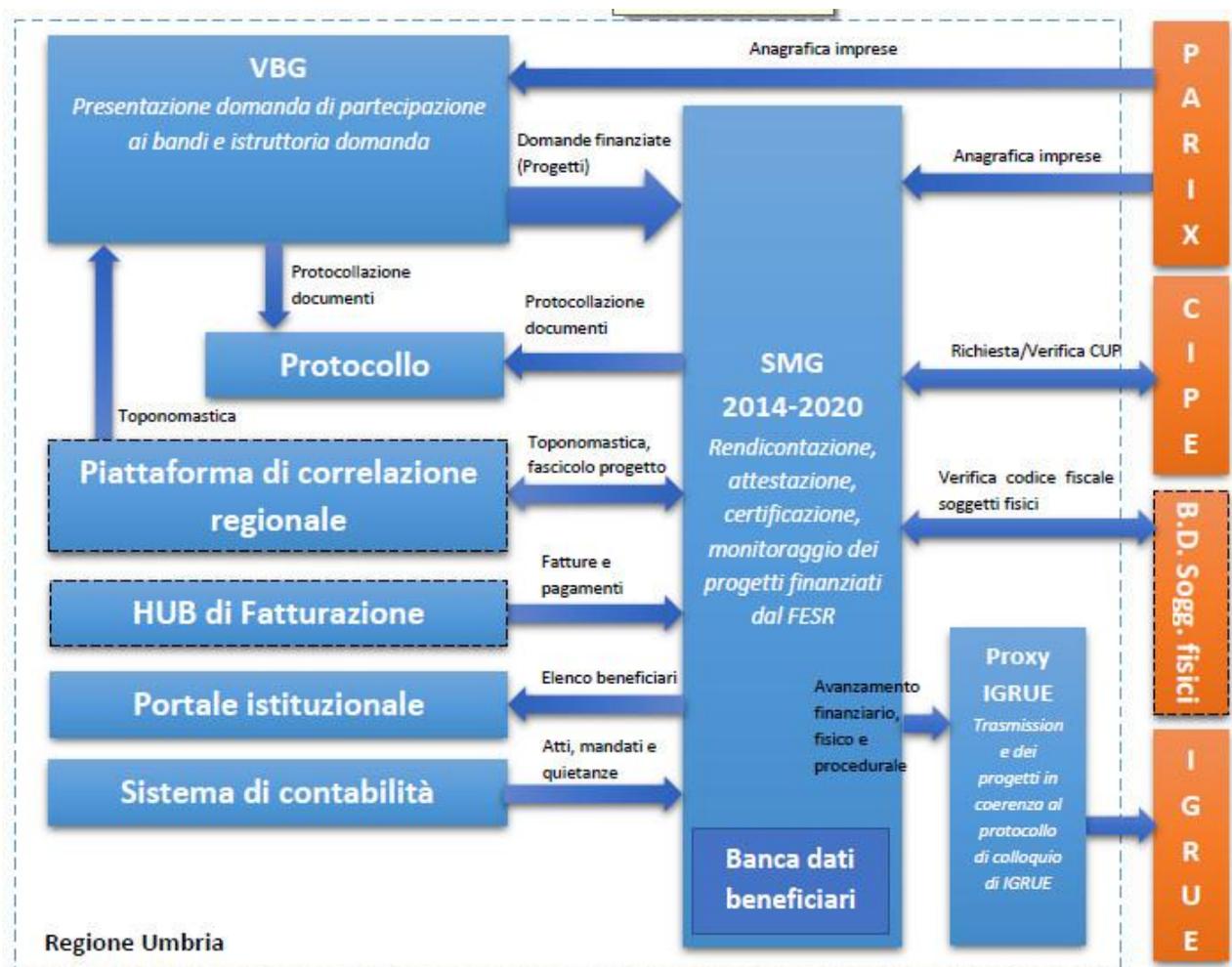
Il sistema in oggetto essenzialmente si basa su FED-Umbria, piattaforma di autenticazione regionale, per garantire un accesso sicuro a tutti i soggetti coinvolti nella programmazione (AdG, AdC, AdA, OI, Beneficiari, etc.).

Il sistema risponde a quanto previsto dal protocollo unico di colloquio (PUC), in particolare, con riferimento alle informazioni a livello di progetto quali: l'anagrafica, le informazioni finanziarie e procedurali, l'avanzamento fisico (KPI), e le procedure di aggiudicazioni.

In accordo con la normativa del Codice di Amministrazione Digitale (CAD), i principali processi di supporto alla programmazione, sono stati semplificati e digitalizzati, tutte le informazioni riconducibili ai soggetti beneficiari sono legate al Codice Fiscale (CF), come gli interventi sono identificabili dal codice locale progetto e con il codice CUP.

Infine l'impiego della firma digitale e della firma elettronica avanzata consente una notevole semplificazione amministrativa, verso un processo "paper less" dove tutti i documenti saranno conservati a norma nel sistema in formato digitale.

In termini di interazione con gli altri sistemi coinvolti, SMG-FESR 2014-20 colloquia direttamente con i sistemi regionali e nazionali preposti direttamente o indirettamente al supporto dei processi correlati alla programmazione dei fondi strutturali. La figura seguente schematizza i collegamenti principali.



Nello specifico i sistemi presi in esame sono:

- **VBG Gestione Bandi** : consente la pubblicazione dei bandi e la gestione della domanda con relativa istruttoria e graduatoria dei partecipanti. A graduatoria conclusa tutti gli interventi ammessi transiteranno in SMG FESR 2014-20 per le successive fasi attuative.
- **Protocollo Informatico**: tutti i documenti creati nel sistema e inviati ai soggetti coinvolti nella programmazione saranno registrati con il protocollo informatico e saranno archiviati nel sistema informativo.

- **Sistema di Contabilità:** tutti i pagamenti e trasferimenti eseguiti dalla regione verso enti/beneficiari connessi alla programmazione saranno tracciati e riconciliati con le richieste di rimborso provenienti dagli enti/beneficiari mediante procedura automatica.
- **Piattaforma regionale di correlazione/ Georeferenziazione interventi :** gli interventi finanziati con i fondi FESR verranno georeferenziati sul sistema informativo territoriale della regione mediante procedura automatica basata su coordinate di posizionamento acquisite da apposita cartografia digitale.
- **HUB di Fatturazione:** i giustificativi di spesa in formato elettronico dei beneficiari (es. fatture) e i pagamenti degli interventi potranno essere inoltrate direttamente alla piattaforma di fatturazione regionale, e da questa poi transiteranno sul sottosistema di rendicontazione delle spese e pagamenti del sistema SMG FESR 2014-20. L'acquisizione elettronica dei dati dei giustificativi di spesa consente di alleggerire notevolmente il processo di rendicontazione dei beneficiari e velocizzare la fase di istruttoria dei responsabili di azione.
- **Portale Istituzionale:** per i cittadini/imprese/enti verranno pubblicati in automatico per ogni beneficiario l'elenco delle operazioni degli interventi finanziati con i fondi FESR, come descritto nell'allegato XII del Reg. 1303/2013. In aggiunta verrà riportato l'andamento in tempo reale del cumulato impegni e pagamenti a livello di programma .
- **PARIX, Registro Imprese Locale:** l'accesso alla banca dati PARIX della Camera di Commercio, consente di acquisire in automatico le anagrafiche delle imprese e altri dati accessori, necessari all'attuazione del programma in termini di verifiche e controlli e costituzione della banca dati dei beneficiari del POR FESR 2014-20. L'accesso avviene via web service tramite il Codice Fiscale dell'impresa/ente.
- **CIPE, Sistema CUP:** l'accesso al sistema di "Monitoraggio Investimenti Pubblici" della presidenza del consiglio dei ministri, avviene per l'acquisizione del codice CUP (Codice Unico di Progetto) da assegnare ad ogni intervento finanziato dal FESR . Il CUP è il codice che identifica un progetto d'investimento pubblico ed è lo strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP). IL processo di acquisizione parte dal nostro sistema informativo, attraverso l'accesso web service che definiscono e restituiscono il codice CUP e relative anagrafiche di corredo. Tale modalità di acquisizione determina un perfetto allineamento tra i dati inseriti nel nostro sistema SMG FESR 2014-20 ed il sistema CUP del CIPE.
- **Agenzia Entrate/Anagrafe Tributaria, verifica C.F.:** l'integrazione con l'anagrafe tributaria consente di verificare in **tempo reale** l'autenticità dei codici fiscali delle persone fisiche e giuridiche, ed è particolarmente utile per associare ai C.F. validi l'esatta denominazione dei soggetti giuridico/fisico corrispondenti.
- **IGRUE, sistema SNM:** l'avanzamento fisico, procedurale e finanziario del programma viene comunicato al sistema SNM (sistema nazionale di monitoraggio) tramite la funzione locale di Monitoraggio. Il processo di trasferimento dati avviene con procedura automatica tramite la componente "Proxi_igrue" predisposta al colloquio con il sistema SNM.

