REGIONE MARCHE
GIUNTA REGIONALE

seduta del	pag.
27/11/2018	1
delibera	
1562	

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. 224 **LEGISLATURA N.** X

DE/BO/RFB
0 NC

Prot. Segr.
1676

Oggetto: POR FESR 2014-2020 - Approvazione modifiche al Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) Seconda Modifica della DGR 1526 del 5/12/2016 e ss.mm.ii.

Martedì 27 novembre 2018, presso la sala adiacente l'aula consiliare, ad Ancona, in via Tiziano n. 44, si è riunita la Giunta regionale, regolarmente convocata.

Sono presenti:

- LUCA CERISCIOLI	Presidente
- ANNA CASINI	Vicepresidente
- MANUELA BORA	Assessore
- LORETTA BRAVI	Assessore
- FABRIZIO CESETTI	Assessore
- MORENO PIERONI	Assessore
- ANGELO SCIAPICHETTI	Assessore

Constatato il numero legale per la validità dell'adunanza, assume la Presidenza il Presidente della Giunta regionale, Luca Ceriscioli. Assiste alla seduta il Segretario della Giunta regionale, Deborah Giraldi.
Riferisce in qualità di relatore l' Assessore Manuela Bora.
La deliberazione in oggetto è approvata all'unanimità dei presenti.

NOTE DELLA SEGRETERIA DELLA GIUNTA

Inviata per gli adempimenti di competenza

- alla struttura organizzativa: _____
- alla P.O. di spesa: _____
- al Presidente del Consiglio regionale
- alla redazione del Bollettino ufficiale

Il _____

L'INCARICATO

Proposta o richiesta di parere trasmessa al Presidente del Consiglio regionale il _____

prot. n. _____

L'INCARICATO

OGGETTO: POR FESR 2014-2020 - Approvazione modifiche al Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.). Seconda Modifica della DGR 1526 del 5/12/2016 e ss.mm.ii..

LA GIUNTA REGIONALE

VISTO il documento istruttorio, riportato in calce alla presente deliberazione, predisposto dalla Posizione di Funzione "Programmazione Nazionale e Comunitaria" dal quale si rileva la necessità di adottare il presente atto;

RITENUTO, per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio e che vengono condivisi, di deliberare in merito;

VISTO il parere favorevole di cui all'articolo 16 bis della legge regionale 15 ottobre 2001, n. 20, sotto il profilo della legittimità e della regolarità tecnica del Dirigente della Posizione di Funzione "Programmazione Nazionale e Comunitaria" e l'attestazione dello stesso che dalla deliberazione non deriva ne può derivare alcun impegno di spesa a carico della Regione Marche;

VISTA la proposta del Dirigente del Servizio Risorse Finanziarie e Bilancio;

VISTO l'art. 28 dello Statuto della Regione;

Con la votazione, resa in forma palese, riportata a pagina 1

D E L I B E R A

- di adottare la seconda modifica alla "Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo" (Si.Ge.Co.) modificando la DGR n. 1526 del 5 Dicembre 2016 e ss.mm.ii., sostituendo l'allegato A) con l'Allegato 1, parte integrante del presente atto;
- di pubblicare nel sito dell'Autorità di Gestione www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Fondi-Europei, scaricabili dalla sezione Documenti, l'allegato 1, parte integrante del presente atto, unitamente ai documenti indicati al paragrafo 5;

Il presente atto non è soggetto a pubblicazione ai sensi dell'art. 26, comma 1 del D. Lgs. n. 33/2013.

IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA
Deborah Giraldi

IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA
Luca Ceriscioli

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

Normativa

- POR FESR 2014-2020 della Regione Marche, così come approvato con Decisione C(2015) 926 del 12.02.2015 della Commissione Europea;
- Decisione UE C(2017) n. 8948 del 19 dicembre 2017 che modifica la decisione di esecuzione C(2015) 926 che approva determinati elementi del programma operativo "POR Marche FESR 2014-2020" per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione";
- Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) che abroga il Reg. CE 1080/2006;
- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio "Disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) 1083/2006 del Consiglio;
- Regolamento (UE) n. 1011/2014 della Commissione europea "Modalità di esecuzione del Regolamento UE n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi"
- Decisione UE C(2017) n. 8948 del 19 dicembre 2017 che modifica la decisione di esecuzione C(2015) 926 che approva determinati elementi del programma operativo "POR Marche FESR 2014-2020" per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione".
- DGR 1526 del 5/12/2016 "POR FESR 2014-2020 - Approvazione della Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo";
- DGR 734 del 5/06/2018 "POR FESR 2014-2020 - Approvazione modifiche al Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) Modifica della DGR 1526 del 5/12/2016".
-

Motivazioni

Con DGR 1526 del 5 dicembre 2016 si è proceduto all'approvazione della Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo (SiGeCo) del POR FESR 2014-2020 della Regione Marche.

La redazione di detto documento è prevista all'art. 72 del Reg. UE n. 1303/2013, che detta le norme generali da rispettare nel corso della programmazione 2014-2020 dei Fondi SIE (Fondi Strutturali e di Investimento Europei).

L'art. 122 dello stesso regolamento generale imputa alle Autorità di Gestione, responsabili dell'attuazione dei singoli Programmi, il compito di redigere la suddetta Descrizione nella quale

devono essere riportate tutte le informazioni richieste dal Regolamento generale e, più in dettaglio, dal Regolamento UE 1011/2014 che disciplina gli scambi d'informazioni tra Stati membri e Commissione europea.

Con DGR 734 del 5/06/2018 è stata approvata la prima modifica al documento concernente la Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo del POR FESR 2014-20 della Regione Marche (SiGeCo) che, tra le principali novità riportava la designazione da parte dell'Autorità di Gestione di tre Organismi Intermedi (OI) - Comune di Ancona, Comune di Ascoli Piceno e insieme i due Comuni di Pesaro-Fano - finanziati per la realizzazione della Strategia di sviluppo urbano sostenibile delle Marche, prevista nel POR FESR.

In seguito all'assegnazione di risorse aggiuntive FESR per le necessità relative al sisma, nel nuovo Asse prioritario n. 8, è stato possibile individuare con Decreto del dirigente della PF Programmazione Nazionale e Comunitaria, Autorità di Gestione FESR e FSE n. 131/POC del 05/08/2016 ulteriori due Organismi Intermedi con i quali l'Autorità di Gestione ha stipulato una specifica convenzione di delega sottoscritta in seduta pubblica in data 30 luglio 2018 e successivamente caricate sul sistema Paleo della Regione per la sottoscrizione digitale (OI Macerata rep. n. 464 del 01/08/2018; OI Fermo, rep. n. 465 del 01/08/2018).

Come per i primi tre Organismi, la nuova designazione comporta, per ciascun OI, l'inserimento nel SiGeCo di sezioni relative a:

- Funzioni delegate ai tre OI;
- Organizzazione di ciascun OI;
- Procedure di ciascun OI, con particolare riferimento alla selezione delle operazioni e trattamento delle domande di rimborso;
- Modalità di sorveglianza e controllo delle attività delegate da parte dell'AdG.

Il sistema di gestione dei due OI è riportato ai paragrafi 2.2.1.4 e 2.2.1.5.

Inoltre, l'Autorità di Gestione con nota Prot. 1157314|15/10/2018|BIT, ha trasmesso al Ministero dello Sviluppo Economico (MISE), l'atto di delega per i controlli amministrativi sulla correttezza e regolarità delle procedure di appalto per l'individuazione del concessionario, nel rispetto della vigente normativa europea, nazionale e di settore, utilizzando, per l'espletamento di tali verifiche, il modello di check-list fornito alla scrivente AdG con la nota citata in premessa.

L'attivazione della suddetta delega richiede una modifica del SiGeCo. In particolare la previsione è stato inserita al paragrafo "3.2.1 Gli Organismi di controllo" del "Manuale per i controlli di primo livello documentali e in loco" (Allegato n. 16 al SiGeCo). Mentre negli allegati al Manuale è stato aggiunto un nuovo documento, il n. 15, con la *check list* utilizzata dal MISE per il controllo della procedura di appalto ad esso delegata.

Si procede ad aggiornare altresì, la dirigenza della P.F. "Controlli di secondo livello, auditing e società partecipate" (Autorità di Audit) che, a seguito della delibera n. 1333 del 8.10.2018, dal 1 novembre 2018 è stata conferita alla diretta responsabilità e direzione del Segretario generale della Regione.

Come si è proceduto in occasione dell'adozione della DGR 734 del 5/06/2018, al fine di garantire una più facile consultazione degli allegati di cui al paragrafo 5 del documento Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo (SiGeCo) del POR FESR 2014-20 della Regione Marche, si stabilisce che gli stessi sono pubblicati nel sito dell'Autorità di Gestione www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Fondi-Europei, in formato *.zip* scaricabili dalla sezione Documenti, aggiornati alla data di approvazione della presente delibera, e sostituiscono quelli approvati con DGR 1526 del 5 dicembre 2016.

Il presente atto non è soggetto a pubblicazione ai sensi dell'art. 26, comma 1 del D. Lgs. 33/2013.

Il sottoscritto dichiara, ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, di non trovarsi in situazioni anche potenziali di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/1990, degli artt. 6 e 7 del DPR 62/2013 e della DGR 64/2014.

Si propone dunque di adottare la proposta di delibera "Approvazione modifiche al Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) Modifica della DGR 1526 del 5/12/2016".

Il responsabile del procedimento
Dott. Fabio Travagliati

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

PARERE DEL DIRIGENTE DELLA PF "PROGRAMMAZIONE NAZIONALE E COMUNITARIA"
Il sottoscritto, considerata la motivazione espressa nell'atto, esprime parere favorevole sotto il profilo della legittimità e della regolarità tecnica della presente deliberazione e dichiara, ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 445/2000, che in relazione al presente provvedimento non si trova in situazioni anche potenziali di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6bis della L. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del DPR 62/2013 e della DGR 64/2014, e attesta, inoltre, che dalla presente deliberazione non deriva ne può derivare alcun impegno di spesa a carico della Regione.

Il Dirigente
Ing. Andrea Pellei

PROPOSTA DEL DIRIGENTE DEL SERVIZIO "RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO"
Il sottoscritto propone alla Giunta regionale l'adozione della presente deliberazione, in relazione alla quale dichiara ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 445/2000, di non trovarsi in situazioni anche potenziali di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6bis della L. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del DPR 62/2013 e della DGR 64/2014.

Il Dirigente del Servizio
Dott.ssa Maria Di Bonaventura

La presente deliberazione si compone di n. 159 pagine, di cui n. 153 pagine di allegati che formano parte integrante della stessa.

Il Segretario della Giunta
Dr.ssa Deborah Giraldi

Programma Operativo Regionale MARCHE

FESR 2014-2020

Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di Certificazione

INDICE

1. DATI GENERALI 5

1.1 INFORMAZIONI PRESENTATE DALLA REGIONE MARCHE 5

1.2 LE INFORMAZIONI FORNITE DESCRIVONO LA SITUAZIONE AL 31 OTTOBRE 2018 5

1.3 STRUTTURA DEL SISTEMA 5

1.3.1 AUTORITÀ DI GESTIONE 7
1.3.2 ORGANISMI INTERMEDI 7
1.3.3 AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE 9
1.3.4 AUTORITÀ DI AUDIT 9
1.3.5. SEPARAZIONE DI FUNZIONI TRA L'AUTORITÀ DI AUDIT E LE AUTORITÀ DI GESTIONE/CERTIFICAZIONE 10

2. AUTORITÀ DI GESTIONE 11

2.1 L'AUTORITÀ DI GESTIONE E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI 11

2.1.1 LA POSIZIONE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E L'ORGANISMO IN CUI È COLLOCATA 11
2.1.2 INDICAZIONE DELLE FUNZIONI E DEI COMPITI SVOLTI DIRETTAMENTE DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE 11
2.1.3. INDICAZIONE DELLE FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE, IDENTIFICAZIONE DEGLI ORGANISMI INTERMEDI E TIPO DI DELEGA 14
2.1.4 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE ATTE A GARANTIRE MISURE EFFICACI E PROPORZIONATE PER LA LOTTA ANTIFRODE. 37

2.2 ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE 42

2.2.1 ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE PRECISA DELLE FUNZIONI DELLE UNITÀ (COMPRESO IL PIANO PER ALLOCAZIONE DI ADEGUATE RISORSE UMANE CON COMPETENZE TECNICHE NECESSARIE). 42

2.2.1.1 ORGANISMO INTERMEDIO COMUNE DI ANCONA 50

2.2.1.2 ORGANISMO INTERMEDIO COMUNE DI ASCOLI PICENO 55

2.2.1.3 ORGANISMO INTERMEDIO COMUNE DI PESARO-FANO 67

2.2.1.4 ORGANISMO INTERMEDIO COMUNE DI MACERATA 72

2.2.1.5 ORGANISMO INTERMEDIO COMUNE DI FERMO 78

2.2.2 QUADRO PER GARANTIRE CHE SI EFFETTUI UN'ADEGUATA GESTIONE DEL RISCHIO OVE NECESSARIO, E IN PARTICOLARE IN CASO DI IMPORTANTI MODIFICHE AL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO 84
2.2.3. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE 87

2.2.3.1. PROCEDURE PER ASSISTERE IL LAVORO DEL COMITATO DI SORVEGLIANZA 87

2.2.3.2PROCEDURE PER UN SISTEMA PER RACCOGLIERE, REGISTRARE E ARCHIVIARE IN FORMATO ELETTRONICO I DATI PER CIASCUNA OPERAZIONE NECESSARI PER IL MONITORAGGIO, LA VALUTAZIONE, LA GESTIONE FINANZIARIA, LA VERIFICA E IL CONTROLLO 89
2.2.3.3. PROCEDURE PER LA SUPERVISIONE DELLE FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE. 91
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 91
2.2.3.5. PROCEDURE PER GARANTIRE CHE IL BENEFICIARIO DISPONGA DI UN DOCUMENTO CONTENENTE LE CONDIZIONI PER IL SOSTEGNO RELATIVE A CIASCUNA OPERAZIONE 95

2.2.3.6. PROCEDURE PER LE VERIFICHE DELLE OPERAZIONI 96
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 101
2.2.3.8. INDIVIDUAZIONE DELLE AUTORITÀ O DEGLI ORGANISMI RESPONSABILI DI OGNI FASE DEL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO 102
2.2.3.9. DESCRIZIONE DI COME L'AUTORITÀ DI GESTIONE TRASMETTE LE INFORMAZIONI ALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE 103
2.2.3.10. DESCRIZIONE DI COME L'AUTORITÀ DI GESTIONE TRASMETTE LE INFORMAZIONI ALL'AUTORITÀ DI AUDIT 104
2.2.3.11. RIFERIMENTO ALLE NORME NAZIONALI DI AMMISSIBILITÀ STABILITE DALLO STATO MEMBRO E APPLICABILI AL PROGRAMMA OPERATIVO 106
2.2.3.12. PROCEDURE PER ELABORARE E PRESENTARE ALLA COMMISSIONE LE RELAZIONI DI ATTUAZIONE ANNUALI E FINALI 106
2.2.3.13. PROCEDURE PER PREPARARE LA DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITÀ DI GESTIONE 107
2.2.3.14. PROCEDURE PER PREPARARE IL RIEPILOGO ANNUALE DELLE RELAZIONI FINALI DI REVISIONE CONTABILE E DEI CONTROLLI EFFETTUATI 108
2.2.3.15 PROCEDURE PER COMUNICARE DETTE PROCEDURE AL PERSONALE 109
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 109

2.3 PISTA DI CONTROLLO 111

2.3.1 PROCEDURE PER GARANTIRE UNA PISTA DI CONTROLLO E UN SISTEMA DI ARCHIVIAZIONE ADEGUATI 111
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) 114

2.3.2.1. INDICAZIONE DEI TERMINI DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI 114

2.3.2.2. FORMATO IN CUI DEVONO ESSERE CONSERVATI I DOCUMENTI 114

2.4 IRREGOLARITÁ E RECUPERI 116
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) 116
2.4.2 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA (COMPRESO UN DIAGRAMMA CHE EVIDENZI I RAPPORTI GERARCHICI) CHE ASSICURA IL RISPETTO DELL'OBBLIGO DI INFORMARE LA COMMISSIONE IN MERITO ALLE IRREGOLARITÀ 118

3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE 121

3.1 AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI 121

3.1.1 LA POSIZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E L'ORGANISMO IN CUI È COLLOCATA 121
3.1.2 INDICAZIONE DELLE FUNZIONI E DEI COMPITI SVOLTI DIRETTAMENTE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE 121
3.1.3. INDICAZIONE DELLE FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE, IDENTIFICAZIONE DEGLI ORGANISMI INTERMEDI E TIPO DI DELEGA, 122

3.2 ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE 122

3.2.1 ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE PRECISA DELLE FUNZIONI DELLE UNITÀ 122
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) 124
3.2.2.1 PROCEDURE PER PREPARARE E PRESENTARE LE DOMANDE DI PAGAMENTO 124

3.2.2.2 DESCRIZIONE DEL SISTEMA CONTABILE UTILIZZATO COME BASE PER LA CERTIFICAZIONE ALLA COMMISSIONE DELLA CONTABILITÀ DELLE SPESE 126
3.2.2.3 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE IN ESSERE PER LA REDAZIONE DEI CONTI 127
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 128
3.3 RECUPERI 129
3.3.1 DESCRIZIONE DEL SISTEMA VOLTO A GARANTIRE LA RAPIDITÀ DEL RECUPERO DELL'ASSISTENZA FINANZIARIA PUBBLICA, COMPRESA QUELLA DELL'UNIONE. 129
3.3.2 PROCEDURE PER GARANTIRE UN'ADEGUATA PISTA DI CONTROLLO MEDIANTE LA CONSERVAZIONE IN FORMATO ELETTRONICO DEI DATI CONTABILI 129
3.3.3 MODALITÀ PER DETRARRE GLI IMPORTI RECUPERATI O GLI IMPORTI CHE DEVONO ESSERE RITIRATI DALLE SPESE DA DICHIARARE. 130
4 SISTEMA INFORMATIVO 133
4.1 DESCRIZIONE, ANCHE MEDIANTE UN DIAGRAMMA, DEL SISTEMA INFORMATICO (SISTEMA DI RETE CENTRALE O COMUNE O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI) 133
4.2. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A VERIFICARE CHE SIA GARANTITA LA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI. 149
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 152
5 ALLEGATI 153

1. DATI GENERALI

1.1 Informazioni presentate dalla Regione Marche

Stato membro: Italia – Regione Marche

Titolo del Programma e numero CCI: Programma Operativo FESR Competitività Regionale e Occupazione. Periodo 2014-2020. Regione Marche. CCI 2014IT16RFOP013.