DESCRIZIONE FUNZIONALE

In termini funzionali, il sistema SMG FESR 2014-2020 può essere suddiviso sinteticamente nelle seguenti componenti:

- **Gestione Utenza**, supporta il processo di gestione dell'utenza finalizzato a regolare l'autorizzazione, i profili di accesso e le condizioni di utilizzo del sistema per tutta l'utenza del sistema (AdG, AdC, AdA, OI, RdA, Beneficiario, Istruttore).
- **Configurazione Programma**: consente ad AdG ed RdA, ognuno per la sua parte, di configurare la struttura del programma (Asse, azioni, indicatori, target finanziari, piani di finanziamento, etc) associando alle azioni i vari target finanziari, i relativi indicatori di realizzazione e di risultato e le relative competenze, definendo le relative Procedure di Attivazione e quant'altro necessario all'attuazione del programma.
- **Rendicontazione**: consente a tutti i soggetti coinvolti nel programma (Beneficiari, RdA, gli OI, etc.) di adempiere tutte quelle attività previste dall'iter procedurale e amministrativo della pratica di rendicontazione degli interventi: dall'apertura della Procedura di Attivazione (trasposizione del bando nella componente SMG-FESR 2014-20), dal caricamento delle spese ammissibili, alle richieste di rimborso e fino alla chiusura dell'intervento.
- **Monitoraggio**: processo che consente una piena e completa tracciatura delle informazioni relative agli interventi finanziati, in termini di: censimento e anagrafica interventi, avanzamento programma (fisico, procedurale e finanziario), adempimento monitoraggio bimestrale IGRUE (trasferimento dati al sistema SNM), alimentazione sottosistema di certificazione , verifica target finanziari e target indicatori (KPI) anche in relazione alla riserva di efficacia.
- **Controlli**: processo che fornisce agli Utenti di Back Office le informazioni necessarie per poter effettuare i controlli, di primo e secondo livello, gli audit di sistema nonché i controlli effettuati da terzi: vale a dire Commissione, Corte dei Conti, IGRUE e Guardia di Finanza. Inoltre supporta tutti gli adempimenti operativi connessi alle verifiche imposte dalla normativa per una corretta gestione delle risorse in relazione agli interventi finanziati .
- **Attestazione**: processo che consente di analizzare e accettare/istruire (RdA) le spese rendicontate dai beneficiari in relazione alle richieste di rimborso degli interventi finanziati dal programma FESR. Tale processo comporta la verifica dei giustificativi di spesa collegati a fronte di ogni pagamento ed il rigetto eventuale delle spese non conformi con i regolamenti oltre all'espletamento da parte di AdG delle verifiche di sua competenza, prima dell'invio a Certificazione delle spese attestate.
- **Domande di Pagamento intermedie e intermedie finali**: il processo verifica le spese attestate in attesa di certificazione (AdC) e se non conformi alle regole vengono rigettate con conseguente comunicazione ad RdA ed AdG . Le spese accettate, quindi certificate, vanno a comporre gli importi di ogni "Domanda di Pagamento" che verrà sottoposta poi alla Commissione europea per il rimborso. Tutte fasi del processo sono tracciate, autorizzate e storicizzate nel sistema.
- **Chiusura dei Conti**: supporta il processo di riconciliazione (R_n) dei conti. Tale processo R_n , associato al relativo periodo contabile C_n ($01/07/n >> 30/06/n+1$) è collocato temporalmente nel periodo $01/08/n+1 >> 15/02/n+2$; esso ha come obiettivo la verifica finale delle spese certificate nel periodo contabile C_n (chiusura dei conti). Il modulo mette a disposizione tutti gli strumenti necessari per intervenire sulle spese certificate con una piena e completa tracciatura delle operazioni di rettifica e aggiustamento della spesa, incluso il sistema di notifica, basato su posta elettronica, per allertare i responsabili coinvolti nel processo di rendicontazione e certificazione della spesa.
- **Reportistica**: supporta tutte le funzioni di reportistica a supporto dei processi di pre-validazione degli interventi, di verifica dei target di certificazione e riconciliazione dei

conti, di supporto ai processi di auditing e di monitoring e più in generale tutta l'utenza di back-office coinvolta dal programma.

Gestione delle Istanze, VBG.

supporta la fase di presentazione e lavorazione delle istanze in risposta ai bandi emessi dalla Regione Umbria . Le domande delle imprese per la partecipazione ai bandi POR FESR verranno acquisite per via telematica , identificate con opportuni codici e protocollate dal sistema con il protocollo informatico. Le domande verranno conservate nell'archivio elettronico e saranno disponibili per successive analisi e interrogazioni. Le domande ammesse a finanziamento POR FESR , dopo istruttoria e relativa graduatoria, daranno luogo in ambito del sistema SMG FESR 2014-2020, ad altrettanti progetti individuati dal codice locale progetto (CLP).

La presentazione della domanda comprende in genere i seguenti passi:

- Accettazione informativa sulla privacy
- Inserimento dei dati anagrafici del Soggetto richiedente il contributo in accordo con il protocollo unico di colloquio (PUC, IGRUE).
- Inserimento dei dati specifici richiesti da ogni singolo bando
- Inserimento degli eventuali allegati previsti dal bando
- Produzione della domanda di concessione (ed eventualmente della scheda tecnica se previsto dal bando)
- Firma digitale della domanda di concessione da parte del legale rappresentante (ed eventualmente della scheda tecnica se previsto dal bando da parte del Soggetto previsto dal Bando)
- Conclusione della fase di compilazione della domanda con ottenimento da parte del compilatore della ricevuta di avvenuta conclusione della fase di compilazione riportante le seguenti informazioni necessarie al fine della successiva fase di trasmissione: codice identificativo dell'istanza, C.F. del beneficiario (o del Soggetto capofila in caso di ATI/ATS) e C. F. del Soggetto compilatore.

La domanda così formata verrà poi trasmessa tramite il portale della regione Umbria Trasmissione.bandiregione.umbria.it.

Gestione Utenza

La funzione gestione utenza fornisce tutte le funzionalità necessarie per una corretta amministrazione dell'utenza del sistema delle classi AdG, AdA, AdC, OI e Beneficiari. L'approccio al sistema SMG FESR 2014-20 viene regolato tramite il sistema cooperante FED-Umbria che fornisce gli strumenti di accesso userid e password (autenticazione debole), oppure accesso tramite la Carta dei Servizi (CdS) o la Carta Elettronica di Identità (CEI) (autenticazione forte).

Il sistema filtra le informazioni da presentare all'Utente sulla base del profilo con il quale quest'ultimo effettua l'accesso in una singola sessione. Allo scopo di migliorare l'efficacia del sistema è consentito l'invio di alert informativi via email, tesi ad avvisare gli Utenti di eventuali passaggi di stato della pratica e/o della presenza di documenti/comunicazioni importanti all'interno del sistema a fronte di determinati adempimenti.

Le classi/profili di utenza previsti nel sistema sono rappresentati dalla tabella seguente:

Profilo utente	Descrizione	Corrispondenza 2007-2013	SMG	Ambito di abilitazione	Ulteriore livello di abilitazione
AdS	Amministratore di Sistema	Amministratore		Sistema	No
AdG	Autorità di Gestione	AdG		Programma	No
AdC	Autorità di Certificazione	AdC		Programma	No
AdA	Autorità di Audit	AdA		Programma	No
RdA	Responsabile di azione	RdAS		Azione	Si
Istr	Istruttore	RdA		Azione	Si
OI	Responsabile dell'Organismo Intermedio	OIS		Organismo intermedio	Si
Istr OI	Istruttore dell'Organismo Intermedio	OI		Organismo intermedio	Si
Ben	Beneficiario	Beneficiario		Soggetto beneficiario (Azienda o ente) / Procedura di attivazione	Si

TABELLA 1 UTENTI DEL SISTEMA SMG FESR 2014-20

Alcuni profili utenti prevedono alla definizione di un ambito di operatività che si traduce in un ulteriore livello di abilitazione. Per esempio, abilitando un utente come RdA potranno essere indicate varie azioni per le quali l'utente è abilitato ad operare. Le azioni saranno gli ambiti di operatività e potranno essere molteplici all'interno dello stesso profilo utente.

I profili utenti avranno la seguente gerarchia:

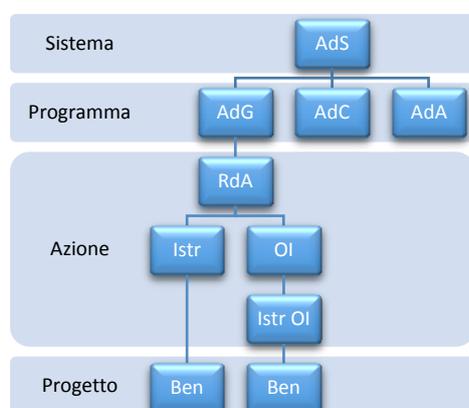


FIGURA 1 GERARCHIA UTENTI

In linea generale, all'interno del sistema, tenendo conto della gerarchia sopra riportata, ogni utente di livello superiore potrà vedere ed operare sulle stesse informazioni visibili al livello inferiore. Questo permetterà per esempio ad AdG di accedere su tutti i progetti e di vedere tutte le informazioni ad esso collegate così come sono visibili all'istruttore o al beneficiario.

Ogni volta che viene concessa un'abilitazione, il sistema invierà un avviso (email) di notifica all'utente, riepilogando tutti i profili attivi per quell'utenza.

L'abilitazione dell'utenza esterna alla regione, tipicamente il "Beneficiario", avviene tramite apposita richiesta regolata da una procedura all'interno al sistema che potrà essere autorizzata/rigettata direttamente dall'RdA oppure all'OI, a seconda dei casi.

Configurazione Programma POR FESR

Il processo di Programmazione consente all'Utente di Back Office (AdG/RdA) di implementare la struttura del programma. Questa è rappresentata da un'alberatura gerarchica, identificando i nodi (le Azioni) e associando agli stessi gli attributi richiesti dalla normativa o ritenuti comunque necessari per la corretta gestione dei dati e delle informazioni relative ad un determinato albero. Per ogni nodo possono essere indicati: un responsabile (tipicamente un RdA), un paniere di indicatori (KPI di risultato, economico-finanziari e di output), una o più fonti finanziarie, uno o più Capitoli di Bilancio, etc....etc..

La disponibilità economica (budget) viene quindi opportunamente ripartita sui nodi (le Azioni) della struttura, pertanto il piano finanziario del POR FESR 2014-20 e relativa riserva di efficacia, viene calcolata automaticamente come somma delle dotazioni finanziarie e riserva di efficacia a livello di Azione.

Nel dettaglio la struttura del programma di finanziamento prevede i seguenti livelli:

1. Asse
2. Obiettivo specifico
3. Azione

Per ogni livello sarà possibile modificare i vari attributi ma non sarà possibile eliminare un livello, sarà possibile visualizzare/modificare la struttura del programma di finanziamento e di tutti i suoi attributi. Potranno essere modificati gli assi, gli obiettivi specifici e le azioni. Sarà possibile anche inserire il piano finanziario a livello di azione/anno e potranno essere variate le percentuali di contribuzione delle varie fonti di finanziamento. Infine la Gerarchia è connessa agli Obiettivi Tematici e quindi alle Priorità di Investimento tramite il collegamento degli obiettivi specifici.

Monitoraggio

Il Monitoraggio include l'insieme dei processi funzionali, delle attività e di quant'altro necessario alla piena e completa tracciatura delle informazioni relative agli interventi finanziati dal POR FESR 2014-20. Pertanto rende disponibile nel tempo all'utenza di back office (AdG, AdC, AdA, RdA, OI) tutti i dati e le informazioni relative alle attività progettuali finanziate.

Di particolare rilevanza, è l'adempimento Monitoraggio bimestrale IGRUE, che consiste nell'invio al sistema SNM di IGRUE, tramite tracciato PUC, di tutti i dati degli interventi finanziati in termini di avanzamento fisico, procedurale e finanziario, nonché la composizione dell'adempimento Relazione di Attuazione Annuale del Programma da predisporre relativamente all'impiego dei fondi FESR.

La funzione di "riserva di efficacia" consente di controllare l'avanzamento degli indicatori (KPI) che determineranno lo sblocco delle risorse incluse nella cosiddetta Riserva di Performance. Nel 2019 la Commissione valuterà il raggiungimento dell'obiettivo sulla base del valore dei KPI individuati nel POR e alimentati dal Monitoraggio. Il sistema dispone pertanto di meccanismi di alert e di reportistica adeguata per tenere sotto controllo l'andamento degli indicatori di performance. Adeguata reportistica infine sarà posta in essere per controllare l'avanzamento finanziario (certificato) legato all'adempimento "N+3" che regola il Disimpegno di risorse da parte della Commissione a fronte del non raggiungimento di assegnati target.

Il sistema implementa un'ampia base informativa che soddisfa le esigenze normative comunitarie (protocollo PUC) e le altre necessità espresse dall'amministrazione al fine di supportare l'utenza di back office per valutare e supportare particolari decisioni come ad esempio riprogrammare una parte di risorse a fronte di risultati non raggiunti, valutare le irregolarità riscontrate, somme da recuperare, somme da decertificare, etc. etc. La funzione monitoraggio nasce già integrata con la piattaforma VBG e con il processo di rendicontazione, pertanto deriverà in automatico tutta una serie di informazioni quali quelle previste dal PUC e quanto attiene il processo delle spese e pagamenti riferiti agli interventi. Altre informazioni confluiranno nel monitoraggio da altre sezioni come ad esempio i dati relativi alla procedura di attivazione. Avendo infine applicato il principio di ereditarietà a livello di "azione", tutti i progetti appartenenti ad una data azione sono nelle condizioni di derivare tutte le informazioni collegate all'azione stessa,. Tale principio è applicato anche tra la componente progetto e Procedura di Attivazione, per cui il progetto può derivare tutte le informazioni di pertinenza dalla Procedura di attivazione.

L'integrazione tra le varie sezioni e il concetto di ereditarietà consentirà di eliminare ogni ridondanza di dati ed eviterà agli attori che interagiscono con il sistema di inserire più volte lo stesso dato evitando, anche possibili errori e incoerenza. Il monitoraggio è inteso in un contesto più generale non solo circoscritto agli adempimenti previsti dal Sistema Nazionale di Monitoraggio operante presso il MEF-RGS-IGRUE, ma sarà possibile monitorare tutta una serie di altre informazioni utili al contesto regionale (es. coordinate geografiche per georeferenziare gli interventi, anagrafica dei beneficiari, etc., etc.).

Infine particolari funzioni saranno poste in essere per adempiere al Monitoraggio bimestrale sul sistema SNM di IGRUE. Il sistema in autonomia si occuperà di generare il file di trasmissione ".txt" in accordo con il protocollo di colloquio di IGRUE e procederà ad inviare, tramite ProxyIGRUE, i dati di monitoraggio. Ad ogni trasmissione il sistema storicizzerà nel database locale una "foto" dei dati trasmessi. Queste storicizzazioni serviranno sia per costruire le future trasmissioni (si ipotizza infatti di continuare ad utilizzare l'invio differenziale, onde evitare di sovraccaricare la linea) sia come fonte per la statistica basata sugli intervalli bimestrali di monitoraggio Igrue.

Particolare attenzione sarà posta nella gestione degli esiti e delle statistiche di elaborazione degli invii. Il sistema dovrà scaricare dal ProxyIGRUE i file relativi agli esiti, decodificarli e aggiornare la base dati segnando quali progetti sono stati scartati e quindi porre in essere operazioni di rettifica dei dati di monitoraggio tramite notifica e coinvolgimento delle strutture interessate (tipicamente gli RdA). La perfetta implementazione dei controlli di prevalidazione (congruenza dei dati) e la corretta gestione degli esiti degli invii, permetterà di mantenere allineate la basi dati di SMG FESR 2014-20 e quella del sistema SNM di IGRUE, al fine di non incorrere in richiami da parte delle autorità nazionali.