Denominazione del referente principale: L'organismo responsabile del coordinamento della descrizione è l'Autorità di Gestione del POR, come di seguito indicata:

Denominazione: P. F. Programmazione nazionale e comunitaria
Servizio Risorse finanziarie e bilancio
Indirizzo: via Tiziano 44 – 60125 Ancona
Telefono: +39 071 806 3981
Fax: +39 071 806 3018
E-mail: pf.bilancio.programmazionecomunitaria@regione.marche.it
PEC: regione.marche.programmazioneunitaria@emarche.it
Referente: Andrea Pellei

1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione al 31 ottobre 2018

1.3 Struttura del sistema

L'Autorità di Gestione è collocata in posizione di diretto riporto ai vertici di riferimento dell'Amministrazione, in modo da assicurare uno stretto coordinamento con i centri decisionali apicali che risultano essere i Dirigenti di Servizio.

L'AdG è posta in posizione di netta separazione gerarchica e funzionale dall'Autorità di Audit.

Nello specifico:

- La legge regionale 15 ottobre 2001, n. 20 "Norme in materia di organizzazione e di personale della Regione", così come modificata dalla L. R. 19/2005, prevede che l'organizzazione della Giunta regionale si articola in Segreteria generale, in Servizi e in Posizioni dirigenziali di progetto e di funzione, che operano in modo coordinato;
- Con Deliberazione n. 1536 del 07/12/2016 la Giunta regionale ha istituito 12 nuovi Servizi, tra i quali il Servizio *Risorse Finanziarie e Bilancio;*
- Con Delibera n. 1665/2016 sono stati conferiti gli incarichi di direzione dei servizi istituiti con DGR. 1536/2016;
- Con Delibera n. 31 del 25/01/2017 sono state istituite le Posizioni dirigenziali e di funzione nell´ambito della Segreteria generale e dei Servizi, individuando **l'Autorità di Gestione** all'interno della Posizione di Funzione "Programmazione Nazionale e Comunitaria", facente capo al Servizio "*Risorse Finanziarie e Bilancio"* e **l'Autorità di Audit** all'interno della Posizione di Funzione "Controlli di secondo livello, auditing e società partecipate", facente capo alla Segreteria Generale;

- Con Delibera n. 152 del 24/02/2017 sono stati conferiti gli incarichi dirigenziali delle posizioni individuali e di funzione, istituite con DGR 31/2017;
- Con Delibera n. 729 del 28/06/2017 sono state istituite le posizioni non dirigenziali nell'ambito della Segreteria generale e dei Servizi;
- Con delibera n. 1333 del 8/11/2018 sono state modificate alcune posizioni di funzione e posizioni non dirigenziali, ed è stata conferita alla diretta responsabilità e direzione del Segretario generale della Regione la posizione di funzione "Controlli di secondo livello, auditing e società partecipate" (Autorità di Audit), a partire dal 1/11/2018.

Relativamente alla programmazione 2007-2013, le funzioni di Autorità di Gestione e di Autorità di Certificazione sono state svolte da due diversi Servizi dell'Amministrazione regionale.

Con riferimento alla nuova programmazione 2014/2020, l'AdG svolge anche la funzione di certificazione; a tale riguardo si specifica appunto che la Giunta regionale con propria Delibera n. 31 del 25/01/2017 e s.m.i. ha stabilito che l'Autorità di Certificazione risulta collocata nella Posizione di Funzione "Bilancio e Programmazione Nazionale e Comunitaria2 (Autorità di Gestione del POR).

Inoltre, si specifica che in seguito all'Avviso per la selezione di tre strategie urbane da attuarsi sul territorio della regione Marche attraverso lo strumento dell'ITI, con Decreto del dirigente della PF Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE n. 131/POC del 05/08/2016 sono stati selezionati i seguenti 3 **Organismi Intermedi** con i quali l'Autorità di Gestione ha stipulato una specifica convenzione di delega sottoscritta in seduta pubblica in data 30 ottobre 2017 e successivamente caricate sul sistema Paleo della Regione per la sottoscrizione digitale (OI Ancona, rep. n. 653 del 31/10/2017; OI Ascoli Piceno rep. n. 665 del 07/11/2017; OI Pesaro-Fano rep. n. 666 del 07/11/2017):

- Ancona (strategia "Waterfront 3.0")
- Ascoli Piceno (strategia "From past to smart")
- Pesaro-Fano (strategia congiunta - ITI Pesaro Fano).

In seguito al recepimento di risorse aggiuntive relative al sisma, è stato possibile individuare con Decreto del dirigente della PF Programmazione Nazionale e Comunitaria, Autorità di Gestione FESR e FSE n. 131/POC del 05/08/2016 sono stati selezionati ulteriori due **Organismi Intermedi** con i quali l'Autorità di Gestione ha stipulato una specifica convenzione di delega sottoscritta in seduta pubblica in data 30 luglio 2018 e successivamente caricate sul sistema Paleo della Regione per la sottoscrizione digitale (OI Macerata rep. n. 464 del 01/08/2018; OI Fermo, rep. n. 465 del 01/08/2018).

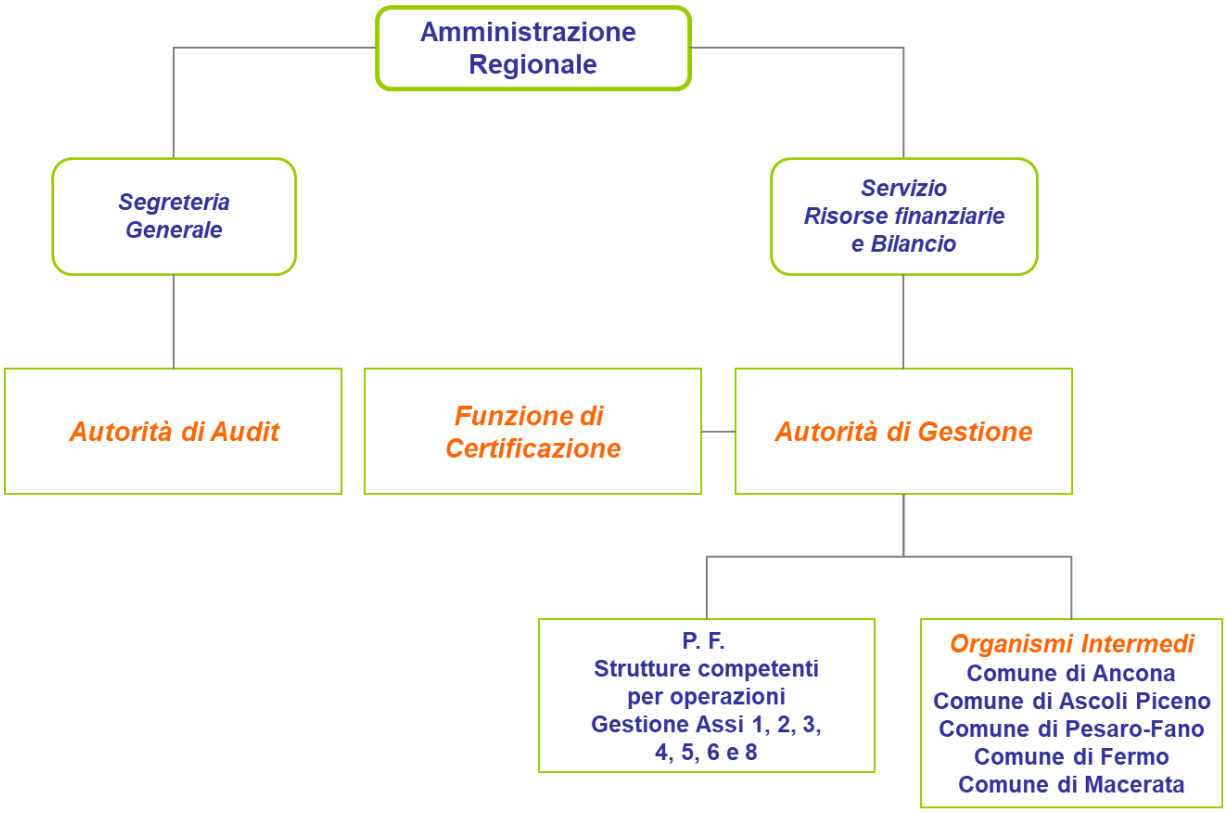


Figura 1 – Organigramma organismi responsabili del Sistema gestione e controllo

1.3.1 Autorità di Gestione

Denominazione:	P. F. Programmazione Nazionale e Comunitaria Servizio Risorse finanziarie e Bilancio
Indirizzo:	via Tiziano 44 – 60125 Ancona
Telefono:	+39 071 806 3981
Fax:	+39 071 806 3018
E-mail:	pf.bilancio.programmazionecomunitaria@regione.marche.it
PEC:	regione.marche.programmazioneunitaria@emarche.it
Referente:	Andrea Pellei

1.3.2 Organismi Intermedi

Denominazione:	**Comune di Ancona**
Indirizzo:	Largo XXIV Maggio
Telefono:	071 2224058 cell. 334 1092196
Fax:	071 2222109 (protocollo generale)
E-mail:	claudio.centanni@comune.ancona.it
PEC:	comune.ancona@emarche.it
Referente:	Claudio Centanni (dirigente)

L'Organismo Intermedio Comune di Ancona è stato incaricato attraverso una specifica convenzione di delega sottoscritta in seduta pubblica in data 30 ottobre 2017[1] e svolge le funzioni indicate al paragrafo 2.1.3..

Denominazione:	**Comune di Ascoli Piceno**
Indirizzo:	Piazza Arringo n. 7 – 63100 Ascoli Piceno (AP)
Telefono:	329 8603393
Fax:	0736 298 343
E-mail:	vincenzo.ballatori@comune.ascolipiceno.it
PEC	comune.ascolipiceno@actaliscertymail.it
Referente:	Vincenzo Ballatori

L'Organismo Intermedio Comune di Ascoli Piceno è stato incaricato attraverso una specifica convenzione di delega sottoscritta in seduta pubblica in data 30 ottobre 2017 e svolge le funzioni indicate al paragrafo 2.1.3..

Denominazione:	**Comune di Pesaro-Fano**
Indirizzo:	piazza del Popolo 1
Telefono:	0721 387732
Fax:	0721 3871
E-mail:	m.scriboni@comune.pesaro.pu.it
PEC:	comune.pesaro@emarche.it
Referente:	Dr. Marco Maria Scriboni

L'Organismo Intermedio Comune di Pesaro-Fano è stato incaricato attraverso una specifica convenzione di delega sottoscritta in seduta pubblica in data 30 ottobre 2017 e svolge le funzioni indicate al paragrafo 2.1.3..

Denominazione:	**Comune di Fermo**
Indirizzo:	Via Mazzini,4 63900 FERMO
Telefono:	0734 2841
Fax:	0734 224170
E-mail:	gianni.dellacasa@comune.fermo.it
PEC:	protocollo@pec.comune.fermo.it
Referente:	Gianni Della Casa

[1] *La Convenzione è stata oggetto dell'aggiunta di un addendum e questa è stata messa a sistema con protocollo in uscita in data 19 marzo 2018.*

L'Organismo Intermedio Comune di Fermo è stato incaricato attraverso una specifica convenzione di delega sottoscritta in seduta pubblica in data 30 luglio 2018 e svolge le funzioni indicate al paragrafo 2.1.3..

Denominazione: **Comune di Macerata**
Indirizzo: Piazza della Libertà 3
Telefono: 0733/2561
Fax: 0733256200
E-mail: municipio@comune.macerata.it
PEC: comune.macerata.europa@emarche.it
Referente: Gianluca.puliti@comune.macerata.it

L'Organismo Intermedio Comune di Macerata è stato incaricato attraverso una specifica convenzione di delega sottoscritta in seduta pubblica in data 30 luglio 2018 e svolge le funzioni indicate al paragrafo 2.1.3..

1.3.3 Autorità di Certificazione

Le funzioni dell'Autorità di Certificazione sono state unificate con le funzioni dell'Autorità di Gestione e nel suo ambito sono svolte dalla AdG con funzione di certificazione.

Denominazione: Autorità Certificazione
Indirizzo: via Tiziano 44 – 60125 Ancona
Telefono: +39 071 806 4427
Fax: +39 071 806 3018
E-mail: autorita.certificazione@regione.marche.it
PEC: regione.marche.programmazioneunitaria@emarche.it
Referente: Andrea Pellei (Dirigente) e Fernando Melappioni (titolare della Posizione organizzativa Autorità di Pagamento e Certificazione).

1.3.4 Autorità di Audit

Denominazione: P. F. 'Controlli di secondo livello, auditing e società partecipate'
Segreteria Generale
Indirizzo: via Gentile da Fabriano n. 2/4 – 60125 Ancona
Telefono: +39 071 806 4353
Fax: +39 071 806 4435
E-mail: controlli.polcom@regione.marche.it
Referente: Deborah Giraldi

1.3.5. Separazione di funzioni tra l'Autorità di Audit e le Autorità di Gestione/Certificazione

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 123, comma 3, del Reg. (UE) 1303/2013, l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione del POR FESR 2014/20 sono incardinate nella stessa struttura regionale (PF Programmazione Nazionale e Comunitaria).

L'indipendenza operativa dell'Autorità di Audit da quella di Gestione/Certificazione è assicurata dall'indipendenza funzionale delle strutture apicali (Servizi regionali) in cui sono incardinate le diverse Autorità.

L'Autorità di Audit fa infatti capo alla "PF Controlli di secondo livello, auditing e società partecipate" della Segreteria Generale, cioè ad un Servizio differente da quello all'interno del quale sono collocate l'AdG e l'AdG con funzione di certificazione.

In riferimento all'organizzazione della AdG con funzione di certificazione, la separazione delle funzioni con l'Autorità di Gestione è garantita attraverso l'istituzione di un'apposita Posizione Organizzativa che, nell'ambito della P. F. Programmazione nazionale e comunitaria, gode di una autonomia funzionale ai fini dell'istruttoria delle attività di certificazione.

2. AUTORITÀ DI GESTIONE

2.1 L'AUTORITÀ DI GESTIONE E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI

2.1.1 La posizione dell'Autorità di Gestione e l'organismo in cui è collocata

L'Autorità di Gestione è collocata nella Posizione di Funzione "Programmazione nazionale e comunitaria" del Servizio "Risorse finanziarie e Bilancio" della Regione Marche. La suddetta struttura si configura come un'unità organizzativa della Regione Marche, ente di diritto pubblico regionale.

2.1.2 Indicazione delle funzioni e dei compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione

L'Autorità di Gestione del POR FESR 2014/20 è rappresentata da dirigente pro-tempore della P.F. Programmazione Nazionale e Comunitaria. Tale Autorità svolge un ruolo di coordinamento e di direzione del Programma Operativo. La designazione della P.F. Programmazione Nazionale e Comunitaria quale AdG del POR FESR 2014/20 è stata formalizzata a seguito di parere favorevole rilasciato dall'AdA in base a quanto previsto dall'art. 124, comma 2 del Reg. UE 1303/2013, con DGR n. 1602 del 23/12/2016.

Relativamente all'attuazione del Programma Operativo l'AdG si avvale anche di altre strutture regionali competenti in materia, di cui si fornisce un elenco:

- P.F. Qualità dell'aria, bonifiche, fonti energetiche, rifiuti
- P.F. Trasporto pubblico locale e logistica
- P.F. Innovazione, Ricerca e Competitività
- P.F. Programmazione integrata Commercio, Cooperazione e Internazionalizzazione
- Servizio Sviluppo e Valorizzazione delle Marche
- P.F. Accoglienza e ricettività strutture turistiche
- P.F. Beni e Attività culturali
- P.F. Informatica e Crescita digitale
- P.F. Difesa del suolo e della Costa
- Servizio Protezione Civile
- Servizio Attività produttive, Lavoro e Istruzione.

In merito alle funzioni di responsabilità dell'Autorità di Gestione, si evidenzia che questa è responsabile della gestione e attuazione del Programma Operativo conformemente al principio di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria. L'Autorità di Gestione adempie inoltre, a tutte le funzioni corrispondenti secondo quanto disposto dall'art.125 del Regolamento (UE) n. 1303 del 2013.

In tal senso, l'Autorità di Gestione ha pianificato un assetto organizzativo del personale da impiegare nelle proprie strutture, ai vari livelli e funzioni, adeguato in termini numerici e di competenze, attraverso la definizione del PRA, di cui alla DGR n. 1386 del 16/12/2014.

Nello specifico, per quanto attiene alla *gestione* del POR Marche FESR 2014-2020, l'Autorità di Gestione:

a) assiste il Comitato di Sorveglianza di cui all'articolo 47 del predetto Regolamento e fornisce a esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, in particolare i dati relativi ai progressi del Programma nel raggiungimento degli obiettivi, i dati finanziari e i 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).

Per quanto concerne la *selezione delle operazioni*, Autorità di Gestione:

a) elabora e, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, 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 del Regolamento generale;
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;
c) provvede affinché sia fornito al Beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relativo 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'AdG, 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 cui è attribuita la spesa relativa a una specifica operazione.

Per quanto concerne la *gestione finanziaria e il controllo* del Programma, Autorità di Gestione:

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 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.

In aggiunta a quanto sopra, l'AdG verifica, attraverso unità di personale dedicate, il corretto inserimento nel Sistema informativo dei dati di monitoraggio riferiti agli interventi di competenza delle altre PF regionali coinvolte nella gestione del POR FESR.

Inoltre, si specifica che l'Autorità di Gestione coordina l'implementazione della strategia per le aree interne e aree urbane.