Rendicontazione

La funzionalità supporta la rendicontazione degli interventi, a partire dall'apertura della procedura di attivazione. L'operatività degli utenti del sistema sulla procedura di attivazione è data dalla tabella sottostante

Utenza	Operatività	Note
AdS (Amministratore di Sistema)	Censisce/modifica tutte le procedure	

AdG (Autorità di Gestione)	Censisce/modifica tutte le procedure	
RdA (Responsabile di Azione)	Può modificare solo le procedure di attivazione che fanno riferimento all'azione per cui è abilitato l'utente. Può creare solo procedure di attivazione che afferiscono all'azione per cui è abilitato.	
Istruttore	Può modificare solo le procedure di attivazione che fanno riferimento all'azione per cui è abilitato l'utente. Può creare solo procedure di attivazione che afferiscono all'azione per cui è abilitato.	

Dalla procedura di attivazione è possibile definire le regole e i diversi comportamenti che ciascun bando richiede a livello di rendicontazione (diverse modalità di richiesta acconti, anticipazioni, saldo, tipo di rendicontazione, ...). Le regole saranno configurabili per ogni tipologia di richiesta di rimborso, ovvero: Anticipazione, Acconto, pagamenti intermedi e Saldo.

La procedura di attivazione e il censimento di un'operazione (codici CUP e CLP) da parte dell'RdA, sono le condizioni necessarie per iniziare il processo di rendicontazione dell'intervento e pertanto consentire al beneficiario di fare le proprie richieste. Le tipologie di utenti che utilizzeranno la sezione di rendicontazione saranno il beneficiario e l'istruttore, anche se la sezione resterà comunque visibile e in scrittura per i profili di livello superiore.

Al Beneficiario sarà consentito:

1. caricamento dei documenti di spesa, dei pagamenti e dei relativi allegati,
2. invio delle richieste di rimborso/pacchetti con relativo download del modello richieste di rimborso già compilato dal sistema o da compilare.

Sarà consentita al beneficiario la correzione di eventuali errori commessi nella rendicontazione e mediante una apposita funzionalità a carico dell'istruttore che darà modo di respingere una richiesta di rimborso/pacchetto già inviata dal beneficiario, nei casi previsti dal bando/avviso/...etc..

La tipologia di richieste di rimborso che possono essere gestite all'interno di una procedura di attivazione di tipologia aiuti alle imprese sono le seguenti:

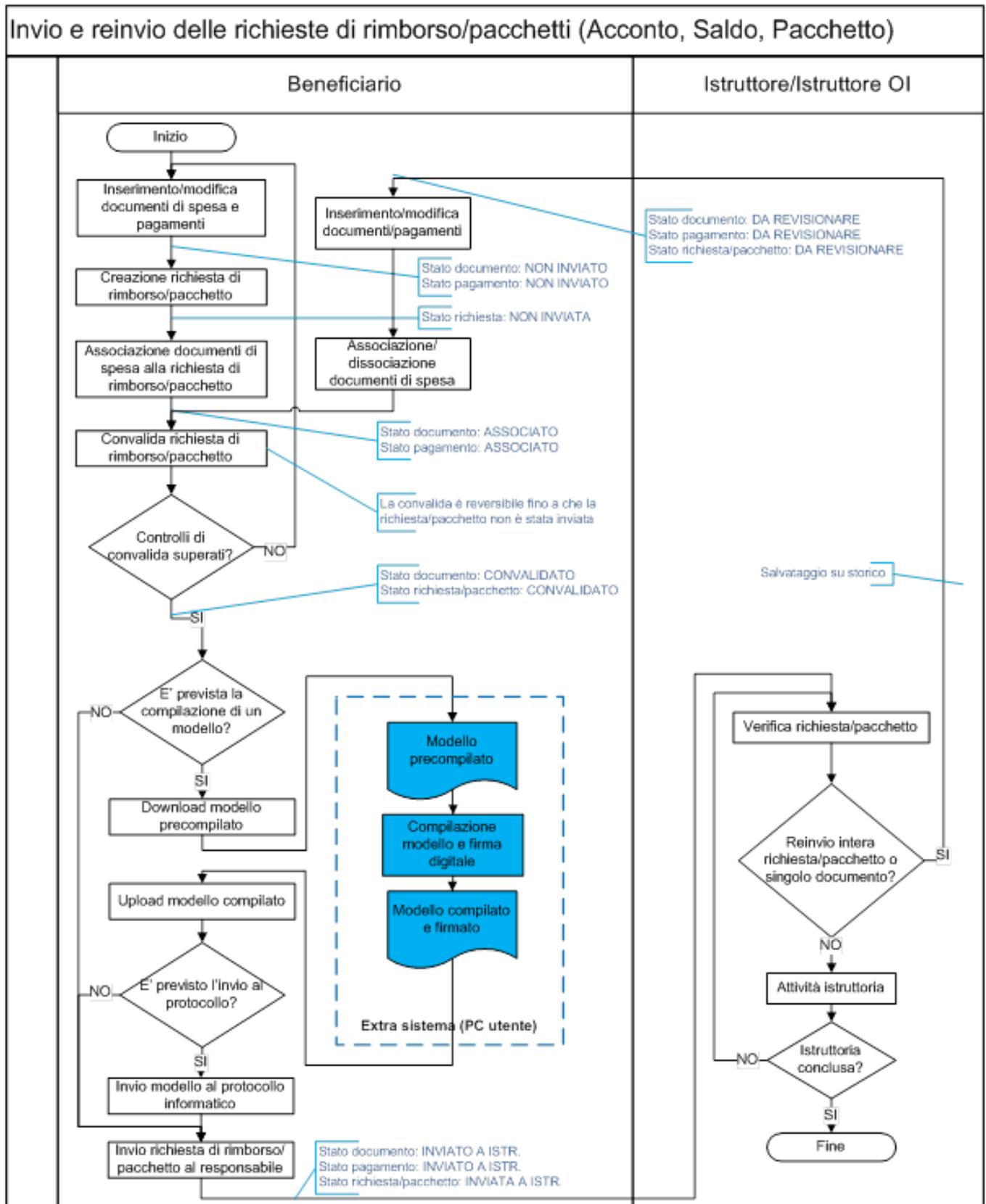
1. anticipazione
2. acconto
3. Pagamenti intermedi
4. saldo (solo in assenza di anticipazione)
5. saldo con copertura della fideiussione (solo in presenza di anticipazione).

Nel caso in cui sia prevista dalla procedura di attivazione un'anticipazione, l'invio del saldo sarà gestito diversamente e avverrà in maniera contestuale all'invio della copertura della fideiussione.

Per quanto riguarda invece le procedure di attivazione di tipo opere pubbliche o acquisto di beni e servizi, si parlerà invece di pacchetto, entità rappresentante un insieme di documenti di spesa e pagamenti che vengono inviati dal beneficiario all'istruttore a stato avanzamento lavori.

Nella figura che segue viene rappresentato il flusso procedurale che regola il processo nel sistema delle richieste di rimborso/pacchetti. Si prende come riferimento le richieste di rimborso di tipologia acconto e saldo e i pacchetti. L'invio dell'anticipazione e, della relativa

copertura della fideiussione con contestuale invio del saldo, avrà una gestione differente e particolare.



Alle richieste di rimborso saranno infine associati i relativi documenti di spesa (giustificativi) che l'utente Istruttore valuterà ai fini dell'ammissibilità a finanziamento.

Controlli

La funzione dei Controlli costituisce la componente principale del sistema che supporta tutte le attività poste in essere dall'utenza di back office (AdG, RdA, OI, AdA, AdC) per effettuare le verifiche necessarie in conformità con la normativa e con il presente documento, per una corretta gestione delle risorse finanziarie destinate agli interventi ammessi al cofinanziamento.

Il sistema supporta i controlli e le verifiche in carico ai diversi responsabili (AdG, AdA, AdC, RdA, OI } del programma che possiamo identificare in controlli di I e II livello, audit di sistema nonché controlli effettuati da terzi.

Oggetto del controllo/verifica sono potenzialmente tutte le operazioni, e segnatamente le spese ad esse associate dichiarate ammissibili. Oltre che la realizzazione del progetto, ogni singola spesa rendicontata, può essere controllata, con la possibilità di richiedere integrazioni e chiarimenti al beneficiario. In conformità con i regolamenti, il sistema supporta l'espletamento dei controlli da parte dell'AdG, OI e RdA (check-list) e l'archiviazione nel sistema dei documenti giustificativi delle spese certificate, legate agli interventi e al dato periodo contabile.

Operativamente, anche il processo dei controlli dell'AdA è supportato dal sistema in ogni fase: dalla redazione ed elaborazione delle check list, ai verbali per arrivare ai Rapporti provvisori e finali di Audit, con relativa autorizzazione (firma digitale e firma elettronica) e successiva notifica a tutti soggetti che sono stati coinvolti dai controlli (tipicamente, RdA, AdC, AdG, Beneficiari, OI, etc.).

In entrambi i casi, 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.

Inoltre se la spesa irregolare è stata inclusa in una domanda di pagamento già inviata alla Commissione Europea, essa deve essere de-certificata. Il responsabile di back office (tipicamente AdC, RdA) preposto a questa attività può decidere se procedere al ritiro immediato della somma irregolare o se attendere il momento dell'effettivo recupero della stessa. Questo processo di recupero è interamente supportato dal sistema che prevede la storicizzazione di tutte le informazioni relative ai vari step.

Infine tutte le informazioni relative ai controlli effettuati, indipendentemente dalla funzione che li abbia espletati, sono raccolte e memorizzate nel sistema e identificate tipicamente dal codice locale progetto (CLP) e dal Codice Fiscale del Beneficiario. Tali informazioni saranno rese disponibili anche ad altri soggetti a vario titolo interessati, e potranno essere consultate dai soggetti autorizzati.

Attestazione

La funzione di attestazione prende in carico le spese e le relative richieste di rimborso associate al progetto, pervenute dai Beneficiari dell'intervento, e con l'ausilio delle check-list consente all'utente di back office (istruttore) di valutare l'ammissibilità delle spese (istruttoria delle spese del progetto) e di richiedere, se del caso, eventuali integrazioni/chiarimenti al beneficiario stesso.

Nella fase di istruttoria delle spese del progetto si verifica "l'esistenza del conflitto di interesse", pertanto il responsabile di istruttoria (colui che appone la firma FEA sull'istruttoria) dovrà dichiarare l'eventuale conflitto di interesse semplicemente con una risposta SI/NO. Se la risposta sarà "SI" il sistema non permetterà di procedere nell'istruttoria. Se la risposta sarà "NO" l'istruttore potrà procedere nell'eseguire e sottoscrivere l'istruttoria, ed in questo caso il sistema manterrà traccia dell'identificativo del soggetto che ha condotto l'istruttoria stessa (Codice Fiscale, Nome Cognome).

Le spese validate dall'istruttore saranno consolidate per progetto (singole proposte di attestazione) tramite modelli standardizzati (ATT03), composti dal sistema, e successivamente trasmessi all'attenzione dell'RdA competente per approvazione. L'utente RdA, dopo relativa verifica può procedere all'autorizzazione (firma digitale), oppure al rigetto del progetto candidato se la verifica evidenzia irregolarità. Tutto lo scambio informativo tra l'istruttore e il responsabile RdA è interamente tracciato nel sistema.

Pertanto l'utente RdA opera all'interno del sistema nella verifica di tutte le proposte di attestazione (ATT03) ricevute e determina a conclusione di quelle accettate, la composizione di un modello riassuntivo standardizzato (ATT01) che riporta, a livello di azione, l'importo totale da proporre per l'attestazione corrente. Tale modello poi sarà autorizzato dall'RdA stesso con firma digitale.

La proposta di attestazione così compilata e firmata digitalmente, verrà trasmessa all'AdG per le opportune verifiche di conformità come la verifica del rispetto dei piani finanziari definiti dal programma .

L'utente di back office (AdG) analizza tutte le proposte di attestazione pervenute dalle varie azioni (RdA) e se al termine delle opportune verifiche riscontra delle non conformità su alcune proposte, può procedere al rigetto della data proposta di attestazione e tramite opportuno avviso la rimanda al corrispondente RdA con la relativa motivazione di rigetto. Anche in questo caso il sistema tiene traccia di tutti gli scambi informativi avvenuti tra RdA e AdG.

Solo le proposte di attestazione ritenute conformi dall'utente di back office di AdG, vengono sottoposte all'attenzione del responsabile AdG per l'eventuale autorizzazione alla certificazione. Anche in questo caso il processo è interamente digitale e si conclude con la trasmissione ad AdC di tutte le spese autorizzate per la proposta di certificazione. Il processo di attestazione si conclude con l'emissione di un documento digitale finale, composto dal sistema, che riassume tutte le azioni e gli importi proposti a certificazione, autorizzato dal responsabile AdG (firma digitale) e trasmesso al responsabile dell'AdC. Da questo momento il processo di Attestazione si ritiene concluso ed è possibile avviare nel sistema la fase successiva di certificazione.

Domande di pagamento intermedie e intermedie finali

Il Processo di Certificazione è regolato dal Regolamento europeo (*regolamento di esecuzione n.1011/2014*). Permette la gestione di “n” domande di pagamento intermedie ed una domanda di pagamento intermedia finale per ogni periodo contabile C_n (periodo 01/07/n >> 30/06/n+1). Consente inoltre all'utente AdC di analizzare e mantenere traccia di tutte le spese proposte per la certificazione, esperire i controlli previsti dalla normativa e dal Si.ge.co, gestire eventuali irregolarità e innescare le strutture competenti (tipicamente RdA, OI,..etc) per eventuali azioni di recupero. Le spese attestate, collegate agli interventi del POR, andranno così a comporre la relativa Domanda di pagamento da inviare alla Commissione europea.

Nella composizione di una data Domanda di Pagamento, il sistema supporta e mantiene traccia di un quadro completo, per Programma e Asse prioritario, di tutti gli importi delle spese sostenute e attestate, ovvero:

1. Importo totale delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario,
2. l'importo totale della spesa pubblica sostenuta.

Per gli Strumenti Finanziari, informazione sugli importi dei contributi erogati e inclusi nelle domande di pagamento, ovvero:

3. importo complessivo dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari
4. importo della spesa pubblica corrispondente
5. importo complessivo dei contributi del programma, effettivamente erogati (ovvero rendicontati nel sistema)

Per gli Aiuti di Stato, anche l'informazione sull'importo degli anticipi concessi al beneficiario, ovvero:

6. Importo complessivo versato come anticipo a livello di programma POR

Inoltre, il sistema tiene in considerazione 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

Il sistema supporta completamente il processo di Riconciliazione delle spese secondo l'impostazione della normativa europea (regolamento di esecuzione n.1011/2014). Tale processo R_n (1/08/n >> 15/02/n+1) è riferito al periodo contabile C_n (01/07/n-1 >> 30/06/n), ovvero al periodo di certificazione corrispondente delle spese. Il sistema mette a disposizione dell'utente di back office AdC/RdA una serie di strumenti, atti a individuare eventuali irregolarità delle spese certificate e, se del caso, porre in essere specifiche azioni di recupero tipiche quali la rettifica amministrativa, la decurtazione del certificato, Recupero e dei Ritiri in modo da validare definitivamente le spese certificate del periodo C_n in esame.

Il sistema, nel supportare il processo di Riconciliazione, quindi dispone di specifiche transazioni atte a recuperare somme, rettificare il certificato, aprire posizioni di “attesa di recupero”, etc. A titolo di esempio, per un dato periodo di riconciliazione R_n , il sistema dispone dei seguenti strumenti transazionali:

- Rettifica amministrativa CA
- Decertificazione DC
- Apertura posizione di attesa recupero (AR)
- Le transazioni di Ritiro RT e Recupero RC.

Il sistema supporta infine AdC anche nella “composizione” della relazione finale del Bilancio annuale, tenendo traccia, per ogni periodo contabile, di tutte le informazioni richieste dal suddetto regolamento.