Le funzioni sopra indicate sono svolte dall'Autorità di Gestione in collaborazione con le altre strutture dell'Amministrazione regionali coinvolte nell'attuazione del Programma Operativo, le *Posizioni di Funzione o Servizi*, e competenti per l'attuazione di specifiche Operazioni o gruppi di Operazioni, nonché con il supporto di una specifica Assistenza Tecnica individuata con procedura di gara dal giugno 2017. In particolare, per le attività di controllo di I livello, l'AdG si avvale anche di una specifica assistenza tecnica attivata tramite convenzione Consip.

Gli Assi del Programma Operativo che rappresentano le priorità strategiche individuate sulla base del Quadro Strategico Comune e in coerenza con l'Accordo di Partenariato, si articolano in Azioni, ovvero insiemi di operazioni di tipologie diverse che concorrono al raggiungimento dello stesso Obiettivo Specifico. A loro volta le Azioni si articolano in

specifiche Operazioni o gruppi di Operazioni, che costituiscono l'unità di attuazione del Programma, ovvero gli Interventi. Ad ogni Intervento corrisponde:

- una specifica tipologia di operazione (Aiuti / Opere Pubbliche / Beni e Servizi);
- una specifica titolarità (titolarità regionale / regia regionale);
- un procedimento per l'individuazione del Beneficiario (procedura valutativa / procedura negoziale / individuazione diretta / Beneficiario Regione Marche);
- una specifica struttura regionale responsabile (Posizione di Funzione o Servizio competente);
- un funzionario incaricato.

Le strutture regionali utilizzano gli strumenti di lavoro predisposti dall'AdG per garantire la corretta implementazione del POR FESR e sono tenute, pena l'inammissibilità della spesa al cofinanziamento del POR FESR 2014/20, al totale rispetto di quanto disposto nella Descrizione e nei relativi allegati. In particolare, le PF regionali coinvolte nella gestione delle risorse FESR sono tenute al rispetto di quanto disposto:

- nei regolamenti comunitari pertinenti e nel POR FESR 2014/2020;
- nella presente Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo;
- nel Documento attuativo del POR FESR 2014/2020.

L'AdG vigila sulla corretta implementazione del POR FESR da parte delle strutture regionali attraverso la PO incaricata della verifica di conformità dei bandi (analisi dei bandi e verifica completezza e conformità degli stessi) e attraverso il controllo di I livello, così come previsto dal paragrafo 2.2.3.6. Ai sensi di quanto disposto dalla Delibera n. 1194 del 30 dicembre 2015, l'AdG svolge anche le funzioni dell'Autorità di Certificazione.

In riferimento all'organizzazione della AdG con funzione di certificazione, la separazione delle funzioni con l'Autorità di Gestione è garantita attraverso l'istituzione di un'apposita Posizione Organizzativa che, nell'ambito della P. F. Programmazione nazionale e comunitaria, gode di una autonomia funzionale ai fini dell'istruttoria delle attività di certificazione.

2.1.3. Indicazione delle funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione, identificazione degli Organismi Intermedi e tipo di delega, ai sensi dell'articolo 123 (6) e (7) del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Sono stati individuati i seguenti 5 Organismi Intermedi:

- Comune di Ancona;
- Comune di Ascoli Piceno;
- Comune di Pesaro-Fano
- Comune di Fermo;
- Comune di Macerata.

Si precisa che l'Autorità di Gestione mantiene la piena responsabilità delle funzioni delegate, conformemente all'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Ciascun OI, così come previsto dall'articolo 3 "Obblighi e responsabilità connesse alla delega" della Convenzione, si impegna a fornire la necessaria collaborazione a tutti i soggetti incaricati delle verifiche per lo svolgimento dei compiti a questi assegnati dai Regolamenti UE per il periodo 2014-2020, all'Autorità di Gestione, all'Autorità di Audit e ai funzionari della Commissione europea e della Corte dei Conti europea. L'OI si impegna a trasmettere all'Autorità di Gestione, su sua richiesta, ogni informazione e documento utile a verificare la corretta attuazione delle funzioni delegate, nonché ad assicurare all'interno della propria struttura organizzativa il principio di separazione delle funzioni e, in particolare, la separazione della funzione di programmazione/gestione da quella di pagamento/monitoraggio/rendicontazione.

A tale riguardo, l'Autorità di Gestione ha previsto adeguate procedure e strumenti di controllo al fine di vigilare sull'attuazione delle funzioni delegate e monitorare la corretta attuazione del Sistema di Gestione e Controllo adottato dagli Organismi Intermedi e il rispetto delle disposizioni convenute nella Convenzione di delega. A tal proposito l'AdG ha predisposto una specifica checklist di controllo sugli Organismi Intermedi (Allegato 10) che viene compilata almeno una volta l'anno durante la verifica di sistema che la stessa svolge presso ciascun OI. Inoltre, per garantire un miglioramento continuo dei macroprocessi di gestione e controllo delle azioni delegate agli Organismi Intermedi, l'Autorità di Gestione adotta un sistema di *quality review* e di sorveglianza continuo e costante (checklist di *quality* review sugli Organismi Intermedi – Allegato 11),

Inoltre, si evidenzia che l'articolo 4 della Convenzione di delega disciplina i compiti dell'Autorità di Gestione. In particolare, questo stabilisce che:

- in merito alla gestione del POR, l'Autorità di Gestione:
    a. Assiste il Comitato di Sorveglianza e fornisce ad esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei propri compiti, in particolare i dati relativi ai progressi nel raggiungimento degli obiettivi, i dati finanziari e quelli relativi a indicatori e target intermedi sulla base dei dati forniti dall'OI;
    b. Elabora le informazioni fornite dall'OI ai fini della presentazione alla Commissione delle relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'art. 50 e all'art. 111 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
    c. Rende disponibili all'OI informazioni pertinenti per l'esecuzione dei suoi compiti e l'attuazione delle operazioni;
    d. Istituisce e utilizza il sistema informativo SIGEF del POR FESR per la conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessario per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati sui singoli partecipanti alle operazioni, se del caso;

e. Autorizza l'OI e i funzionari/servizi coinvolti ad accedere e operare sul SIGEF specificando che questo è dotato di idonei standard di sicurezza che saranno garantiti per tutta la durata di efficacia della Convenzione;
f. Trasmette per via elettronica alla Commissione europea, ai fini della sorveglianza, i dati finanziari delle singole operazioni sulla base dei dati trasmessi dall'OI, indicando una previsione degli importi per i quali prevede di presentare domanda di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 112 del Regolamento (UE) 1303/2013;
g. Attua la Strategia di Comunicazione e Disseminazione (SCOD) integrata POR FESR e FSE Marche 2014-2020 approvata in data 24 e 25 giugno 2015 dai Comitati di Sorveglianza del POR FESR e del POR FSE e adempie, per quanto di propria competenza, agli obblighi di informazione e comunicazione, di cui all'art. 115 e all'Allegato XII del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
h. Assicura che i beneficiari adempiano a tutti gli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'art. 115 e dal relativo allegato XII del Regolamento (UE) n. 1303/2013, con particolare riferimento alle responsabilità di cui al punto 2.2 del citato allegato XII, nel rispetto delle disposizioni di cui agli articoli da 3 a 5 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 ed in coerenza con la strategia di comunicazione dei Programmi;
i. Garantisce la creazione e l'aggiornamento di un'area riservata ai Programmi, disponibile sul sito "Europa Marche" di Regione Marche http://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Fondi-Europei.

- in merito alla selezione delle operazioni, l'Autorità di Gestione:
  a. Elabora e propone al Comitato di Sorveglianza procedure e criteri di selezione adeguati, ai sensi dell'art. 125, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
  b. Si accerta che l'OI applichi le procedure e i criteri di selezione approvati dai Comitato di Sorveglianza del POR FESR ai sensi dell'art. 110, paragrafo 2, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
  c. Si accerta che le operazioni selezionate dall'OI rientrino nell'ambito di applicazione del fondo o dei fondi interessati e possano essere attribuite alle categorie di operazione previste nei POR;
  d. Si accerta che non siano state selezionate dall'OI operazioni concluse e che per le operazioni cominciate prima della presentazione della domanda di contributo sui Programmi FESR l'OI abbia verificato l'avvenuto rispetto del diritto pertinente per l'operazione;
  e. Ai sensi dell'art. 7, comma 5, del Regolamento (UE) n. 1301/2013, l'Autorità di Gestione si riserva il diritto di effettuare una verifica dell'ammissibilità delle

operazioni prima della loro approvazione finale, al fine di assicurarsi che le procedure e i criteri di selezione siano stati applicati correttamente.

- in merito alla gestione finanziaria del POR, l'Autorità di Gestione:
  a. Fornisce all'OI le specifiche del sistema di gestione e controllo del POR Marche FESR 2014-2020;
  b. Si impegna a rendere disponibili le risorse finanziarie trasferendo le somme direttamente a ciascun Comune come specificato all'art. 6 della presente Convenzione, secondo le modalità indicate all'art. 7 e in funzione dell'effettiva disponibilità delle risorse;
  c. Per ciascuna operazione di cui l'AU (OI) è direttamente beneficiaria, riceve, verifica e convalida le domande di rimborso;
  d. Effettua verifiche a campione in loco delle operazioni selezionate 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, ai Programmi operativi e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
  e. Istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati, anche sulla base degli elementi informativi forniti dall'OI;
  f. Prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'art. 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del Regolamento finanziario (UE, Euratom) n. 966/2012;
  g. Informa l'OI in merito alle irregolarità, le frodi o le frodi sospette, riscontrate nel corso dell'attuazione dei POR che possano avere ripercussioni sugli ambiti gestiti dall'OI;
  h. Si impegna a informare tempestivamente l'OI, con riferimento alle linee di attività assegnate, relativamente ad ogni variazione del piano finanziario dei POR FESR derivante dalla mancata assegnazione della riserva di performance, dall'eventuale disimpegno o da altre rettifiche finanziarie decise dall'Autorità di Gestione o disposte dall'Unione Europea;
  i. Assolve ad ogni altro onere e adempimento, previsto a carico della Autorità di Gestione dalla normativa UE in vigore per tutta la durata della presente Convenzione;
  j. Adotta gli atti necessari a garantire il perseguimento degli obiettivi di spesa del PO al fine di evitare, per quanto di competenza, di incorrere nel disimpegno delle risorse.

Organismo Intermedio **Comune di Ancona**

L'atto giuridico di delega all'Organismo intermedio Comune di Ancona è costituito dalla Convenzione di delegata sottoscritta in seduta pubblica in data 30 ottobre 2017 e

successivamente caricata sul sistema Paleo della Regione per la sottoscrizione digitale in data 31/10/2017 con rep. n. 653. Tale atto dispone che l'Organismo Intermedio è responsabile della gestione delle linee del POR indicate conformemente al principio della sana gestione finanziaria e assicurando il rispetto di criteri di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa.

L'OI è responsabile della gestione delle azioni delegate conformemente al principio della sana gestione finanziaria. A tal fine organizza le proprie strutture, le risorse umane e tecniche, in modo da assicurare lo svolgimento dei compiti delegati, sulla base delle indicazioni che saranno fornite dall' Autorità di Gestione, in conformità con i Regolamenti UE e con la pertinente normativa nazionale e in coerenza con gli obiettivi perseguiti nel rispetto di criteri di efficacia, di efficienza e di economicità/snellimento dell'azione amministrativa.

I compiti e gli obblighi dell'Organismo Intermedio Comune di Ancona sono i seguenti.

Per quanto concerne la *gestione* degli ambiti di propria competenza, l'OI:

a) definisce e formalizza il proprio sistema di gestione e controllo, la relativa manualistica e le piste di controllo, in conformità con i principi di cui all'art. 72 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, in coerenza con quanto previsto dai POR e con il sistema di gestione e controllo e le procedure definite dall'Autorità di Gestione, nel rispetto di quanto previsto dall'allegato III del Regolamento (UE) n. 1011/2014 per le funzioni ad esso delegate e, nelle more dell'adozione del proprio sistema di gestione e controllo, utilizza le procedure del Sistema di Gestione e Controllo, la Manualistica e le piste di controllo adottati dall'Autorità di Gestione;
b) comunica tempestivamente all'Autorità di Gestione l'adozione del proprio sistema di gestione e controllo ed eventuali modifiche al proprio, fornendo tutti gli elementi utili a dimostrare l'adeguatezza e la conformità della nuova struttura organizzativa proposta al sistema di gestione e controllo dei Programmi;
c) adotta un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a ciascuna operazione;
d) redige i bandi di competenza e li trasmette preventivamente all'Autorità di Gestione per la propria verifica di conformità;
e) partecipa agli incontri di coordinamento attivati dall'Autorità di Gestione e alle riunioni dei Comitati di Sorveglianza dei POR;
f) organizza, di concerto con l'Autorità di Gestione, nel quadro di riferimento di cui all'art. 5 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, attività di confronto pubblico e consultazione con il partenariato istituzionale e socio- economico e ambientale a livello territoriale nel rispetto del Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e di investimento europei;

g) contribuisce all'elaborazione delle Relazioni di Attuazione Annuali e Finali di cui all'art. 50 e all'art. 111 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, inviando all'Autorità di Gestione le parti di propria competenza entro i termini che verranno definiti dall'Autorità di Gestione;
h) adotta gli atti necessari a garantire il perseguimento degli obiettivi di spesa prefissati al fine di evitare, per quanto di competenza, di incorrere nel disimpegno delle risorse;
i) partecipa al conseguimento degli obiettivi e dei target del Piano di Rafforzamento Amministrativo;
j) garantisce ai sensi dell'art. 72 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, un'adeguata separazione delle funzioni di selezione delle operazioni e di responsabilità di beneficiario per prevenire conflitti di interessi, nel caso in cui sia beneficiario di un'operazione;
k) assolve, nel caso in cui sia beneficiario di un'operazione, a tutti gli obblighi in carico ai soggetti beneficiari previsti dai Regolamenti UE e dalle indicazioni che saranno fornite dall'Autorità di Gestione, compresi il contributo all'alimentazione del sistema di monitoraggio, la valutazione e gli obblighi in materia di informazione e pubblicità;
l) collabora, per quanto di competenza dell'OI, all'assolvimento di ogni altro onere e adempimento previsto a carico dell'Autorità di Gestione dalla normativa UE in vigore, per tutta la durata della presente delega;
m) rende disponibili ai beneficiari informazioni utili all'attuazione delle operazioni;
n) assicura che i propri uffici e i beneficiari delle operazioni utilizzino il sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati istituito dall'Autorità di Gestione, ai sensi dell'art. 125 paragrafo 2 lettera d) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, verificandone la corretta implementazione, inclusa l'archiviazione elettronica dei documenti, nel rispetto di quanto previsto dai paragrafi 3 e 6 dell'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
o) trasmette all'Autorità di Gestione, ai fini della sorveglianza, entro i termini definiti da quest'ultima, i dati finanziari delle singole operazioni e la previsione delle spese ai fini della presentazione delle domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 112 del Regolamento (UE) 1303/2013;
p) contribuisce all'attuazione della Strategia di Comunicazione, garantendo il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dall'art. 115 e dal relativo allegato XII del Regolamento (UE) n. 1303/2013 per gli interventi di sviluppo urbano sostenibile di propria competenza, assicurando che, per le operazioni sostenute dal POR FSE e - in casi appropriati - per le operazioni sostenute dal POR FESR, i partecipanti siano informati in merito al sostegno offerto dai fondi SIE;

q) assolve, come richiesto dall'art. 115 del Regolamento (UE) 1303/2013 e fermo restando quanto previsto dal D.Lgs n. 33/2013, all'obbligo di pubblicazione delle informazioni su: a) opportunità di finanziamento rivolte a potenziali beneficiari; b) bandi (bandi di gara per contratti di lavori, servizi e forniture sia i bandi di concorso per il reclutamento di persone) nell'ambito dei Programmi;
r) assicura che i beneficiari adempiano a tutti gli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'art. 115 e dal relativo allegato XII del Regolamento (UE) n. 1303/2013, con particolare riferimento alle responsabilità poste in capo ai beneficiari di cui al punto 2.2 del citato allegato XII, nel rispetto delle disposizioni di cui agli articoli da 3 a 5 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 ed in coerenza con la strategia di comunicazione del Programma;
s) assicura che il proprio personale sia a conoscenza delle procedure stabilite per il rispetto delle regole in materia di etica e integrità comportamentale.

Per quanto concerne la *selezione e l'attuazione delle operazioni*, l'Organismo Intermedio:

a) è responsabile della selezione delle operazioni, applicando le metodologie e i criteri di selezione approvati dai Comitati di sorveglianza del POR FESR;
b) garantisce che le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di applicazione del fondo o dei fondi interessati e possano essere attribuite alle categorie di operazione previste nel POR;
c) fornisce ai potenziali beneficiari, prima dell'approvazione delle operazioni, indicazioni specifiche sulle condizioni per il sostegno a ciascuna operazione nel rispetto di quanto previsto dall'art. 67, paragrafo 6, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 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) accerta che i beneficiari abbiano la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni previste per il finanziamento dell'operazione;
e) approva la graduatoria delle operazioni selezionate e la comunica all'Autorità di Gestione provvedendo alla relativa implementazione del sistema informativo FESR;
f) stipula per iscritto eventuali accordi, intese, protocolli con gli enti individuati tramite apposite procedure per l'attuazione delle operazioni;
g) attua o, nel caso in cui non sia il diretto esecutore, verifica l'attuazione degli investimenti complementari dichiarati nella domanda di partecipazione al fine di accrescere il valore aggiunto della strategia;
h) assicura continuità al processo partecipativo alla base della Strategia mettendo in atto le azioni previste al punto 5.3 della stessa.

Per quanto concerne il *trattamento delle domande di rimborso*, l'OI:

a) per ciascuna operazione, riceve, verifica e convalida, attraverso il sistema informativo, le domande di rimborso dei beneficiari e svolge tutti gli adempimenti di

propria competenza, inclusa la verifica della corretta registrazione sul sistema informativo della documentazione relativa alle spese effettivamente sostenute;

b) trasmette i dati sulle spese sostenute e verificate alle scadenze previste dal Programma per la rendicontazione.
   - Per ciò che riguarda il POR FESR sono fissate tre scadenze annuali per la rendicontazione sul sistema informativo: 28/02, 30/06 e 31/10. L'Autorità di Gestione si riserva di chiedere rendicontazioni aggiuntive nei mesi di novembre e dicembre.

c) provvede alla liquidazione delle spese ai beneficiari, entro il termine di 30 giorni per i pagamenti ai beneficiari come previsto dal PRA;

d) assicura, per quanto riguarda i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare, una pista di controllo adeguata ai sensi dell'art. 72, lettera g), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 nel rispetto di quanto espressamente previsto dall'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dall'art. 25 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014, nonché sulla base di quanto indicato dall'Autorità di Gestione;

e) garantisce che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a ciascuna operazione

f) comunica all'Autorità di Gestione le irregolarità, le frodi o le frodi sospette riscontrate, nel rispetto delle procedure definite dall'Autorità di Gestione di cui all'allegato III del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014;

g) su richiesta dell'Autorità di Gestione, fornisce le informazioni necessarie per la predisposizione della Dichiarazione di affidabilità di gestione e la Sintesi annuale ai sensi dell'art. 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del Regolamento finanziario (UE, Euratom) n. 966/2012.

Infine, in relazione alle operazioni finanziate esclusivamente con risorse proprie dall'OI, questo si impegna a garantire che le stesse vengano attuate e completate (aspetti finanziari e temporali) nel pieno rispetto dei dettami regolamentari e della Strategia.

Organismo Intermedio **Comune di Ascoli Piceno**

L'atto giuridico di delega all'Organismo intermedio Comune di Ascoli Piceno è costituito dalla Convenzione di delegata sottoscritta in seduta pubblica in data 30 ottobre 2017 e successivamente caricata sul sistema Paleo della Regione per la sottoscrizione digitale in data 07/11/2017 con rep. n. 665. Tale atto dispone che l'Organismo Intermedio è responsabile della gestione delle linee del POR indicate conformemente al principio della sana gestione finanziaria e assicurando il rispetto di criteri di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa.

L'OI è responsabile della gestione delle azioni delegate conformemente al principio della sana gestione finanziaria. A tal fine organizza le proprie strutture, le risorse umane e tecniche, in modo da assicurare lo svolgimento dei compiti delegati, sulla base delle indicazioni che saranno fornite dall' Autorità di Gestione, in conformità con i Regolamenti UE e con la pertinente normativa nazionale e in coerenza con gli obiettivi perseguiti nel rispetto di criteri di efficacia, di efficienza e di economicità/snellimento dell'azione amministrativa.

I compiti e gli obblighi dell'Organismo Intermedio Comune di Ascoli Piceno sono i seguenti.

Per quanto concerne la *gestione* degli ambiti di propria competenza, l'OI:

a) definisce e formalizza il proprio sistema di gestione e controllo, la relativa manualistica e le piste di controllo, in conformità con i principi di cui all'art. 72 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, in coerenza con quanto previsto dai POR e con il sistema di gestione e controllo e le procedure definite dall'Autorità di Gestione, nel rispetto di quanto previsto dall'allegato III del Regolamento (UE) n. 1011/2014 per le funzioni ad esso delegate e, nelle more dell'adozione del proprio sistema di gestione e controllo, utilizza le procedure del Sistema di Gestione e Controllo, la Manualistica e le piste di controllo adottati dall'Autorità di Gestione;
b) comunica tempestivamente all'Autorità di Gestione l'adozione del proprio sistema di gestione e controllo ed eventuali modifiche al proprio, fornendo tutti gli elementi utili a dimostrare l'adeguatezza e la conformità della nuova struttura organizzativa proposta al sistema di gestione e controllo dei Programmi;
c) adotta un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a ciascuna operazione;
d) redige i bandi di competenza e li trasmette preventivamente all'Autorità di Gestione per la propria verifica di conformità;
e) partecipa agli incontri di coordinamento attivati dall'Autorità di Gestione e alle riunioni dei Comitati di Sorveglianza dei POR;
f) organizza, di concerto con l'Autorità di Gestione, nel quadro di riferimento di cui all'art. 5 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, attività di confronto pubblico e consultazione con il partenariato istituzionale e socio- economico e ambientale a livello territoriale nel rispetto del Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e di investimento europei;
g) contribuisce all'elaborazione delle Relazioni di Attuazione Annuali e Finali di cui all'art. 50 e all'art. 111 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, inviando all'Autorità di Gestione le parti di propria competenza entro i termini che verranno definiti dall'Autorità di Gestione;

h) adotta gli atti necessari a garantire il perseguimento degli obiettivi di spesa prefissati al fine di evitare, per quanto di competenza, di incorrere nel disimpegno delle risorse;
i) partecipa al conseguimento degli obiettivi e dei target del Piano di Rafforzamento Amministrativo;
j) garantisce ai sensi dell'art. 72 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, un'adeguata separazione delle funzioni di selezione delle operazioni e di responsabilità di beneficiario per prevenire conflitti di interessi, nel caso in cui sia beneficiario di un'operazione;
k) assolve, nel caso in cui sia beneficiario di un'operazione, a tutti gli obblighi in carico ai soggetti beneficiari previsti dai Regolamenti UE e dalle indicazioni che saranno fornite dall'Autorità di Gestione, compresi il contributo all'alimentazione del sistema di monitoraggio, la valutazione e gli obblighi in materia di informazione e pubblicità;
l) collabora, per quanto di competenza dell'OI, all'assolvimento di ogni altro onere e adempimento previsto a carico dell'Autorità di Gestione dalla normativa UE in vigore, per tutta la durata della presente delega;
m) rende disponibili ai beneficiari informazioni utili all'attuazione delle operazioni;
n) assicura che i propri uffici e i beneficiari delle operazioni utilizzino il sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati istituito dall'Autorità di Gestione, ai sensi dell'art. 125 paragrafo 2 lettera d) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, verificandone la corretta implementazione, inclusa l'archiviazione elettronica dei documenti, nel rispetto di quanto previsto dai paragrafi 3 e 6 dell'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
o) trasmette all'Autorità di Gestione, ai fini della sorveglianza, entro i termini definiti da quest'ultima, i dati finanziari delle singole operazioni e la previsione delle spese ai fini della presentazione delle domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 112 del Regolamento (UE) 1303/2013;
p) contribuisce all'attuazione della Strategia di Comunicazione, garantendo il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dall'art. 115 e dal relativo allegato XII del Regolamento (UE) n. 1303/2013 per gli interventi di sviluppo urbano sostenibile di propria competenza, assicurando che, per le operazioni sostenute dal POR FSE e - in casi appropriati - per le operazioni sostenute dal POR FESR, i partecipanti siano informati in merito al sostegno offerto dai fondi SIE;
q) assolve, come richiesto dall'art. 115 del Regolamento (UE) 1303/2013 e fermo restando quanto previsto dal D.Lgs n. 33/2013, all'obbligo di pubblicazione delle informazioni su: a) opportunità di finanziamento rivolte a potenziali beneficiari; b) bandi (bandi di gara per contratti di lavori, servizi e forniture sia i bandi di concorso per il reclutamento di persone) nell'ambito dei Programmi;

r) assicura che i beneficiari adempiano a tutti gli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'art. 115 e dal relativo allegato XII del Regolamento (UE) n. 1303/2013, con particolare riferimento alle responsabilità poste in capo ai beneficiari di cui al punto 2.2 del citato allegato XII, nel rispetto delle disposizioni di cui agli articoli da 3 a 5 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 ed in coerenza con la strategia di comunicazione del Programma;

s) assicura che il proprio personale sia a conoscenza delle procedure stabilite per il rispetto delle regole in materia di etica e integrità comportamentale.

Per quanto concerne la *selezione e l'attuazione delle operazioni*, l'Organismo Intermedio:

a) è responsabile della selezione delle operazioni, applicando le metodologie e i criteri di selezione approvati dai Comitati di sorveglianza del POR FESR;

b) garantisce che le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di applicazione del fondo o dei fondi interessati e possano essere attribuite alle categorie di operazione previste nel POR;

c) fornisce ai potenziali beneficiari, prima dell'approvazione delle operazioni, indicazioni specifiche sulle condizioni per il sostegno a ciascuna operazione nel rispetto di quanto previsto dall'art. 67, paragrafo 6, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 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) accerta che i beneficiari abbiano la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni previste per il finanziamento dell'operazione;

e) approva la graduatoria delle operazioni selezionate e la comunica all'Autorità di Gestione provvedendo alla relativa implementazione del sistema informativo FESR;

f) stipula per iscritto eventuali accordi, intese, protocolli con gli enti individuati tramite apposite procedure per l'attuazione delle operazioni;

g) attua o, nel caso in cui non sia il diretto esecutore, verifica l'attuazione degli investimenti complementari dichiarati nella domanda di partecipazione al fine di accrescere il valore aggiunto della strategia;

h) assicura continuità al processo partecipativo alla base della Strategia mettendo in atto le azioni previste al punto 5.3 della stessa.

Per quanto concerne il *trattamento delle domande di rimborso*, l'OI:

a) per ciascuna operazione, riceve, verifica e convalida, attraverso il sistema informativo, le domande di rimborso dei beneficiari e svolge tutti gli adempimenti di propria competenza, inclusa la verifica della corretta registrazione sul sistema informativo della documentazione relativa alle spese effettivamente sostenute;

b) trasmette i dati sulle spese sostenute e verificate alle scadenze previste dal Programma per la rendicontazione.

- Per ciò che riguarda il POR FESR sono fissate tre scadenze annuali per la rendicontazione sul sistema informativo: 28/02, 30/06 e 31/10. L'Autorità di Gestione si riserva di chiedere rendicontazioni aggiuntive nei mesi di novembre e dicembre.

c) provvede alla liquidazione delle spese ai beneficiari, entro il termine di 30 giorni per i pagamenti ai beneficiari come previsto dal PRA;
d) assicura, per quanto riguarda i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare, una pista di controllo adeguata ai sensi dell'art. 72, lettera g), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 nel rispetto di quanto espressamente previsto dall'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dall'art. 25 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014, nonché sulla base di quanto indicato dall'Autorità di Gestione;
e) garantisce che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a ciascuna operazione;
f) comunica all'Autorità di Gestione le irregolarità, le frodi o le frodi sospette riscontrate, nel rispetto delle procedure definite dall'Autorità di Gestione di cui all'allegato III del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014;
g) su richiesta dell'Autorità di Gestione, fornisce le informazioni necessarie per la predisposizione della Dichiarazione di affidabilità di gestione e la Sintesi annuale ai sensi dell'art. 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del Regolamento finanziario (UE, Euratom) n. 966/2012.

Infine, in relazione alle operazioni finanziate esclusivamente con risorse proprie dall'OI, questo si impegna a garantire che le stesse vengano attuate e completate (aspetti finanziari e temporali) nel pieno rispetto dei dettami regolamentari e della Strategia

Organismo Intermedio **Comune di Pesaro-Fano**

L'atto giuridico di delega all'Organismo intermedio Comune di Pesaro-Fano è costituito dalla Convenzione di delegata sottoscritta in seduta pubblica in data 30 ottobre 2017 e successivamente caricata sul sistema Paleo della Regione per la sottoscrizione digitale in data 07/11/2017 con rep. n. 666. Tale atto dispone che l'Organismo Intermedio è responsabile della gestione delle linee del POR indicate conformemente al principio della sana gestione finanziaria e assicurando il rispetto di criteri di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa.

L'OI è responsabile della gestione delle azioni delegate conformemente al principio della sana gestione finanziaria. A tal fine organizza le proprie strutture, le risorse umane e tecniche, in modo da assicurare lo svolgimento dei compiti delegati, sulla base delle indicazioni che saranno fornite dall' Autorità di Gestione, in conformità con i Regolamenti UE e con la pertinente normativa nazionale e in coerenza con gli obiettivi perseguiti nel

rispetto di criteri di efficacia, di efficienza e di economicità/snellimento dell'azione amministrativa.

I compiti e gli obblighi dell'Organismo Intermedio Comune di Pesaro-Fano sono i seguenti.

Per quanto concerne la *gestione* degli ambiti di propria competenza, l'OI:

a) definisce e formalizza il proprio sistema di gestione e controllo, la relativa manualistica e le piste di controllo, in conformità con i principi di cui all'art. 72 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, in coerenza con quanto previsto dai POR e con il sistema di gestione e controllo e le procedure definite dall'Autorità di Gestione, nel rispetto di quanto previsto dall'allegato III del Regolamento (UE) n. 1011/2014 per le funzioni ad esso delegate e, nelle more dell'adozione del proprio sistema di gestione e controllo, utilizza le procedure del Sistema di Gestione e Controllo, la Manualistica e le piste di controllo adottati dall'Autorità di Gestione;
b) comunica tempestivamente all'Autorità di Gestione l'adozione del proprio sistema di gestione e controllo ed eventuali modifiche al proprio, fornendo tutti gli elementi utili a dimostrare l'adeguatezza e la conformità della nuova struttura organizzativa proposta al sistema di gestione e controllo dei Programmi;
c) adotta un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a ciascuna operazione;
d) redige i bandi di competenza e li trasmette preventivamente all'Autorità di Gestione per la propria verifica di conformità;
e) partecipa agli incontri di coordinamento attivati dall'Autorità di Gestione e alle riunioni dei Comitati di Sorveglianza dei POR;
f) organizza, di concerto con l'Autorità di Gestione, nel quadro di riferimento di cui all'art. 5 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, attività di confronto pubblico e consultazione con il partenariato istituzionale e socio- economico e ambientale a livello territoriale nel rispetto del Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e di investimento europei;
g) contribuisce all'elaborazione delle Relazioni di Attuazione Annuali e Finali di cui all'art. 50 e all'art. 111 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, inviando all'Autorità di Gestione le parti di propria competenza entro i termini che verranno definiti dall'Autorità di Gestione;
h) adotta gli atti necessari a garantire il perseguimento degli obiettivi di spesa prefissati al fine di evitare, per quanto di competenza, di incorrere nel disimpegno delle risorse;
i) partecipa al conseguimento degli obiettivi e dei target del Piano di Rafforzamento Amministrativo;

j) garantisce ai sensi dell'art. 72 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, un'adeguata separazione delle funzioni di selezione delle operazioni e di responsabilità di beneficiario per prevenire conflitti di interessi, nel caso in cui sia beneficiario di un'operazione;
k) assolve, nel caso in cui sia beneficiario di un'operazione, a tutti gli obblighi in carico ai soggetti beneficiari previsti dai Regolamenti UE e dalle indicazioni che saranno fornite dall'Autorità di Gestione, compresi il contributo all'alimentazione del sistema di monitoraggio, la valutazione e gli obblighi in materia di informazione e pubblicità;
l) collabora, per quanto di competenza dell'OI, all'assolvimento di ogni altro onere e adempimento previsto a carico dell'Autorità di Gestione dalla normativa UE in vigore, per tutta la durata della presente delega;
m) rende disponibili ai beneficiari informazioni utili all'attuazione delle operazioni;
n) assicura che i propri uffici e i beneficiari delle operazioni utilizzino il sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati istituito dall'Autorità di Gestione, ai sensi dell'art. 125 paragrafo 2 lettera d) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, verificandone la corretta implementazione, inclusa l'archiviazione elettronica dei documenti, nel rispetto di quanto previsto dai paragrafi 3 e 6 dell'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
o) trasmette all'Autorità di Gestione, ai fini della sorveglianza, entro i termini definiti da quest'ultima, i dati finanziari delle singole operazioni e la previsione delle spese ai fini della presentazione delle domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 112 del Regolamento (UE) 1303/2013;
p) contribuisce all'attuazione della Strategia di Comunicazione, garantendo il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dall'art. 115 e dal relativo allegato XII del Regolamento (UE) n. 1303/2013 per gli interventi di sviluppo urbano sostenibile di propria competenza, assicurando che, per le operazioni sostenute dal POR FSE e - in casi appropriati - per le operazioni sostenute dal POR FESR, i partecipanti siano informati in merito al sostegno offerto dai fondi SIE;
q) assolve, come richiesto dall'art. 115 del Regolamento (UE) 1303/2013 e fermo restando quanto previsto dal D.Lgs n. 33/2013, all'obbligo di pubblicazione delle informazioni su: a) opportunità di finanziamento rivolte a potenziali beneficiari; b) bandi (bandi di gara per contratti di lavori, servizi e forniture sia i bandi di concorso per il reclutamento di persone) nell'ambito dei Programmi;
r) assicura che i beneficiari adempiano a tutti gli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'art. 115 e dal relativo allegato XII del Regolamento (UE) n. 1303/2013, con particolare riferimento alle responsabilità poste in capo ai beneficiari di cui al punto 2.2 del citato allegato XII, nel rispetto delle disposizioni di cui agli

articoli da 3 a 5 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 ed in coerenza con la strategia di comunicazione del Programma;

s) assicura che il proprio personale sia a conoscenza delle procedure stabilite per il rispetto delle regole in materia di etica e integrità comportamentale.

Per quanto concerne la *selezione e l'attuazione delle operazioni*, l'Organismo Intermedio:

a) è responsabile della selezione delle operazioni, applicando le metodologie e i criteri di selezione approvati dai Comitati di sorveglianza del POR FESR;
b) garantisce che le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di applicazione del fondo o dei fondi interessati e possano essere attribuite alle categorie di operazione previste nel POR;
c) fornisce ai potenziali beneficiari, prima dell'approvazione delle operazioni, indicazioni specifiche sulle condizioni per il sostegno a ciascuna operazione nel rispetto di quanto previsto dall'art. 67, paragrafo 6, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 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) accerta che i beneficiari abbiano la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni previste per il finanziamento dell'operazione;
e) approva la graduatoria delle operazioni selezionate e la comunica all'Autorità di Gestione provvedendo alla relativa implementazione del sistema informativo FESR;
f) stipula per iscritto eventuali accordi, intese, protocolli con gli enti individuati tramite apposite procedure per l'attuazione delle operazioni;
g) attua o, nel caso in cui non sia il diretto esecutore, verifica l'attuazione degli investimenti complementari dichiarati nella domanda di partecipazione al fine di accrescere il valore aggiunto della strategia;
h) assicura continuità al processo partecipativo alla base della Strategia mettendo in atto le azioni previste al punto 5.3 della stessa.