Infatti AdC, ogni anno, per ogni periodo Rn è tenuta ad inviare alla Commissione i Conti Annuali (Bilancio annuale) riferito al periodo di certificazione dell’anno contabile precedente, nel quale vengano evidenziati le informazioni relative ai dati contabili di certificazione e ai dati in relazione agli importi ritirati e/o recuperati (reg. di esec. n.1011/2014, Allegato VII) a livello di programma. Nello specifico i Conti Annuali, organizzati per Asse Prioritario, devono riportare le seguenti informazioni principali:

- 1) l’importo totale delle spese ammissibili che è stato inserito in domande di pagamento presentate alla Commissione;
- 2) l’importo totale della spesa pubblica sostenuta per l’esecuzione degli interventi;
- 3) l’importo totale dei pagamenti effettuati ai beneficiari;
- 4) importi ritirati e recuperati nel periodo contabile;
- 5) importi da recuperare al termine del periodo contabile;
- 6) importi non recuperabili;
- 7) importi erogati agli strumenti finanziari;
- 8) importi anticipati ai Beneficiari solo se riferiti ad aiuti di Stato.

Supporta altresì la compilazione delle appendici 6 e 7 in merito all’ingegneria finanziaria e agli anticipi.

Il sistema informativo quindi prevede il supporto alla predisposizione dei conti annuali per quanto riguarda gli importi recuperabili, recuperati e ritirati. In particolare supporta la predisposizione dei report di cui alle Appendici 2, 3 ,4 , 5, e 8 dell’Allegato VII del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 – Piano dei Conti:

- Appendice 2 - Importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile;
- Appendice 3 - Importi da recuperare alla chiusura del periodo contabile;
- Appendice 4 - Recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 del regolamento (UE) n. 1303/2013 durante il periodo contabile;
- Appendice 5 - Importi irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile.
- Appendice 8 – Riconciliazione delle spese.

4.1.1. Alla raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, compresi se del caso i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori (ove ciò sia prescritto), ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit, come previsto dall'articolo 125, paragrafo 2, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e dall'articolo 24 del regolamento delegato n. 480/2014 della Commissione;

Si rimanda a quanto sopra descritto.

4.1.2. A garantire che i dati di cui al punto precedente siano raccolti, inseriti e conservati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove ciò sia

prescritto dagli allegati I e II del regolamento (UE) n. 1304/2013, secondo la lettera dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013;

Si rimanda a quanto sopra descritto.

4.1.3. A garantire l'esistenza di un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione, e supporta tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti, compresi i dati degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera d), e dall'articolo 137, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013;

Si rimanda a quanto sopra descritto.

4.1.4. A mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera g), del regolamento (UE) n. 1303/2013;

Si rimanda a quanto sopra descritto.

4.1.5. A tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera h), del regolamento (UE) n. 1303/2013;

Si rinvia la par. 2.4.1 e 2.4.2

4.1.6. A mantenere registrazioni degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.

Tutte le spese sospese per effetto di procedimenti giudiziari e/o ricorsi amministrativi con effetto sospensivo possono essere registrate nel sistema informativo secondo quanto stabilito dai relativi regolamenti della CE.

Il sistema terrà traccia di tutti i passaggi amministrativi riguardanti gli importi relativi a tali spese.

4.1.7. Precisare se i sistemi sono operativi e sono in grado di registrare in maniera affidabile i dati di cui sopra.

Alla data del 10.12.2016, il sistema informativo, inteso come gestione bandi e gestione e controllo interventi, risulta pienamente operativo per le attività di presentazione delle istanze dei bandi, di rendicontazione della spesa da parte dei beneficiari, di istruttoria della spesa da parte dei Responsabili di Attività, di monitoraggio degli interventi, di gestione dell'utenza del sistema, incluso le abilitazioni ad operare concesse ai beneficiari, e

quant'altro necessario ai fini di una corretta e compiuta gestione dei relativi dati di attuazione.

Per le componenti ancora mancanti, quali: la gestione degli strumenti finanziari, l'attestazione della spesa, la certificazione e riconciliazione della spesa, la gestione dei recuperi ed infine la componente Controlli-AdA si prevedono rilasci in tempi differenti a partire da dicembre di quest'anno (strumenti finanziari) e gli altri a seguire a partire da febbraio 2017, fino a giugno 2017 dove si prevede la completa operatività.

L'affidabilità del sistema informativo nel complesso, in termini di continuità di funzionamento e qualità dei dati, è garantita da una architettura hw/sw ridondata in alcuni componenti fondamentali e da un bus di integrazione applicativa che consente un livello di servizio in linea con la missione del sistema. Dal punto di vista dell'accuratezza dei dati, il sistema prevede degli automatismi di calcolo, di valorizzazione e controlli incrociati, anche con banche dati esterne, che guidano l'utenza nell'inserimento dei dati. Il dato introdotto nel sistema viene validato inoltre con dei "controlli" di pre-validazione forniti da IGRUE al fine di avere dati conformi alle regole stabilite.

Anche le fasi di compilazione della modellistica per richieste/istanze del Beneficiario sono assistite da automatismi che facilitano le operazioni di compilazione delle richieste di rimborso, nella logica di esporre interfacce omogenee e predefinite.

Infine un efficiente help-online applicativo (tooltip) unito ad un servizio di help-desk appositamente organizzato completa il supporto all'utenza del sistema.

4.2. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A VERIFICARE CHE SIA GARANTITA LA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI.

IL sistema informativo è conforme agli standard di sicurezza internazionalmente riconosciuti, gli obiettivi fondamentali per la sicurezza di un sistema informativo possono essere riassunti nei seguenti:

Autenticazione degli accessi - sicurezza dell'identità dei soggetti interlocutori del sistema, siano essi persone fisiche che altri sistemi informatici.

Riservatezza - garanzia che un determinato dato sia preservato da accessi impropri e sia utilizzato esclusivamente dai soggetti autorizzati.

Integrità - garanzia che ogni dato aziendale sia realmente quello originariamente immesso nel sistema informatico e sia stato modificato esclusivamente in modo legittimo. Si deve garantire che le informazioni vengano trattate in modo tale che non possano essere manomesse o modificate da soggetti non autorizzati.

Disponibilità - garanzia di reperibilità di dati aziendali in funzione delle esigenze di continuità dei processi e nel rispetto delle norme che ne impongono la conservazione storica.

Gli aspetti che occorre, in linea di principio garantire, riguardano il controllo degli accessi al sistema, la sicurezza logica e fisica dei dati, la sicurezza fisica del sistema e la sicurezza delle comunicazioni.

Nello specifico, l'accesso al sistema è garantito da un'infrastruttura (FED Umbria) che garantisce un'autenticazione forte basata su carta CNS/CIE e/o da credenziali userid e

password rilasciate da una procedura di accreditamento interna al sistema autorizzata dai responsabili della programmazione, tipicamente AdG ,AdC, AdA, RdA OI. 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 l'applicativo SMG FESR 2014-20, impedisce a chiunque di accedere al dato se non previsto dal proprio profilo autorizzativo.

Il sistema nasce in tecnologia web based, pertanto sia la disponibilità dell'applicazione che la reperibilità dei dati è assicurata dalla rete intranet e/o internet e da un'infrastruttura HW/SW virtuale ridondata che prevede application server/DB server distinti e web server in architettura failover.

Essendo il sistema in rete internet, con l'applicazione del protocollo HTTPS (HyperText Transfer Protocol over Secure Socket Layer) si garantisce una comunicazione sicura e affidabile in modo da impedire intercettazioni dei contenuti che potrebbero essere effettuati tramite la tecnica di attacco del tipo "". Tutto ciò per evitare che i dati trasmessi dal/al sistema possano essere oggetto di "furti digitali" come ad esempio attraverso tecniche di "sniffing".

Da ultimo il sistema in oggetto (HW/SW e dati) è ospitato nel CED della regione Umbria, protetto fisicamente da accessi non autorizzati che da incidenti tecnologici (cadute di tensione, temperature elevate, etc.), pertanto in locali idonei a preservare la sicurezza fisica dell'impianto tecnologico.

Infine, a fronte di possibili incidenti e/o malfunzionamenti di qualsiasi natura, è prevista la presenza di una adeguata policy di backup/recovery dei dati e delle applicazioni, che garantisce all'occorrenza comunque il ripristino del sistema.

4.3. DESCRIZIONE DELLA SITUAZIONE ATTUALE PER QUANTO CONCERNE L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI CUI ALL'ARTICOLO 122, PARAGRAFO 3, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013

La descrizione del sistema presentata nei paragrafi precedenti, chiarisce come tutti gli scambi di informazioni tra Beneficiari, AdG, AdC, AdA e OI (Organismi Intermedi) avvenga tramite il sistema SMG FESR 2014-20.