Per quanto concerne il *trattamento delle domande di rimborso*, l'OI:

a) per ciascuna operazione, riceve, verifica e convalida, attraverso il sistema informativo, le domande di rimborso dei beneficiari e svolge tutti gli adempimenti di propria competenza, inclusa la verifica della corretta registrazione sul sistema informativo della documentazione relativa alle spese effettivamente sostenute;
b) trasmette i dati sulle spese sostenute e verificate alle scadenze previste dal Programma per la rendicontazione.
    - Per ciò che riguarda il POR FESR sono fissate tre scadenze annuali per la rendicontazione sul sistema informativo: 28/02, 30/06 e 31/10. L'Autorità di Gestione si riserva di chiedere rendicontazioni aggiuntive nei mesi di novembre e dicembre.

c) provvede alla liquidazione delle spese ai beneficiari, entro il termine di 30 giorni per i pagamenti ai beneficiari come previsto dal PRA;
d) assicura, per quanto riguarda i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare, una pista di controllo adeguata ai sensi dell'art. 72, lettera g), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 nel rispetto di quanto espressamente previsto dall'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dall'art. 25 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014, nonché sulla base di quanto indicato dall'Autorità di Gestione;
e) garantisce che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a ciascuna operazione;
f) comunica all'Autorità di Gestione le irregolarità, le frodi o le frodi sospette riscontrate, nel rispetto delle procedure definite dall'Autorità di Gestione di cui all'allegato III del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014;
g) su richiesta dell'Autorità di Gestione, fornisce le informazioni necessarie per la predisposizione della Dichiarazione di affidabilità di gestione e la Sintesi annuale ai sensi dell'art. 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del Regolamento finanziario (UE, Euratom) n. 966/2012.

Infine, in relazione alle operazioni finanziate esclusivamente con risorse proprie dall'OI, questo si impegna a garantire che le stesse vengano attuate e completate (aspetti finanziari e temporali) nel pieno rispetto dei dettami regolamentari e della Strategia.

Organismo Intermedio **Comune di Fermo**

L'atto giuridico di delega all'Organismo intermedio Comune di Fermo è costituito dalla Convenzione di delegata sottoscritta in seduta pubblica in data 30 luglio 2018 e successivamente caricata sul sistema Paleo della Regione per la sottoscrizione digitale in data 01/08/2018 con rep. n. 465. Tale atto dispone che l'Organismo Intermedio è responsabile della gestione delle linee del POR indicate conformemente al principio della sana gestione finanziaria e assicurando il rispetto di criteri di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa.

L'OI è responsabile della gestione delle azioni delegate conformemente al principio della sana gestione finanziaria. A tal fine organizza le proprie strutture, le risorse umane e tecniche, in modo da assicurare lo svolgimento dei compiti delegati, sulla base delle indicazioni che saranno fornite dall' Autorità di Gestione, in conformità con i Regolamenti UE e con la pertinente normativa nazionale e in coerenza con gli obiettivi perseguiti nel rispetto di criteri di efficacia, di efficienza e di economicità/snellimento dell'azione amministrativa.

I compiti e gli obblighi dell'Organismo Intermedio Comune di Fermo sono i seguenti.

Per quanto concerne la *gestione* degli ambiti di propria competenza, l'OI:

a) definisce e formalizza il proprio sistema di gestione e controllo, la relativa manualistica e le piste di controllo, in conformità con i principi di cui all'art. 72 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, in coerenza con quanto previsto dai POR e con il sistema di gestione e controllo e le procedure definite dall'Autorità di Gestione, nel rispetto di quanto previsto dall'allegato III del Regolamento (UE) n. 1011/2014 per le funzioni ad esso delegate e, nelle more dell'adozione del proprio sistema di gestione e controllo, utilizza le procedure del Sistema di Gestione e Controllo, la Manualistica e le piste di controllo adottati dall'Autorità di Gestione;
b) comunica tempestivamente all'Autorità di Gestione l'adozione del proprio sistema di gestione e controllo ed eventuali modifiche al proprio, fornendo tutti gli elementi utili a dimostrare l'adeguatezza e la conformità della nuova struttura organizzativa proposta al sistema di gestione e controllo dei Programmi;
c) adotta un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a ciascuna operazione;
d) redige i bandi di competenza e li trasmette preventivamente all'Autorità di Gestione per la propria verifica di conformità;
e) partecipa agli incontri di coordinamento attivati dall'Autorità di Gestione e alle riunioni dei Comitati di Sorveglianza dei POR;
f) organizza, di concerto con l'Autorità di Gestione, nel quadro di riferimento di cui all'art. 5 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, attività di confronto pubblico e consultazione con il partenariato istituzionale e socio- economico e ambientale a livello territoriale nel rispetto del Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e di investimento europei;
g) contribuisce all'elaborazione delle Relazioni di Attuazione Annuali e Finali di cui all'art. 50 e all'art. 111 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, inviando all'Autorità di Gestione le parti di propria competenza entro i termini che verranno definiti dall'Autorità di Gestione;
h) adotta gli atti necessari a garantire il perseguimento degli obiettivi di spesa prefissati al fine di evitare, per quanto di competenza, di incorrere nel disimpegno delle risorse;
i) partecipa al conseguimento degli obiettivi e dei target del Piano di Rafforzamento Amministrativo;
j) garantisce ai sensi dell'art. 72 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, un'adeguata separazione delle funzioni di selezione delle operazioni e di responsabilità di beneficiario per prevenire conflitti di interessi, nel caso in cui sia beneficiario di un'operazione;
k) assolve, nel caso in cui sia beneficiario di un'operazione, a tutti gli obblighi in carico ai soggetti beneficiari previsti dai Regolamenti UE e dalle indicazioni che saranno

fornite dall'Autorità di Gestione, compresi il contributo all'alimentazione del sistema di monitoraggio, la valutazione e gli obblighi in materia di informazione e pubblicità;

l) collabora, per quanto di competenza dell'OI, all'assolvimento di ogni altro onere e adempimento previsto a carico dell'Autorità di Gestione dalla normativa UE in vigore, per tutta la durata della presente delega;

m) rende disponibili ai beneficiari informazioni utili all'attuazione delle operazioni;

n) assicura che i propri uffici e i beneficiari delle operazioni utilizzino il sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati istituito dall'Autorità di Gestione, ai sensi dell'art. 125 paragrafo 2 lettera d) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, verificandone la corretta implementazione, inclusa l'archiviazione elettronica dei documenti, nel rispetto di quanto previsto dai paragrafi 3 e 6 dell'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;

o) trasmette all'Autorità di Gestione, ai fini della sorveglianza, entro i termini definiti da quest'ultima, i dati finanziari delle singole operazioni e la previsione delle spese ai fini della presentazione delle domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 112 del Regolamento (UE) 1303/2013;

p) contribuisce all'attuazione della Strategia di Comunicazione, garantendo il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dall'art. 115 e dal relativo allegato XII del Regolamento (UE) n. 1303/2013 per gli interventi di sviluppo urbano sostenibile di propria competenza, assicurando che, per le operazioni sostenute dal POR FSE e - in casi appropriati - per le operazioni sostenute dal POR FESR, i partecipanti siano informati in merito al sostegno offerto dai fondi SIE;

q) assolve, come richiesto dall'art. 115 del Regolamento (UE) 1303/2013 e fermo restando quanto previsto dal D.Lgs n. 33/2013, all'obbligo di pubblicazione delle informazioni su: a) opportunità di finanziamento rivolte a potenziali beneficiari; b) bandi (bandi di gara per contratti di lavori, servizi e forniture sia i bandi di concorso per il reclutamento di persone) nell'ambito dei Programmi;

r) assicura che i beneficiari adempiano a tutti gli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'art. 115 e dal relativo allegato XII del Regolamento (UE) n. 1303/2013, con particolare riferimento alle responsabilità poste in capo ai beneficiari di cui al punto 2.2 del citato allegato XII, nel rispetto delle disposizioni di cui agli articoli da 3 a 5 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 ed in coerenza con la strategia di comunicazione del Programma;

s) assicura che il proprio personale sia a conoscenza delle procedure stabilite per il rispetto delle regole in materia di etica e integrità comportamentale.

Per quanto concerne la *selezione e l'attuazione delle operazioni*, l'Organismo Intermedio:

i) è responsabile della selezione delle operazioni, applicando le metodologie e i criteri di selezione approvati dai Comitati di sorveglianza del POR FESR;
j) garantisce che le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di applicazione del fondo o dei fondi interessati e possano essere attribuite alle categorie di operazione previste nel POR;
k) fornisce ai potenziali beneficiari, prima dell'approvazione delle operazioni, indicazioni specifiche sulle condizioni per il sostegno a ciascuna operazione nel rispetto di quanto previsto dall'art. 67, paragrafo 6, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;
l) accerta che i beneficiari abbiano la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni previste per il finanziamento dell'operazione;
m) approva la graduatoria delle operazioni selezionate e la comunica all'Autorità di Gestione provvedendo alla relativa implementazione del sistema informativo FESR;
n) stipula per iscritto eventuali accordi, intese, protocolli con gli enti individuati tramite apposite procedure per l'attuazione delle operazioni;
o) attua o, nel caso in cui non sia il diretto esecutore, verifica l'attuazione degli investimenti complementari dichiarati nella domanda di partecipazione al fine di accrescere il valore aggiunto della strategia;
p) assicura continuità al processo partecipativo alla base della Strategia mettendo in atto le azioni previste al punto 5.3 della stessa.

Per quanto concerne il *trattamento delle domande di rimborso*, l'OI:

h) per ciascuna operazione, riceve, verifica e convalida, attraverso il sistema informativo, le domande di rimborso dei beneficiari e svolge tutti gli adempimenti di propria competenza, inclusa la verifica della corretta registrazione sul sistema informativo della documentazione relativa alle spese effettivamente sostenute;
i) trasmette i dati sulle spese sostenute e verificate alle scadenze previste dal Programma per la rendicontazione.
   - Per ciò che riguarda il POR FESR sono fissate tre scadenze annuali per la rendicontazione sul sistema informativo: 28/02, 30/06 e 31/10. L'Autorità di Gestione si riserva di chiedere rendicontazioni aggiuntive nei mesi di novembre e dicembre.
j) provvede alla liquidazione delle spese ai beneficiari, entro il termine di 30 giorni per i pagamenti ai beneficiari come previsto dal PRA;
k) assicura, per quanto riguarda i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare, una pista di controllo adeguata ai sensi dell'art. 72, lettera g), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 nel rispetto di quanto espressamente previsto dall'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dall'art.

25 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014, nonché sulla base di quanto indicato dall'Autorità di Gestione;

l) garantisce che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a ciascuna operazione;

m) comunica all'Autorità di Gestione le irregolarità, le frodi o le frodi sospette riscontrate, nel rispetto delle procedure definite dall'Autorità di Gestione di cui all'allegato III del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014;

n) su richiesta dell'Autorità di Gestione, fornisce le informazioni necessarie per la predisposizione della Dichiarazione di affidabilità di gestione e la Sintesi annuale ai sensi dell'art. 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del Regolamento finanziario (UE, Euratom) n. 966/2012.

Infine, in relazione alle operazioni finanziate esclusivamente con risorse proprie dall'OI, questo si impegna a garantire che le stesse vengano attuate e completate (aspetti finanziari e temporali) nel pieno rispetto dei dettami regolamentari e della Strategia.

Organismo Intermedio **Comune di Macerata**

L'atto giuridico di delega all'Organismo intermedio Comune di Macerata è costituito dalla Convenzione di delegata sottoscritta in seduta pubblica in data 30 luglio 2018 e successivamente caricata sul sistema Paleo della Regione per la sottoscrizione digitale in data 01/08/2018 con rep. n. 464. Tale atto dispone che l'Organismo Intermedio è responsabile della gestione delle linee del POR indicate conformemente al principio della sana gestione finanziaria e assicurando il rispetto di criteri di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa.

L'OI è responsabile della gestione delle azioni delegate conformemente al principio della sana gestione finanziaria. A tal fine organizza le proprie strutture, le risorse umane e tecniche, in modo da assicurare lo svolgimento dei compiti delegati, sulla base delle indicazioni che saranno fornite dall' Autorità di Gestione, in conformità con i Regolamenti UE e con la pertinente normativa nazionale e in coerenza con gli obiettivi perseguiti nel rispetto di criteri di efficacia, di efficienza e di economicità/snellimento dell'azione amministrativa.

I compiti e gli obblighi dell'Organismo Intermedio Comune di Macerata sono i seguenti.

Per quanto concerne la *gestione* degli ambiti di propria competenza, l'OI:

a) definisce e formalizza il proprio sistema di gestione e controllo, la relativa manualistica e le piste di controllo, in conformità con i principi di cui all'art. 72 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, in coerenza con quanto previsto dai POR e con il sistema di gestione e controllo e le procedure definite dall'Autorità di Gestione, nel rispetto di quanto previsto dall'allegato III del Regolamento (UE) n. 1011/2014 per le funzioni ad esso delegate e, nelle more dell'adozione del proprio sistema di gestione

e controllo, utilizza le procedure del Sistema di Gestione e Controllo, la Manualistica e le piste di controllo adottati dall'Autorità di Gestione;

b) comunica tempestivamente all'Autorità di Gestione l'adozione del proprio sistema di gestione e controllo ed eventuali modifiche al proprio, fornendo tutti gli elementi utili a dimostrare l'adeguatezza e la conformità della nuova struttura organizzativa proposta al sistema di gestione e controllo dei Programmi;
c) adotta un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a ciascuna operazione;
d) redige i bandi di competenza e li trasmette preventivamente all'Autorità di Gestione per la propria verifica di conformità;
e) partecipa agli incontri di coordinamento attivati dall'Autorità di Gestione e alle riunioni dei Comitati di Sorveglianza dei POR;
f) organizza, di concerto con l'Autorità di Gestione, nel quadro di riferimento di cui all'art. 5 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, attività di confronto pubblico e consultazione con il partenariato istituzionale e socio- economico e ambientale a livello territoriale nel rispetto del Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e di investimento europei;
g) contribuisce all'elaborazione delle Relazioni di Attuazione Annuali e Finali di cui all'art. 50 e all'art. 111 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, inviando all'Autorità di Gestione le parti di propria competenza entro i termini che verranno definiti dall'Autorità di Gestione;
h) adotta gli atti necessari a garantire il perseguimento degli obiettivi di spesa prefissati al fine di evitare, per quanto di competenza, di incorrere nel disimpegno delle risorse;
i) partecipa al conseguimento degli obiettivi e dei target del Piano di Rafforzamento Amministrativo;
j) garantisce ai sensi dell'art. 72 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, un'adeguata separazione delle funzioni di selezione delle operazioni e di responsabilità di beneficiario per prevenire conflitti di interessi, nel caso in cui sia beneficiario di un'operazione;
k) assolve, nel caso in cui sia beneficiario di un'operazione, a tutti gli obblighi in carico ai soggetti beneficiari previsti dai Regolamenti UE e dalle indicazioni che saranno fornite dall'Autorità di Gestione, compresi il contributo all'alimentazione del sistema di monitoraggio, la valutazione e gli obblighi in materia di informazione e pubblicità;
l) collabora, per quanto di competenza dell'OI, all'assolvimento di ogni altro onere e adempimento previsto a carico dell'Autorità di Gestione dalla normativa UE in vigore, per tutta la durata della presente delega;
m) rende disponibili ai beneficiari informazioni utili all'attuazione delle operazioni;

n) assicura che i propri uffici e i beneficiari delle operazioni utilizzino il sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati istituito dall'Autorità di Gestione, ai sensi dell'art. 125 paragrafo 2 lettera d) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, verificandone la corretta implementazione, inclusa l'archiviazione elettronica dei documenti, nel rispetto di quanto previsto dai paragrafi 3 e 6 dell'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
o) trasmette all'Autorità di Gestione, ai fini della sorveglianza, entro i termini definiti da quest'ultima, i dati finanziari delle singole operazioni e la previsione delle spese ai fini della presentazione delle domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 112 del Regolamento (UE) 1303/2013;
p) contribuisce all'attuazione della Strategia di Comunicazione, garantendo il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dall'art. 115 e dal relativo allegato XII del Regolamento (UE) n. 1303/2013 per gli interventi di sviluppo urbano sostenibile di propria competenza, assicurando che, per le operazioni sostenute dal POR FSE e - in casi appropriati - per le operazioni sostenute dal POR FESR, i partecipanti siano informati in merito al sostegno offerto dai fondi SIE;
q) assolve, come richiesto dall'art. 115 del Regolamento (UE) 1303/2013 e fermo restando quanto previsto dal D.Lgs n. 33/2013, all'obbligo di pubblicazione delle informazioni su: a) opportunità di finanziamento rivolte a potenziali beneficiari; b) bandi (bandi di gara per contratti di lavori, servizi e forniture sia i bandi di concorso per il reclutamento di persone) nell'ambito dei Programmi;
r) assicura che i beneficiari adempiano a tutti gli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'art. 115 e dal relativo allegato XII del Regolamento (UE) n. 1303/2013, con particolare riferimento alle responsabilità poste in capo ai beneficiari di cui al punto 2.2 del citato allegato XII, nel rispetto delle disposizioni di cui agli articoli da 3 a 5 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 ed in coerenza con la strategia di comunicazione del Programma;
s) assicura che il proprio personale sia a conoscenza delle procedure stabilite per il rispetto delle regole in materia di etica e integrità comportamentale.

Per quanto concerne la *selezione e l'attuazione delle operazioni*, l'Organismo Intermedio:

q) è responsabile della selezione delle operazioni, applicando le metodologie e i criteri di selezione approvati dai Comitati di sorveglianza del POR FESR;
r) garantisce che le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di applicazione del fondo o dei fondi interessati e possano essere attribuite alle categorie di operazione previste nel POR;
s) fornisce ai potenziali beneficiari, prima dell'approvazione delle operazioni, indicazioni specifiche sulle condizioni per il sostegno a ciascuna operazione nel rispetto di quanto

previsto dall'art. 67, paragrafo 6, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;

t) accerta che i beneficiari abbiano la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni previste per il finanziamento dell'operazione;
u) approva la graduatoria delle operazioni selezionate e la comunica all'Autorità di Gestione provvedendo alla relativa implementazione del sistema informativo FESR;
v) stipula per iscritto eventuali accordi, intese, protocolli con gli enti individuati tramite apposite procedure per l'attuazione delle operazioni;
w) attua o, nel caso in cui non sia il diretto esecutore, verifica l'attuazione degli investimenti complementari dichiarati nella domanda di partecipazione al fine di accrescere il valore aggiunto della strategia;
x) assicura continuità al processo partecipativo alla base della Strategia mettendo in atto le azioni previste al punto 5.3 della stessa.

Per quanto concerne il *trattamento delle domande di rimborso*, l'OI:

o) per ciascuna operazione, riceve, verifica e convalida, attraverso il sistema informativo, le domande di rimborso dei beneficiari e svolge tutti gli adempimenti di propria competenza, inclusa la verifica della corretta registrazione sul sistema informativo della documentazione relativa alle spese effettivamente sostenute;
p) trasmette i dati sulle spese sostenute e verificate alle scadenze previste dal Programma per la rendicontazione.
    - Per ciò che riguarda il POR FESR sono fissate tre scadenze annuali per la rendicontazione sul sistema informativo: 28/02, 30/06 e 31/10. L'Autorità di Gestione si riserva di chiedere rendicontazioni aggiuntive nei mesi di novembre e dicembre.
q) provvede alla liquidazione delle spese ai beneficiari, entro il termine di 30 giorni per i pagamenti ai beneficiari come previsto dal PRA;
r) assicura, per quanto riguarda i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare, una pista di controllo adeguata ai sensi dell'art. 72, lettera g), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 nel rispetto di quanto espressamente previsto dall'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dall'art. 25 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014, nonché sulla base di quanto indicato dall'Autorità di Gestione;
s) garantisce che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a ciascuna operazione;

t) comunica all'Autorità di Gestione le irregolarità, le frodi o le frodi sospette riscontrate, nel rispetto delle procedure definite dall'Autorità di Gestione di cui all'allegato III del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014;

u) su richiesta dell'Autorità di Gestione, fornisce le informazioni necessarie per la predisposizione della Dichiarazione di affidabilità di gestione e la Sintesi annuale ai sensi dell'art. 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del Regolamento finanziario (UE, Euratom) n. 966/2012.

Infine, in relazione alle operazioni finanziate esclusivamente con risorse proprie dall'OI, questo si impegna a garantire che le stesse vengano attuate e completate (aspetti finanziari e temporali) nel pieno rispetto dei dettami regolamentari e della Strategia.

2.1.4 Descrizione delle procedure atte a garantire misure efficaci e proporzionate per la lotta antifrode che tengano conto dei rischi individuati, compreso il riferimento alla valutazione del rischio effettuata (Articolo 125 (4) (c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013).

In base alla Convenzione elaborata sulla base dell'articolo K3 del Trattato sull'Unione europea relativa alla protezione degli interessi finanziari, la **frode** è definita come qualsiasi azione o omissione intenzionale relativa a:

- *"l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni e/o documenti falsi, inesatti o incompleti, che ha come effetto l'appropriazione indebita o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti da o per conto delle Comunità europee;*
- *la mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto;*
- *la distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui sono stati inizialmente concessi".*

Il Regolamento (UE) n. 1303/2013 prevede, all'articolo 125, paragrafo 4, lett. c), che l'Autorità di Gestione, insieme alla singole PF di attuazione, metta in atto misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati. Inoltre, secondo quanto disposto dall'articolo 59 paragrafo 2 del Regolamento finanziario, gli Stati membri adottano tutte le misure necessarie, comprese le misure legislative, regolamentari e amministrative, per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione, vale a dire prevenire, individuare e correggere le irregolarità e le frodi. L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi recepiscono tali principi adottando un approccio mirato alla gestione del rischio, predisponendo misure antifrode efficaci e proporzionate e provvedendo agli eventuali recuperi di fondi UE spesi in modo fraudolento. Inoltre, in caso di frode potenziale o reale, verranno attuate procedure di *follow-up* per rivedere tutti i processi, procedure o controlli correlati e alimentare il successivo riesame della valutazione dei rischi di frode. Le misure

antifrode sono strutturate intorno ai quattro elementi chiave del ciclo antifrode (prevenzione, individuazione, correzione e penale).

La procedura di valutazione del rischio di frode è correlata alle principali situazioni dove i processi chiave per l'attuazione del POR potrebbero essere più esposti alla manipolazione da parte di individui o organizzazioni fraudolente, alla valutazione della probabilità e della gravità che tali situazioni possano avere e a quanto viene attualmente realizzato da parte dell'Autorità di Gestione e dagli Organismi Intermedi per contrastarle.

L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi (relativamente alle azioni di competenza del POR), al fine di ridurre al minimo il rischio del verificarsi di determinati comportamenti fraudolenti, collaborano nell'attuazione di una specifica procedura di valutazione del rischio in conformità con quanto indicato nei seguenti due documenti definiti dalla CE: EGESIF_14-0021-00 del 16.06.2014 (*Expert group on European Structural and Investment Funds*) della Commissione Europea "*Nota Orientativa sulla valutazione del rischio di frode e su misure antifrode effettive e proporzionate*", COCOF 09/0003/00-IT del 18.02.2009 "*Nota di informazione sugli indicatori di frode per il FESR, il FSE e il FC*".

In particolare, in relazione alla puntuale ed efficace attività di rilevamento dei casi di frode, l'Autorità di Gestione informa, in coerenza con le indicazioni della Nota COCOF, tutto il personale della struttura (in particolar modo i funzionari dei controlli di I livello) attraverso la divulgazione di uno specifico memorandum (Allegato 5), predisposto dalla stessa AdG, circa gli indicatori di frode (*cartellini rossi – red flags*) più comuni che sono in grado di rilevare situazioni specifiche di frode.

Le analisi del rischio sono effettuate in modo strutturato, tale da individuare situazioni concrete di rischio di frode in ciascun comparto, tanto ai fini dell'attività istruttoria quanto ai fini dell'attività di controllo. Le misure antifrode sono quindi definite in proporzione ai rischi individuati dal Programma nonché a eventuali carenze riscontrate a seguito dei controlli di I livello. Pertanto, l'AdG terrà in debita considerazione l'articolazione e la complessità del PO stesso, in particolare:

- l'ammontare complessivo del PO;
- l'ammontare finanziario delle singole priorità di investimento;
- la natura e della durata dell'operazione (es. contratto o sovvenzione);
- la natura del beneficiario;
- la frequenza e della portata delle verifiche in loco;
- gli esiti delle verifiche di I e di II livello.

L'attività di valutazione è affidata a uno specifico Gruppo di autovalutazione presieduto dall'Autorità di Gestione e composto da membri provenienti dagli Uffici maggiormente rappresentativi, ovvero da personale dell'Autorità di Gestione con diverse responsabilità, compresa la selezione delle operazioni, i controlli di primo livello documentali e in loco e

l'autorizzazione dei pagamenti, nonché da rappresentanti dell'Autorità di Certificazione e di altri organismi coinvolti nell'attuazione.

Il Gruppo di autovalutazione è stato costituito in data 8 settembre 2017 con Decreto n. 76 (Allegato 6). Tale Gruppo viene rinnovato annualmente.

Il Gruppo utilizza gli strumenti operativi (allegati 2, 3 e 4) definiti dal gruppo di esperti della Commissione europea nella sua "*Nota Orientativa sulla valutazione del rischio di frode e su misure antifrode effettive e proporzionate"* con l'obiettivo di limitare il verificarsi di azioni fraudolente e predisporre un sistema di controlli efficaci ed efficienti. In particolare tali strumenti sono i seguenti:

- Allegato 2 - Controlli sulla riduzione del rischio di frode;
- Allegato 3 - Guida sullo strumento di autovalutazione;
- Allegato 4 - Checklist di autovalutazione.

In particolare, gli aspetti e le fasi tenuti in particolare considerazione dal processo di autovalutazione del rischio di frode sono i tre processi chiave dell'attuazione del POR che risultato essere più esposti all'azioni di persone o organizzazioni fraudolente, ossia:

- Selezione dei candidati;
- Attuazione e verifica delle operazioni;
- Certificazione e pagamenti.

In dettaglio, la metodologia proposta dalla CE prevede, per ognuno dei rischi specifici presenti nello strumento e identificati sulla base dell'esperienza pregressa dei casi fraudolenti comunemente riconosciuti e ricorrenti nell'ambito della politica di coesione, le seguenti fasi metodologiche:

1. Quantificazione del rischio che un determinato tipo di frode possa verificarsi, valutandone impatto e probabilità ("rischio complessivo"), attraverso l'attribuzione di un punteggio sulla base dei criteri forniti dalla Commissione;
2. Valutazione dell'efficacia dei controlli attualmente in vigore per limitare il rischio complessivo. In questa fase verranno presi in considerazione sia i controlli definiti nello strumento proposto dalla Commissione, che i controlli attualmente messi in atto dall'AdG;
3. Valutazione del rischio "netto", dopo aver preso in considerazione l'effetto degli eventuali controlli attuati e la loro efficacia, cioè la situazione così com'è al momento attuale (rischio residuo). Qualora l'esercizio dia luogo a un rischio netto tollerabile, l'attività si può considerare conclusa a conferma di un sistema che contempla misure di prevenzione delle frodi efficaci. Nei casi in cui, invece, il risultato dell'autovalutazione evidenzi un rischio residuo significativo e/o critico, il gruppo di autovalutazione dovrà inserire un elenco di controlli aggiuntivi ovvero le misure antifrode efficaci e proporzionate. In sintesi si dovrà svolgere:

4. Valutazione dell'effetto dei controlli aggiuntivi sul rischio netto (residuo), volti a ridurlo;
5. Definizione del rischio target, vale a dire il livello di rischio che l'Autorità di Gestione ritiene tollerabile dopo che tutti i controlli sono definiti e operanti.

L'obiettivo è quello di valutare il rischio "complessivo" che si possano verificare particolari scenari di frode e quindi di determinare il grado di efficacia dei controlli già in atto. Il risultato sarà un rischio attuale "netto" che, in casi specifici, può portare alla definizione di un piano d'azione da attuare per migliorare i controlli e ridurre inoltre l'esposizione dello Stato membro a conseguenze negative. Tale valutazione rappresenta, quindi, la base per adottare, se necessario, ulteriori misure antifrode efficaci e proporzionate e rispondere alle eventuali carenze del sistema dei controlli.

Il Gruppo di autovalutazione svolge quindi le seguenti attività:

- Realizzare la valutazione del rischio di frode e stabilire una efficace politica anti-frode e un piano di risposta alle frodi;
- Definire i fabbisogni informativi da soddisfare con il Sistema informativo del POR e con le relative integrazioni rispetto ai sistemi di prevenzione delle frodi;
- Garantire la sensibilizzazione e la formazione del personale e dei Beneficiari;
- Garantire che siano riportate prontamente le indagini ad Organismi investigativi competenti quando si verificano;
- Intraprendere una revisione regolare del rischio di frode, verificando che vi sia un adeguato sistema di controllo interno al fine di prevenire e individuare le frodi;
- Redigere un rapporto di autovalutazione (almeno una volta l'anno) che illustri gli esiti della procedura e indichi, nel caso sia necessario, i correttivi da apportare alle procedure attuative e di controllo in essere (Allegato 7).
- Adottare adeguate misure correttive.

La procedura garantisce quindi che, se la valutazione del rischio di frode mostra che vi è un rischio (netto) residuo di frode significativo o critico dovuto al fatto che i controlli esistenti sono insufficienti a mitigare i rischi di frode identificati, l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi mettano in atto ulteriori misure anti-frode, precisando le azioni da intraprendere e un calendario per la loro attuazione. Ad esempio, tra le misure preventive volte a mitigare il rischio residuo di frode ad un livello accettabile, le quali devono essere adeguate, proporzionate e adattate alle situazioni specifiche, possono rientrare dichiarazioni di missione, il Codice di condotta, la distribuzione delle responsabilità, le azioni di formazione e sensibilizzazione, l'analisi dei dati e l'aggiornamento degli indicatori di frode.

L'AdG cura la raccolta e documentazione delle fonti d'informazione (es. relazioni di audit, relazioni di frode e auto-valutazioni di controllo) prese in considerazione durante il processo di valutazione del rischio e documenta il processo di autovalutazione stesso, al

fine di consentire un chiaro esame delle conclusioni raggiunte. Durante il processo di valutazione del rischio vengono infatti prese in considerazione tutte le fonti d'informazione utili (quali a esempio: relazioni di audit, relazioni di frode ed eventuali auto-valutazioni di controllo. A seguito di tale valutazione, l'AdG provvede all'elaborazione e alla trasmissione a tutto il personale di note di indirizzo/orientamenti relative alle situazioni a rischio ed alle misure correttive che gli stessi devono applicare in un'ottica di prevenzione e riduzione del rischio.

La valutazione del rischio di frode viene svolta, di norma, ogni anno e, nel caso il livello del rischio individuato sia molto basso e nell'anno precedente non siano stati segnalati casi di frode, potrà essere svolta ogni due anni. Verrà in ogni caso effettuata nei casi di modifiche sostanziali del sistema di gestione e controllo.

Inoltre, questa Amministrazione si avvarrà dello specifico strumento informatico di estrazione dati "Arachne" attivato dalla Commissione europea, attraverso il quale è possibile rilevare le potenziali situazioni a rischio di frode, conflitti di interesse e irregolarità. Arachne è uno strumento di classificazione del rischio, che può aumentare l'efficienza della selezione dei progetti, delle verifiche di gestione e degli audit, nonché potenziare ulteriormente l'identificazione, la prevenzione e il rilevamento delle frodi.

Al momento l'acquisizione di Arachne è allo studio del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato – IGRUE che sta definendo con la Commissione europea il percorso di collaborazione per definire le modalità di alimentazione centralizzata del sistema con i dati relativi agli interventi 2014-2020 presenti sul Sistema Unitario di Monitoraggio Nazionale. L'AdG si avvarrà del sistema Arachne non appena saranno definite le modalità e la tempistica per l'utilizzo delle funzioni del sistema a supporto delle attività del POR da parte dell'IGRUE.

Infine, si evidenzia che l'Autorità di Gestione, per la corretta definizione e utilizzo di una metodologia del calcolo del rischio antifrode, si riserva di adottare gli strumenti che verranno divulgati dall'Autorità nazionale capofila del FESR – Agenzia per la Coesione Territoriale.

2.2 ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

Di seguito, un organigramma completo della struttura organizzativa del Programma che riporta tutte le Autorità e gli Organismi nazionali e comunitari coinvolti nell'attuazione del POR:

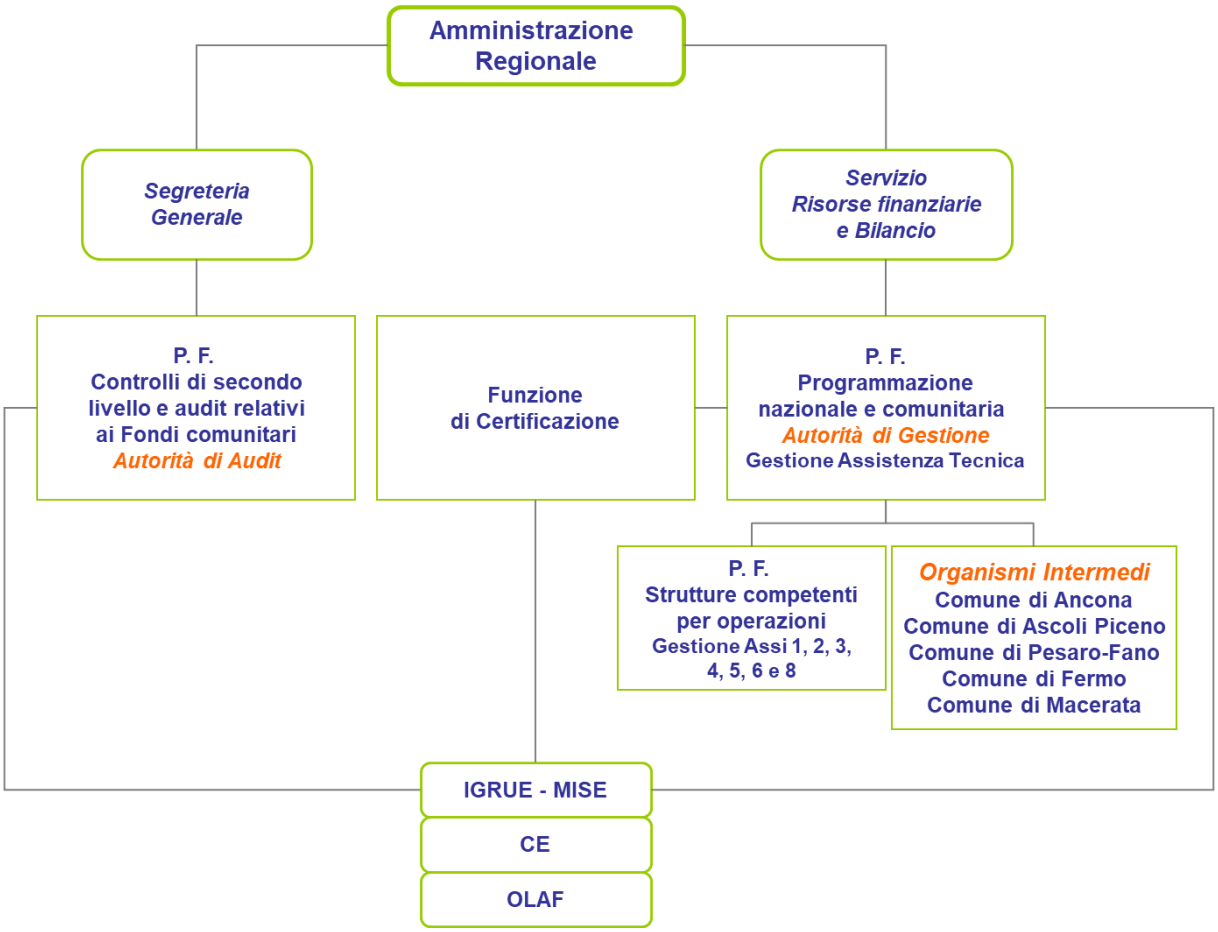


Figura 2 – Assetto organizzativo del Programma

2.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per allocazione di adeguate risorse umane con competenze tecniche necessarie).