Il sistema inoltre, come sopra esposto, consente interoperabilità con altri sistemi a livello nazionale, quali il sistema nazionale di Monitoraggio (SNM-IGRUE) e altri sistemi/banche dati di supporto alla programmazione POR.

Relativamente agli scambi informativi con i beneficiari degli interventi, si prevede la seguente gestione:

- il sistema informativo consente ai beneficiari di presentare domanda, richieste di rimborso, rendicontare spese in formato digitale, e di ricevere comunicazioni dal gestore senza l'invio di carta. Un sistema di notifica, via posta elettronica/PEC, avviserà i soggetti coinvolti dell'avanzamento della pratica e/o di particolari eventi atti a innescare particolari azioni.

- nel caso in cui la trasmissione dovesse attivarsi da un canale convenzionale (email/PEC) di un soggetto gestore/beneficiario, il sistema informativo potrà integrare il canale individuato in modo da garantire l'invio automatico e l'acquisizione delle informazioni nel sistema.

Gestione delle comunicazioni tra i Beneficiari e Regione Umbria

Come-già descritto, i beneficiari possono comunicare con il back office e inviare/ricevere tutta l'informativa inerente un progetto, per tutto il ciclo di vita dell'intervento, tramite il sistema informativo. Il sistema comunque può acquisire la documentazione di un progetto da altri canali quali email/PEC nei casi autorizzati e integrarla nel proprio data base. Per esempio, questa ipotesi può ricorrere laddove il sistema risultasse non funzionante.

ALLEGATI AL DOCUMENTO:

ALLEGATO 1 METODOLOGIA DEL CAMPIONAMENTO DEI CONTROLLI IN LOCO

La presente sezione descrive gli step necessari per la definizione delle operazioni da sottoporre a verifica in loco che vengono implementati nel sistema informativo e che sono in capo a ciascun RdA:

L'universo di riferimento per il campionamento e la cadenza di campionamento

L'universo di riferimento per l'individuazione dei progetti da sottoporre a campionamento e controllo è rappresentato dai progetti conclusi o non conclusi per i quali è stata presentata una (Domanda di Rimborso) sottoposta a verifica amministrativa nel semestre di riferimento.

Analisi dei rischi

L'analisi dei rischi è finalizzata a individuare diversi livelli di rischio associati alla spesa dichiarata ammissibile, in proporzione ai quali viene determinata l'ampiezza del campione da sottoporre a controllo.

In conformità agli standard di audit internazionalmente riconosciuti, l'analisi dei rischi si basa principalmente sulla valutazione delle seguenti componenti:

- **IR** (inherent risk o **rischio gestionale o intrinseco**), che rappresenta il rischio di irregolarità associato alle caratteristiche intrinseche delle operazioni, quali la complessità organizzativa o procedurale, la tipologia di beneficiario, ecc.;
- **CR** (control risk o **rischio di controllo interno**), che rappresenta il rischio che gli autocontrolli del Beneficiario responsabile delle operazioni non siano efficaci nell'individuazione delle irregolarità o di errori significativi.

Di seguito, si riportano le modalità per valutare i fattori di rischio gestionale o intrinseco (IR) e i fattori di rischio di controllo (CR).

Fattori di rischio gestionale o intrinseco. Possiamo distinguere le seguenti categorie di rischio gestionale:

1. Rischi gestionali associati alla tipologia di macroprocesso, come precedentemente indicato al par. 2.2.3.4. La rischiosità dei diversi macroprocessi prende in considerazione i seguenti fattori:
 - numero di azioni previste nel macroprocesso;
 - numero di passaggi di documentazione amministrativo-contabile tra i soggetti previsti nella pista di controllo;
 - numero dei soggetti coinvolti e dei livelli di responsabilità.

In base a tali elementi possiamo distinguere valori di rischiosità della tipologia di macroprocessi come di seguito indicato:

- Rischiosità alta (A): Realizzazione di lavori pubblici, servizi e forniture, sotto la responsabilità di soggetti esterni, pubblici o privati (regia regionale); Concessione di contributi a singoli Beneficiari tramite OI (a regia regionale);
- Rischiosità media (M); Concessione di contributi a singoli Beneficiari effettuata direttamente dalla Regione (a titolarità);
- Rischiosità bassa (B): Realizzazione di lavori pubblici, servizi e forniture, realizzati direttamente sotto la responsabilità della Regione (a titolarità).

2. Rischi gestionali associati alla tipologia di Beneficiari. In relazione alla tipologia di Beneficiari possiamo distinguere 3 tipologie: Amministrazione Regionale, Ente pubblico e Privato. La rischiosità, in questo caso, è correlata al carattere pubblico o privato del Beneficiario e, quindi, sia alla caratteristica di essere sottoposti o meno a sistemi di controllo pubblici o strutturati, sia al grado di solvibilità e capacità di restituzione del contributo in caso di erogazione indebita. Per tale motivo, i valori di rischio associato alla tipologia di Beneficiario possono essere i seguenti:

- Rischiosità alta (A): privato Beneficiario;
- Rischiosità media (M): ente pubblico Beneficiario;
- Rischiosità bassa (B): Amministrazione regionale Beneficiaria.

A questo punto i valori di rischio gestionali complessivi, associati alla coppia di fattori di rischio gestionale tipologia di macroprocesso-tipologia di beneficiario, possono essere i seguenti:

Tipologia di macroprocesso	Tipologia di beneficiario		
	Privato	Ente pubblico	Amm.ne regionale
Concessione di contributi a singoli beneficiari effettuata tramite soggetto intermedio a regia	a	m	
Concessione di contributi a singoli beneficiari effettuata direttamente dalla regione a titolarità	a	m	
Realizzazione di lavori (opere pubbliche) a regia regionale		m	b
Realizzazione di lavori (opere pubbliche) a titolarità regionale		m	b
Realizzazione di servizi e forniture a regia regionale		m	b
Realizzazione di servizi e forniture a titolarità regionale		b	b

a = rischiosità gestionale alta

m = rischiosità gestionale media

b = rischiosità gestionale bassa

 = non pertinente

Sulla base dell'esperienza maturata nei controlli avvenuti nel POR FESR 2007-2013 e sulla base della valutazione dei fattori di rischio gestionale, possiamo individuare i valori di IR corrispondenti ai diversi livelli di rischiosità gestionale:

- rischiosità gestionale bassa (b): IR = 0,45;
- rischiosità gestionale media (m): IR = 0,65;
- rischiosità gestionale alta (a): IR = 1.

Fattori di rischio di autocontrollo

Per quanto riguarda l'autocontrollo condotto dai Beneficiari sulla spesa oggetto di contributo, il fattore di rischio deve essere almeno rinvenuto nell'impatto finanziario di irregolarità rilevate nell'ambito delle verifiche amministrativo-contabili. A tale proposito, possiamo distinguere i seguenti valori di rischiosità:

- Rischiosità di autocontrollo alta (A): impatto finanziario delle irregolarità rilevate nelle verifiche amministrativo-contabili superiore al 30% dell'importo di spesa rendicontato;

- Rischiosità di autocontrollo media (M): impatto finanziario delle irregolarità rilevate nelle verifiche amministrativo-contabili compreso tra il 10% e il 30% dell'importo di spesa rendicontato;
- Rischiosità di autocontrollo bassa (B): impatto finanziario delle irregolarità rilevate nelle verifiche amministrativo-contabili fino al 10%.

Sulla base dell'esperienza maturata nei controlli avvenuti nel POR FESR 2007/2013 e sulla base della valutazione dei fattori di rischio di controllo, possiamo individuare i valori di CR corrispondenti ai diversi livelli di rischio di autocontrollo:

- rischio di autocontrollo bassa (B): CR = 0,17;
- rischio di autocontrollo media (M): CR = 0,28;
- rischio di autocontrollo alta (A): CR = 1.

Si può in tal modo procedere a classificare tutte le operazioni con spesa dichiarata ammissibile a seguito delle verifiche amministrativo-contabili in classi di operazioni per livello di rischio generale (congiuntamente gestionale e di controllo).

In particolare, si ritiene utile mantenere una suddivisione delle classi per tipologia di macroprocesso affinché almeno una operazione di ciascuna tipologia di macroprocesso inserito nel Programma (ancora meglio, di ciascun Gruppo di Operazioni del Programma) sia successivamente inserita nel campione.