Nello svolgimento dei compiti di gestione e attuazione del Programma Operativo, l'Autorità di Gestione si avvale di specifiche risorse individuate con proprio atto interno.

L'AdG, al fine di assicurare che le funzioni connesse con la gestione del POR FESR siano svolte nel pieno rispetto di quanto previsto dalla normativa regionale, nazionale e comunitaria, ha pianificato un assetto organizzativo che prevede:

1. l'individuazione di unità operative (Posizioni organizzative) cui fanno rispettivamente capo:
   a) l'attività di supporto ai responsabili di azione nello svolgimento dell'attività di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale dei progetti di rispettiva competenza;
   b) l'attività di verifica di conformità di tutti i documenti attuativi (bandi) emanati dalle strutture coinvolte nella gestione delle risorse FESR;
   c) lo svolgimento delle funzioni proprie dell' AdG con funzione di certificazione;
   d) l'attività di coordinamento dei controlli di I livello e lo svolgimento di verifiche specifiche.
2. la gestione diretta di attività trasversali quali la progettazione e realizzazione del piano di informazione e pubblicità; la manutenzione evolutiva del sistema informativo FESR; la redazione dei documenti di indirizzo indispensabili alla corretta implementazione del POR (Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo; Documento attuativo del programma; schemi di bando; ecc.);
3. la gestione diretta delle attività propedeutiche alla definizione delle linee di intervento, del piano finanziario e degli obiettivi da assegnare alle strutture coinvolte nella gestione delle risorse del programma;
4. la gestione diretta di tutti gli adempimenti regolamentari connessi alla gestione del POR (organizzazione delle sedute del CdS; predisposizione delle relazioni annuali di attuazione; ecc.);
5. la gestione diretta dell'attività di valutazione del POR, volta a valutarne l'efficacia, l'efficienza e l'impatto, sulla base del piano di valutazione. Inoltre, l'AdG assicura che ogni valutazione sia soggetta ad appropriato follow-up conformemente alla normativa comunitaria.

Il personale dell'Autorità di Gestione è incaricato di svolgere le seguenti funzioni:

a) Controlli in loco di I livello su tutti gli Assi del Programma Operativo;
b) Controlli in loco sugli Assi di cui la Regione è Beneficiario (parte Assi 2, 3, 5 e parte dell'Asse 7);
c) Realizzazione di tutte le funzioni trasversali alla gestione del Programma Operativo, come previsto dall'articolo 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

In riferimento alla gestione degli Assi 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 8 del Programma Operativo si specifica che essi sono di competenza di specifiche strutture regionali (Posizioni di Funzione o Servizi competenti)

Le Posizioni di Funzione o i Servizi svolgono i compiti di seguito elencati:

- selezione e istruttoria delle operazioni, garantendo che le stesse siano conformi alla normativa dell'Unione e nazionali applicabili per l'intero periodo di programmazione, nonché predisposizione degli atti attuativi dell'intervento;
- svolgimento dei controlli di I livello documentali;
- eventuale realizzazione di controlli in loco supplementari (non trattasi di controlli di I livello);
- ricezione e gestione delle domande di rimborso dei beneficiari e predisposizione delle relative liquidazioni;
- raccolta dei dati necessari alla gestione finanziaria, alla sorveglianza, alle verifiche e agli audit e la valutazione ed alimentazione del sistema informatizzato predisposto dall'Autorità di Gestione;
- raccolta e trasmissione all'Autorità di Gestione delle informazioni utili alle valutazioni del Programma Operativo;
- conservazione della documentazione relativa alle spese e alle verifiche necessarie per garantire una adeguata pista di controllo, nel rispetto delle procedure stabilite dall'Autorità di Gestione;
- raccolta e trasmissione all'Autorità di Gestione di tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e ai controlli sulle spese, anche ai fini della successiva trasmissione alla AdG con funzione di certificazione;
- raccolta e trasmissione all'Autorità di Gestione tutte le informazioni utili per l'organizzazione del Comitato di Sorveglianza e per la predisposizione della relativa documentazione;
- raccolta e trasmissione all'Autorità di Gestione di tutte le informazioni utili ad elaborare e presentare alla Commissione i Rapporti annuali e finale di esecuzione, nei termini previsti e in accordo con le richieste della Commissione;
- supporto nel garantire il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità;
- raccolta e trasmissione all'Autorità di Gestione di tutte le informazioni da inoltrare alla Commissione europea per la valutazione dei grandi progetti;
- applicazione delle procedure stabilite dall'Autorità di Gestione in caso di irregolarità e di recupero degli importi indebitamente versati.

L'Autorità di Gestione, al fine di assicurare che le funzioni ad essa assegnate siano svolte nel pieno rispetto di quanto previsto dalla normativa nazionale e dell'Unione, ha pianificato un assetto organizzativo che prevede:

- l'individuazione delle singole risorse assegnate;
- l'indicazione dei profili professionali e delle relative competenze;
- la definizione delle funzioni assegnate a ciascuna unità in funzione delle relative competenze;

- l'individuazione della struttura alla quale le risorse sono assegnate.

Al fine di garantire una adeguata separazione delle funzioni in conformità dell'art. 72, lettera b) del Regolamento (UE) 1303/2013, i controlli di I livello relativi alle attività di Assistenza Tecnica sono effettuati, all'interno sempre dell'AdG (come previsto dalla DGR 31 del 25/01/2017), dalla PO "Controlli ispettivi di primo livello". L'autonomia che deriva dalla PO garantisce quell'autonomia funzionale che richiedono tali controlli, in quanto tale PO non ha alcuna responsabilità in ambito strettamente gestionale del POR. Per tutti gli Assi le verifiche documentali sono svolte dalle singole Posizioni di Funzione o Servizi competenti, che garantiscono, al loro interno, l'indipendenza funzionale di chi svolge tali controlli.

Di seguito si riporta una rappresentazione grafica che descrive l'assetto organizzativo dell'Autorità di Gestione.

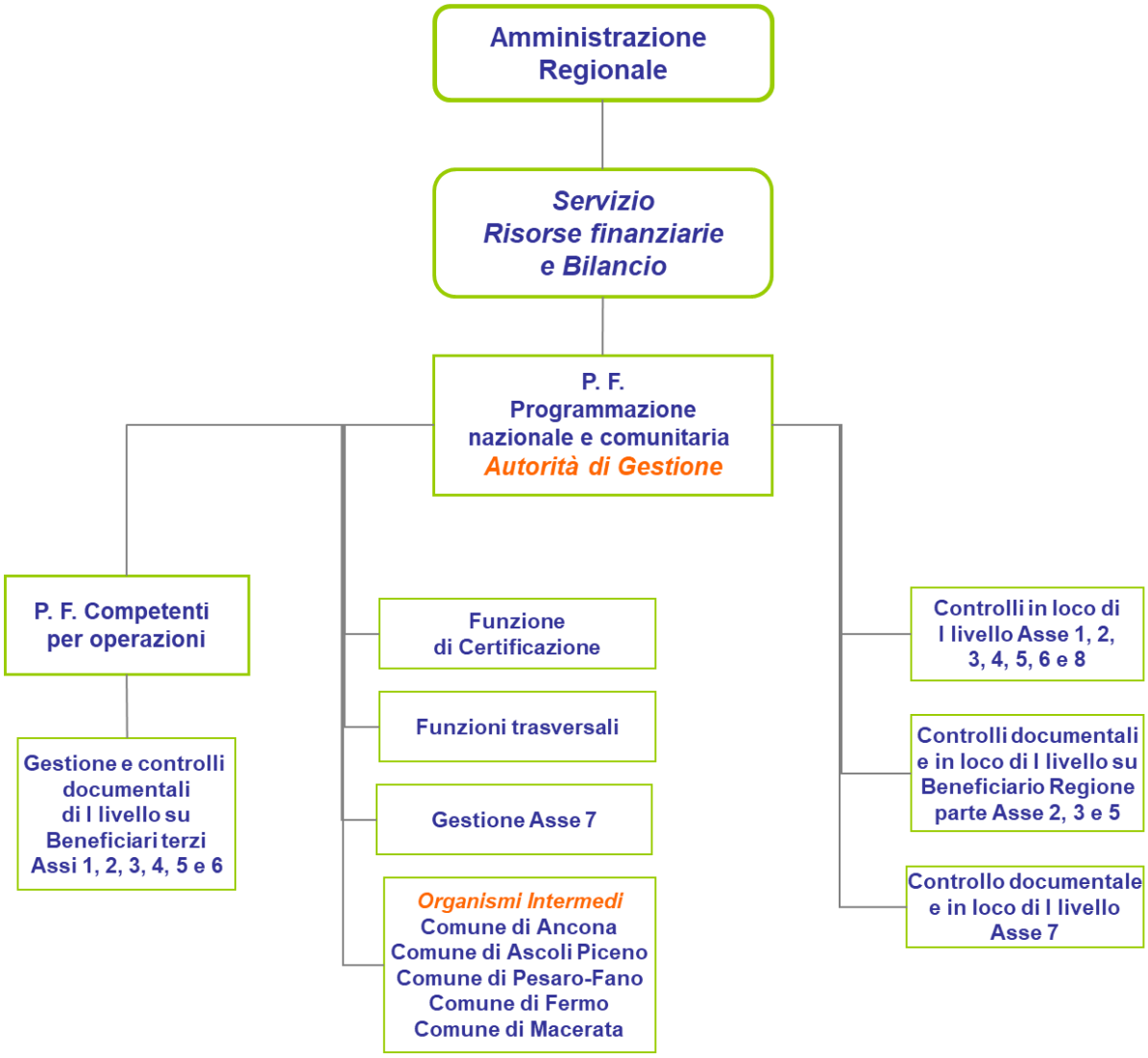


Figura 3 – Assetto organizzativo dell'Autorità di Gestione

Procedura di selezione del personale adeguata con criteri di selezione chiaramente definiti; adeguatezza delle procedure di assegnazione degli incarichi

Per la realizzazione delle suddette attività, l'AdG si avvale, oltre che delle risorse garantite dall'assistenza tecnica (per la gestione del POR e per la manutenzione evolutiva del sistema informativo), di uno staff composto da:

- 1 dirigente;
- 1 funzionario di categoria D/3, titolare della Posizione Organizzativa "Attuazione del POR FESR e integrazione tra POR FESR e FSE";
- 1 funzionario di categoria D/1, titolare della Posizione Organizzativa, responsabile dell'intervento ITI Urbani;
- 1 funzionario di categoria B/1 con funzioni di segreteria;
- 8 unità di personale di categoria D/1;
- 2 unità di personale di categoria B/3;
- 9 unità di personale responsabili dei controlli di primo livello (n. 4 unità di categoria D/1 e 1 unità di categoria D/3, titolare della Posizione Organizzativa "Controlli ispettivi di primo livello", n. 3 unità C/1 e n. 1 unità B/1);
- Personale assegnato alla Funzione AdC: 1 unità di categoria D/3, titolare della Posizione Organizzativa, e 1 unità di categoria C/1.

L'organizzazione delle risorse assegnate all'AdG rappresenta un requisito fondamentale per garantire la massima efficienza ed efficacia nello svolgimento delle attività dell'Autorità di Gestione. L'Autorità di Gestione dispone di 25 unità di personale a tempo indeterminato.

Il dettaglio del personale assegnato all'AdG è riportato nell'Allegato 1, così suddiviso:

- nome della risorsa;
- carica amministrativa;
- età;
- sesso;
- titolo di studio;
- mansioni nella gestione del PO;
- esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili;
- tempo dedicato al PO;
- forma di reperimento.

Con riferimento alla selezione del personale l'AdG è tenuta al rispetto delle procedure di cui al D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche*".

Tutto il personale assegnato all'AdG ha già espletato le stesse mansioni previste in questa sede in precedenti programmazioni FESR ed è in possesso di adeguate competenze

tecniche. Le risorse interne e quelle impegnate nella gestione degli appalti di servizio affidati per la gestione del POR e la manutenzione evolutiva del sistema informativo lavoro garantiscono, nel loro insieme e come meglio dettagliato in allegato, tutte le competenze necessarie alla programmazione, alla gestione e al controllo degli interventi cofinanziati con il FESR:

- Competenze in materia di diritto amministrativo;
- Competenze in materia di aiuti di stato e procedure di gara;
- Competenze in materia di diritto comunitario;
- Competenze contabili;
- Competenze in materia di monitoraggio e valutazione;
- Competenze informatiche.

In relazione alle PF, si specifica che per ciascuna Posizione di Funzione, è presente un dirigente e un numero variabile di funzionari differenziati per l'attività a loro assegnata (gestione e selezione, controllo di I livello). Per maggiori dettagli si rinvia all'Allegato 1 in cui è indicato il personale a disposizione delle PF.

Relativamente alle risorse dell'Assistenza Tecnica all'AdG del PO sono previste 6 unità operative, di cui 3 in loco, per la gestione del POR di cui:

- 2 coordinatori;
- 1 esperto senior;
- 3 unità junior.

Inoltre, l'AT garantisce il supporto specialistico di altre 4 risorse (3 senior e 1 junior).

Attività di rafforzamento delle capacità delle risorse umane

In attuazione del Piano di Rafforzamento Amministrativo, l'Autorità di Gestione attiverà azioni di formazione continua, le quali:

- saranno destinate alle strutture coinvolte nella gestione e nell'attuazione del POR e terranno conto delle specificità degli ambiti di intervento dello stesso prevedendo, accanto a moduli comuni, alcuni moduli formativi tarati sulle esigenze specifiche dei destinatari, secondo gli ambiti di competenza;
- coinvolgeranno anche gli Organismi Intermedi, al fine del rafforzamento delle rispettive capacità;
- favoriranno modalità di scambio delle reciproche esperienze, anche avvalendosi delle risultanze dei progetti realizzati nell'ambito del POR 2007-2013;
- includeranno attività formative specifiche in materia di aiuti di Stato e appalti pubblici, nonché di irregolarità e frodi, inclusive di giornate di aggiornamento periodico in modalità tradizionale o telematica, a seguito di una rilevazione dei fabbisogni formativi.

Procedure per la gestione dei cambi di personale e la gestione dei posti vacanti

L'AdG garantisce il rispetto del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche*" e del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale delle Amministrazioni regionali, nelle parti relative all'organizzazione del personale e alla disciplina delle mansioni. In tale quadro, in caso di assenza prolungata del personale, l'Autorità di Gestione assicura l'attribuzione delle relative funzioni ad altra risorsa con competenze adeguate alla specifica attività da svolgere. Inoltre, in ogni caso di cambio di personale, verrà assicurata una fase di passaggio di consegne al nuovo incaricato, tramite la predisposizione di note di sintesi delle attività pendenti e delle corrispondenti fonti di informazione e documentazione attuativa. Ciò avverrà attraverso apposite procedure di comunicazioni *ad hoc* da parte della stessa Autorità e/o delle PF al Servizio del Personale al fine garantire una tempestiva risoluzione di tali eventuali problematiche legate al personale.
Si precisa anche che la documentazione attuativa del Programma è conservata su server, cui hanno accesso tutti i referenti delle attività pertinenti, in modo da mantenere la condivisione del *know-how* e della documentazione prodotta.

Procedure per i rapporti periodici di valutazione del personale

Tutto il personale dell'Autorità di Gestione, sarà oggetto di un'attenta e periodica attività di valutazione che verrà effettuata attraverso la compilazione di una specifica scheda di valutazione (Allegato 8).
Una volta che tale attività è stata svolta e la scheda valutativa correttamente compilata, tale scheda viene trasmessa ufficialmente al dipendente oggetto di valutazione. Qualora quest'ultimo avesse delle riserve da formulare in merito alla valutazione ricevuta, lo stesso dipendente ha la facoltà di fare ricorso al Dirigente del Servizio e/o alle RSU.
Nel caso di assenza di uno specifico funzionario incardinato nella struttura dell'AdG, il dirigente dell'Autorità di Gestione provvederà a individuare immediatamente un sostituto, scegliendolo tra i funzionari della stessa AdG, sulla base dell'anzianità e dell'esperienza di ciascuno al fine di garantire un'adeguata professionalità nel ricoprire il ruolo vacante.

Procedure per garantire l'identificazione del personale con "incarichi sensibili" e per individuare ed evitare conflitti di interessi attraverso un'adeguata politica di separazione delle funzioni

Con particolare riferimento al personale che occupa i "posti sensibili" (vale a dire qualsiasi posto il cui occupante potrebbe causare effetti negativi all'integrità e al funzionamento dell'istituzione in virtù della posizione ricoperta), sono previste procedure *ad hoc*, identificate dal Piano di prevenzione della Corruzione per il triennio 2016/2018 con DGR n. 29 del 25/01/2016. Infine, è stato anche individuato il personale incaricato di

procedimenti amministrativi a elevato rischio di corruzione di cui alla DGR n. 271 del 09/04/2015.

Al fine di garantire una adeguata separazione delle funzioni in conformità dell'art. 72, lettera b) del Regolamento (UE) 1303/2013, i controlli di I livello relativi alle attività di Assistenza Tecnica sono effettuati, all'interno sempre dell'AdG (come previsto dalla DGR 31 del 25/01/2017), dalla PO "Controlli ispettivi di primo livello". L'autonomia che deriva dalla PO garantisce quell'autonomia funzionale che richiedono tali controlli in quanto tale PO non ha alcuna responsabilità in ambito strettamente gestionale del POR.