Avremo la seguente tabella che individua gli "strati" (ciascuna casella della Tabella costituisce uno "strato"), intesi come gruppi di operazioni omogenee per tipologia di macroprocesso e tipologia di Beneficiario (che insieme determinano la rischio gestionale) e rischio di controllo:

Rischiosità gestionale	Rischiosità di controllo								
	ALTA			MEDIA			BASSA		
	Privato	Ente Pubblico	Amm.ne Regionale	Privato	Ente Pubblico	Amm.ne Regionale	Privato	Ente Pubblico	Amm.ne Regionale
Concessione di contributi a singoli beneficiari effettuata tramite soggetto intermedio a regia	1Aa	1Am		1Ma	1Mm		1Ba	1Bm	
Concessione di contributi a singoli beneficiari effettuata direttamente dalla regione a titolarità	2Aa	2Am		2Ma	2Mm		2Ba	2Bm	
Realizzazione di lavori (opere pubbliche) a regia regionale		3Am	3Ab		3Mm	3Mb		3Bm	3Bb
Realizzazione di lavori (opere pubbliche) a titolarità regionale		4Am	4Ab		4Mm	4Mb		4Bm	4Bb
Realizzazione di servizi e forniture a regia regionale		5Am	5Ab		5Mm	5Mb		5Bm	5Bb
Realizzazione di servizi e forniture a titolarità regionale		6Ab	6Ab		6Mb	6Mb		6Bb	6Bb

La tabella può essere rivista dai RdA sulla base dei risultati dei controlli effettuati e dell'esperienza maturata negli interventi delle passate programmazioni.

Gli strati sono così contraddistinti da tre codici (una cifra per il macroprocesso, una lettera maiuscola per il rischio di controllo, una lettera minuscola per il rischio gestionale legato sia alla tipologia di operazione - macroprocesso – sia alla tipologia di Beneficiario).

In relazione alla valutazione dei fattori di rischio precedentemente indicata, si avrà la seguente tabella che riporta i valori del fattore IR x CR, che identifica la valutazione congiunta di rischiosità gestionale e di autocontrollo per ogni strato:

Rischiosità gestionale	Rischiosità di controllo								
	ALTA			MEDIA			BASSA		
	Privato	Ente Pubblico	Amm.ne Regionale	Privato	Ente Pubblico	Amm.ne Regionale	Privato	Ente Pubblico	Amm.ne Regionale
Concessione di contributi a singoli beneficiari effettuata tramite soggetto intermedio a regia	1,00	0,65		0,28	0,18		0,17	0,11	
Concessione di contributi a singoli beneficiari effettuata direttamente dalla regione	1,00	0,65		0,28	0,18		0,17	0,11	
Realizzazione di lavori (opere pubbliche) a regia regionale		0,65	0,45		0,18	0,13		0,11	0,08
Realizzazione di lavori (opere pubbliche) a titolarità regionale		0,65	0,45		0,18	0,13		0,11	0,08
Realizzazione di lavori (opere pubbliche) a titolarità regionale		0,65	0,45		0,18	0,13		0,11	0,08
Realizzazione di servizi e forniture a regia regionale		0,45	0,45		0,13	0,13		0,08	0,08

Si precisa ancora che i valori di rischio così individuati possono essere già direttamente utilizzati per le finalità di campionamento. E' sicuramente auspicabile che ciascun Responsabile di azione proceda periodicamente ad un loro eventuale aggiornamento, provvedendo ad attribuire (ove necessario) dei nuovi valori numerici ai fattori di rischio di cui sopra.

Si indica con Y la variabile dei valori in tabella.

L'estrazione delle operazioni da campionare è funzione del livello di rischiosità (Y) associato allo strato nel seguente modo:

- Y < 0,17: rischio basso;
- Y > 0,17 e < 0,45: rischio medio;
- Y > 0,45 e < 0,65: rischio medio-alto;
- Y > 0,65: rischio alto.

Livello di rischio	Numero operazioni da controllare	% di spesa da controllare
Y < 0,17	Almeno il 5%	Almeno il 10%
Y > 0,17 e < 0,45	Dal 5% al 10%	Almeno il 10%
Y > 0,45 e < 0,65	Dal 10% al 15%	Tra il 10% ed il 20%
Y > 0,65	Dal 15% al 20%	Tra il 10% ed il 20%

L'estrazione delle operazioni in ciascuno strato verrà effettuata in maniera casuale, sino al raggiungimento del valore dei target "di copertura" (numerosità e spesa campionaria), differenziati per quello strato secondo le indicazioni della tabella precedente in funzione della rischiosità di strato calcolata.

Coerentemente con quanto previsto dalla nota Egesif_14-0012_02 nella versione finale del 17/09/2015 (Guida orientativa per gli Stati membri. Verifiche di gestione), il campione può concentrarsi su operazioni di ampio valore, o su transazioni che sono apparse, durante le verifiche amministrative, come insolite e che richiedono esami ulteriori. Come completamento si dovrebbe selezionare un campione casuale.

Non è esclusa la possibilità di creare, all'interno di ciascuno strato (che costituisce l'universo campionario di riferimento per il Responsabile di Azione), un'ulteriore stratificazione basata su criteri quali ad esempio l'importo finanziario od altri fattori che vengono considerati particolarmente significativi (operazioni per cui sono stati precedentemente identificati problemi o irregolarità, ecc...). In quest'ottica, è possibile quindi individuare un sotto – strato cosiddetto "exhaustive" composto solamente da operazioni individuate non in maniera casuale, ma in virtù di tali considerazioni di rischio. Questo sottostrato, di numerosità tendenzialmente limitata, è controllato al 100%. La restante parte del campione di operazioni, che compone il sotto – strato cosiddetto "non-exhaustive", è selezionata in maniera casuale. Complessivamente il campione deve soddisfare i requisiti minimi di copertura dell'universo mostrati nella precedente tabella.

Nel caso in cui fossero riscontrate irregolarità nel campione di operazioni selezionate, il Responsabile di azione è tenuto ad estendere il controllo ad altri interventi al fine di determinare se situazioni di criticità sussistano in operazioni similari.

Ciascun Responsabile di azione può periodicamente variare il proprio approccio di campionamento, variando la propria metodologia (ad esempio, nel caso di importi particolarmente frammentati e di piccola entità può essere utile campionare l'unità monetaria piuttosto che direttamente la singola operazione). Le indicazioni metodologiche di campionamento fanno riferimento al documento COCOF 08/0021/03 "Guidance note on sampling methods for Audit Authorities" nella versione aggiornata del 17/10/2016.

ANAGRAFICA	
ASSE	
AZIONE	
RESPONSABILE	(Servizio/ufficio di appartenenza) _____ (nome, cognome) _____ (recapito telefonico) _____
ORGANISMO INTERMEDIO ⁹	
BENEFICIARIO/I	
OPERAZIONE	

Oggi, _____ alle
ore _____

Presso _____

Il sottoscritto _____ e

Il sottoscritto _____

procedono ad esecuzione della verifica, avente per oggetto:

La spesa ammissibile controllata ammonta a complessivi _____ euro (di cui quota FESR _____ euro, quota Stato _____ euro, quota Regione/Ente pubblico _____ euro).

Sono presenti alla verifica:

1. _____ in qualità di _____
2. _____ in qualità di _____
3. _____ in qualità di _____

L'Autorità di Gestione – Responsabile di Attività (Servizio) ha effettuato le verifiche dalla check list di controllo specifica che si allega al presente verbale, con particolare riguardo a:

⁹ Laddove previsto

Nel corso del controllo è stata verificata la seguente documentazione:

Emerge quanto segue:

- Nel corso delle verifiche di cui sopra e limitatamente ad esse non sono state constatate osservazioni;
- Nel corso delle verifiche di cui sopra e limitatamente ad esse non sono state constatate irregolarità;
- Nel corso delle verifiche di cui sopra e limitatamente ad esse non sono state constatate inadempienze nel rispetto degli impegni amministrativi e tecnici assunti.

Descrizione delle osservazioni e delle irregolarità:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

Il Sig. _____ in qualità di _____
presente al controllo dichiara quanto segue:

Allegati: check list di controllo

Data _____

Funzionario/i incaricato/i al controllo

ALLEGATO 3 - ACCORDO, SIGECO, PISTE DI CONTROLLO DELL'ORGANISMO
INTERMEDIO (OI)

ALLEGATO 4 - PISTE DI CONTROLLO

ALLEGATO 5 - CHECK LIST PER LE VERIFICHE DI GESTIONE