2.2.1.1 Organismo Intermedio Comune di Ancona

Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità

La struttura organizzativa dell'OI Comune di Ancona è la seguente

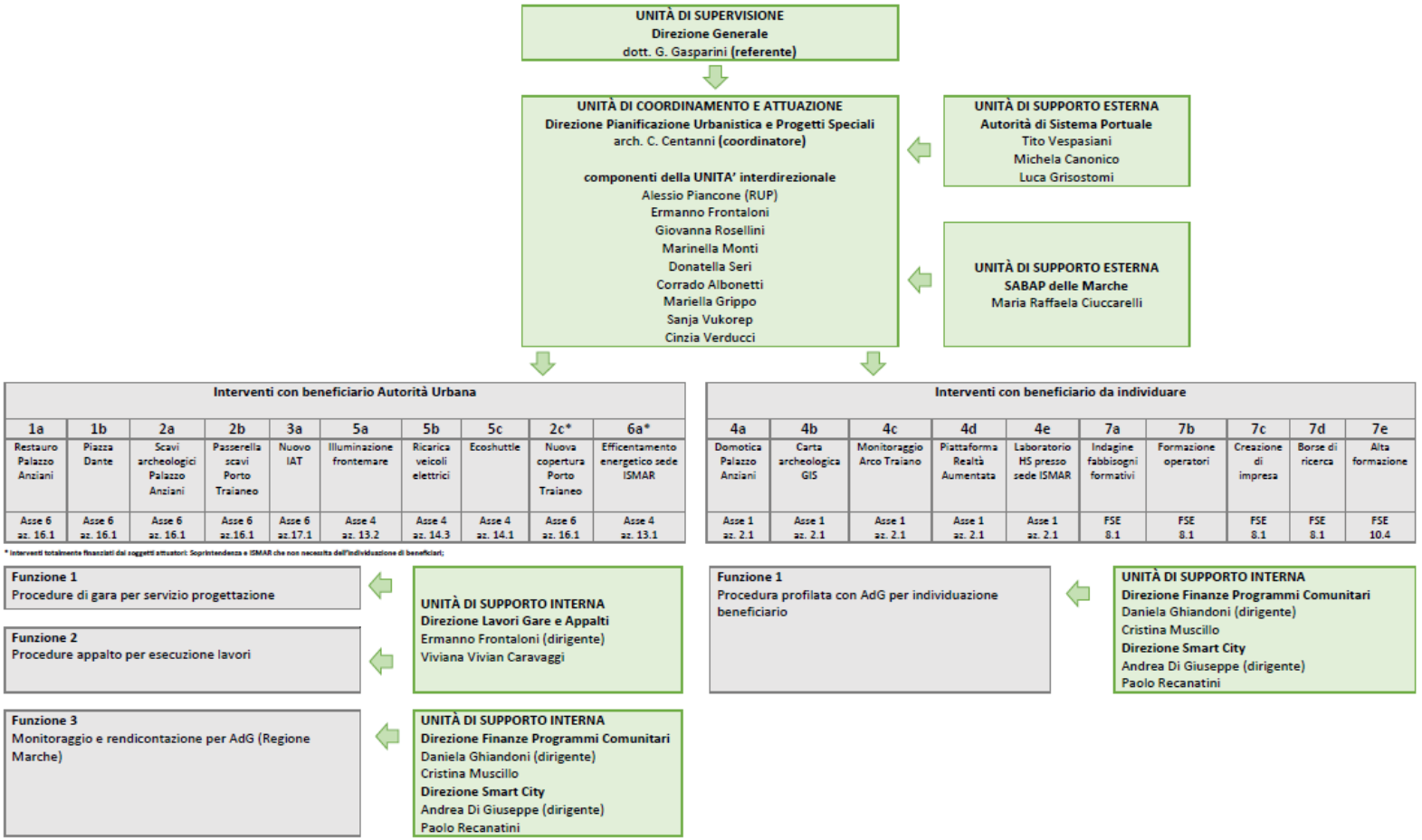


Figura 4 – Assetto organizzativo dell'OI Comune di Ancona

In particolare, l'organigramma sopra riportato, l'elenco del personale e il Funzionigramma (Allegato 1a) dell'OI Comune di Ancona sono stati approvati formalmente con Determinazione del Dirigente n. 2717 del 13/12/2017.

Procedura di selezione del personale adeguata con criteri di selezione chiaramente definiti; adeguatezza delle procedure di assegnazione degli incarichi

Il Personale costituente l'OI del Comune di Ancona è stato selezionato in base a profili professionali e riconosciute competenze tecniche, maturate nel corso degli anni all'interno della struttura comunale, rispetto alle tematiche riguardanti i diversi Assi FESR interessati dalla proposta I.T.I Waterfront di Ancona 3.0.

Per quanto riguarda l'organigramma e l'indicazione precisa delle funzioni delle unità vengono individuate 2 Unità di Riferimento del programma ITI:

- UNITÀ DI SUPERVISIONE facente capo alla Direzione Generale del Comune di Ancona
- UNITÀ DI COORDINAMENTO E ATTUAZIONE facente capo alla Direzione Pianificazione Urbanistica, Edilizia Pubblica, Porto e Mobilità Urbana, Progetti Speciali, Ambiente e Green Economy, a cui viene dato il coordinamento del Gruppo di lavoro interdirezionale nominato con determina della Direzione Generale.

Le 2 unità di Riferimento vengono affiancate dalle seguenti Unità di Supporto esterne e interne all'OI:

- UNITÀ DI SUPPORTO ESTERNA facente capo alla SBAP delle Marche
- UNITÀ DI SUPPORTO ESTERNA facente capo alla AdS portuale di Ancona
- UNITÀ DI SUPPORTO INTERNA facente capo alla Direzione Lavori, Patrimonio, Gare e Appalti, Sport del Comune di Ancona
- UNITÀ DI SUPPORTO INTERNA facente capo alla Direzione Manutenzioni, Frana e Protezione Civile del Comune di Ancona
- UNITÀ DI SUPPORTO INTERNA facente capo alla Direzione Finanze Tributi, Società Partecipate, Programmi Comunitari, Economato del Comune di Ancona
- UNITÀ DI SUPPORTO INTERNA facente capo alla Direzione Smart City del Comune di Ancona

I compiti e le funzioni delle Unità di Supporto Interne sono accuratamente divisi in modo che le attività di selezione dei servizi e conduzione degli appalti fanno capo a direzioni diverse rispetto a quelle a cui compete il Monitoraggio e la Rendicontazione.

L'individuazione del personale, avvenuta tramite apposita Determina Dirigenziale da parte del Direttore Generale, ha inoltre tenuto conto di tutti gli elementi e criteri atti ad assicurare lo svolgimento dei compiti delegati all'OI attraverso l'apposita convenzione in conformità con i Regolamenti UE e con la pertinente normativa nazionale ed in coerenza con gli obiettivi perseguiti nel rispetto di criteri di efficacia, di efficienza e di economicità/snellimento dell'azione amministrativa.

Attività di rafforzamento delle capacità delle risorse umane

Le attività di implementazione e rafforzamento delle capacità delle risorse umane del personale dell'OI sono organizzate in stretta collaborazione e supporto con l'AdG; in particolare sarà individuato e condivisa con l' AdG uno specifico Piano Formativo di Rafforzamento, organizzato in Obiettivi Generali e Specifici ed Indicatori quali/quantitativi di riferimento, finalizzato a organizzare, monitorare ed implementare le complessive competenze tecniche e professionali del personale dell'OI coinvolto dall'intero processo ITI.

Procedure per la gestione dei cambi di personale e la gestione dei posti vacanti

L'OI adotta efficaci ed adeguate procedure per la gestione dei cambi di personale e la gestione dei posti vacanti; in tal senso si evidenzia che l'attuale organigramma è costituito da figure afferenti a diverse Direzioni dell'ente, ciascun componente si configurerà come trasmettitore di conoscenze del processo ITI attraverso l'organizzazione cadenzata di tavoli di confronto con i colleghi della propria direzione di appartenenza. L'obiettivo è coinvolgere ed informare il personale anche non interessato direttamente dai lavori della struttura tecnica OI, in modo da costituire un potenziale "bacino" di personale aggiornato sul processo ITI.

Eventuali procedimenti di cambio/gestione del personale saranno sempre definiti attraverso specifici atti a cura della Direzione Generale del Comune corrispondente all'Unità di Supervisione dell'OI.

Procedure per i rapporti periodici di valutazione del personale

L'OI assicura un sistema di valutazione delle performance del personale attraverso la redazione di rapporti periodici specifici contenenti elementi di misurazione delle performance riconducibili a criteri di efficacia, efficienza, capacità di autonomia e di strutturazione di relazioni/connessioni tra le diverse azioni e fasi del processo ITI.

Procedure per garantire l'identificazione del personale con "incarichi sensibili" e per individuare ed evitare conflitti di interessi attraverso un'adeguata politica di separazione delle funzioni

In merito alle procedure per garantire l'identificazione del personale che occupa "posti sensibili" (vale a dire qualsiasi posto il cui occupante potrebbe causare effetti negativi all'integrità e al funzionamento dell'istituzione in virtù della posizione ricoperta), saranno di grande supporto gli elementi contenuti all'interno del Piano di Prevenzione dei Fenomeni di Corruzione e per la Trasparenza per il triennio 2017/2019 approvato con DGR n. 28 del 31.01.2017.

In particolare, il PTPC 2017 ha aggiornato il quadro delle misure proposte non solo attraverso la nomenclatura indicata dall'ANAC ma anche attraverso l'integrazione/sostituzione, ai fini della massima efficacia;

Il Piano classifica le misure in tre categorie:

1. "Misure generali " (MG) obbligatorie e comuni a tutte le amministrazioni in quanto è la stessa normativa di settore a renderle tali
2. "Misure generali ulteriori" (MGu) aggiuntive individuate dall'OI
3. "Misure Specifiche", a loro volta distinte in Misure specifiche generali trasversali (MSpecgen) e in Misure specifiche di Direzione (MSpec)

In materia di rotazione del personale è stata introdotta la misura MG09_Rotazione organizzativo-gestionale facoltativa dei Dirigenti e dei Funzionari.

In materia di Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse sono state introdotte le misure:

- MG05 Emersione conflitto di interesse a priori all'atto dell'assegnazione all'Ufficio con apposita dichiarazione
- MG06 Formazione sui casi concreti di conflitto di interessi e standardizzazione dichiarazione di astensione o verbale di emersione conflitto di interessi.

In materia di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali è stata introdotta la misura: MG03 Verifica insussistenza cause di incompatibilità incarichi amm.vi di vertice e dirigenziali (annuali)

Inoltre, sarà strutturato e messo a regime uno modello organizzativo di controllo delle misure anticorruttive all'interno dell'OI, che si concretizzerà nelle seguenti azioni:

- introduzione nell'ambito dell'organizzazione di un modello di lavoro che funziona non per competenze ma per processi, in modo da consentire al dipendente di seguire l'intero iter del procedimento in questione; il modello di lavoro evita la specializzazione e la conseguente formazione di "rendite di posizione".
- introduzione dello strumento denominato "mappatura dei procedimenti", principale strumento di controllo e monitoraggio periodico dei processi attivati, del rispetto dei tempi procedimentali, della rotazione delle responsabilità, dell'efficienza ed efficacia dei gruppi di lavoro, ed in tal senso introdotto e rappresentato all'interno del PTPC;
- aggiornamento in continuum (su sollecitazione periodica del referente RPC e ad opera di ogni dipendente per quanto di competenza) della mappatura dei procedimenti;
- introduzione dello strumento delle Conferenza di Unità in tema di Anticorruzione e Trasparenza, principale strumento di verifica diretta dello stato di avanzamento dei procedimenti e dello stato di attuazione delle connesse misure anticorruttive;
- convocazione con cadenza semestrale e relativa verbalizzazione della Conferenza di Direzione, strutturata secondo il seguente ordine del giorno "tipo":

  - A_ANTICORRUZIONE
    - A1_ Aggiornamento dello strumento di mappatura dei procedimenti dell'Unità;
    - A2_Verifica stato di attuazione delle misure;

- A3_Programmazione delle attività di reportistica obbligatoria in merito alle suddette misure.

- B_TRASPARENZA
  - B1_ attività di monitoraggio a campione sul corretto adempimento delle attività di eventuale pubblicazione.

È possibile individuare due situazioni di potenziale rischio di interesse:

1. Conflitti di interesse all'interno del processo di valutazione e di selezione delle operazioni, ovvero del fornitore di lavori, prodotti o servizi

Descrizione del rischio: i membri del comitato di valutazione dell'OI influenzano deliberatamente la valutazione e la selezione dei candidati per favorire uno di loro attraverso un trattamento compiacente nei confronti della sua candidatura in fase di valutazione o esercitando pressioni su altri membri della giuria

Misure di prevenzione, controllo e contrasto:

- L'OI informa ed orienta tutto il personale in materia di deontologia e integrità.
- L'OI garantisce che i suoi membri siano consapevoli delle conseguenze che comporta la partecipazione ad attività che possano mettere in dubbio la loro integrità, con una chiara descrizione di tali conseguenze e delle relative infrazioni specifiche.
- Tutti gli inviti a presentare candidature e/o offerte vengono pubblicati.
- Tutte le candidature ed offerte ricevute vengono registrate e valutate conformemente a criteri applicabili.
- Tutte le decisioni in merito all'approvazione / al rigetto delle candidature e delle offerte vengono comunicate ai candidati.

2. Conflitti d'interesse che possono influire indebitamente sul trattamento delle domande di rimborso presentate da taluni beneficiari.

Descrizione del rischio: Può accadere che membri dell'AG abbiano conflitti d'interesse che influiscono indebitamente sull'approvazione delle domande di rimborso e dei pagamenti relativamente a taluni beneficiari e/ o fornitori.

Misure di prevenzione, controllo e contrasto:

- Il processo di approvazione della domanda di rimborso è gestita da soggetti autonomi ed indipendenti rispetto a coloro che hanno provveduto alla selezione dell'operazione.
- Il processo di pagamento presenta diverse fasi separate di approvazione, ove venga richiesto di dimostrare la regolarità delle spese prima che sia possibile concedere l'approvazione.
- L'OI informa ed orienta tutto il personale in materia di deontologia e integrità.
- L'OI garantisce che i suoi membri siano consapevoli delle conseguenze che comporta la partecipazione ad attività che possano mettere in dubbio la loro

integrità, con una chiara descrizione di tali conseguenze e delle relative infrazioni specifiche.

2.2.1.2 Organismo Intermedio Comune di Ascoli Piceno

Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità

Il comune di Ascoli Piceno, ai sensi dell'art. 7 paragrafo 4 del Reg. (UE) n. 1301/2013 ha assunto il ruolo di Organismo Intermedio nella sua qualità di Autorità Urbana Delegata alla implementazione della strategia ammessa a finanziamento. Nel merito, l'OI assume le funzioni esplicitamente delegate dalla Convenzione sottoscritta con la Regione Marche in data 30 ottobre 2017, con particolare riferimento alla selezione e attuazione delle operazioni, nonché al trattamento delle domande di rimborso.

Poiché la Strategia urbana prevede che il comune di Ascoli Piceno svolga non solo funzioni di selezione delle operazioni, ma risulti beneficiario ai sensi del POR, il sistema di controllo e gestione adottato prevede:

- una struttura organizzativa che contempli le funzioni affidatele dall'Autorità di Gestione, assicurando che sia rispettato il principio della separazione delle funzioni ai sensi dell'art. 72 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.
- l'esistenza di procedure di rendicontazione, secondo i criteri di designazione di cui all'allegato XIII punto 1, lettera ii, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.
- procedure di rendicontazione e sorveglianza per le irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati.
- l'assegnazione di risorse umane adeguate con le necessarie competenze tecniche, a vari livelli e per varie funzioni nell'organizzazione.

Di seguito vengono presentati i dettagli delle soluzioni organizzative, dei processi e dei modelli che il comune di Ascoli Piceno ha adottato per la gestione della propria Strategia urbana. Resta tuttavia ferma la disponibilità a conformarsi a qualsiasi disposizione, strumento, flusso procedurale che la regione Marche riterrà di segnalare nell'intento di garantire l'efficacia, l'efficienza e la corretta gestione di tutte le operazioni programmate.

L'Organismo Intermedio, al fine di assicurare che le funzioni ad essa assegnate siano svolte nel pieno rispetto di quanto previsto dalla normativa nazionale e dell'Unione, ha dunque predisposto un assetto organizzativo che prevede:

- l'individuazione delle singole risorse assegnate;
- l'indicazione dei profili professionali e delle relative competenze;
- la definizione delle funzioni assegnate a ciascuna unità in funzione delle relative competenze;
- l'individuazione della struttura alla quale le risorse sono assegnate.

Il comune di Ascoli Piceno è articolato in strutture organizzative denominate Settori, all'interno dei quali sono individuate unità organizzative (Servizi) con compiti e

responsabilità specifiche coerenti con il Regolamento generale interno che ne definisce le competenze.

Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Amministra comunale, la struttura deputata alla gestione della Strategia urbana è il Servizio "Progetti strategici intersettoriali", che dipende direttamente dal Segretario Generale. Tenuto conto della particolare natura delle responsabilità attribuite sono adottati opportuni presidi al fine di assicurare la necessaria separatezza, autonomia e indipendenza della Struttura dalle altre attività svolte dall'Amministrazione e il necessario collegamento funzionale con le altre Unità Organizzative dell'Amministrazione coinvolte nel processo di gestione.

Complessivamente le Unità organizzative del Comune coinvolte nella gestione sono le seguenti:

1. Servizio "Progetti strategici intersettoriali" il quale ha la responsabilità della gestione complessiva della Strategia Urbana e si occuperà di:
   - Coordinamento generale del programma
   - Monitoraggio e valutazione fisico e procedurale
   - Gestione dei rapporti con le AdG competenti
   - Presidio di tutte le altre funzioni trasversali previste dalla convenzione di finanziamento.
2. "Settore Contabile – Risorse economiche" il quale ha la responsabilità delle fasi amministrative di ricezione, verifica ae convalida delle domande di rimborso dei beneficiari, svolgendo tutti gli adempimenti di propria competenza, inclusa la verifica della corretta registrazione sui sistemi informativi della domanda relativa alle spese effettivamente sostenute.
3. 3. Settore Cultura, Turismo e Risorse Umane, che si occuperà della realizzazione di tutte le attività "immateriali" programmate nel progetto:
   - Attraverso la gestione diretta delle azioni a titolarità
   - Mediante la selezione delle operazioni programmate per gli interventi a regia
4. 4. Settore "Progettazione e gestione OO.PP." – Servizio "Progettazione e Direzione OO.PP – Rigenerazione Urbana", responsabile della realizzazione di tutte le attività di lavori, mobilità ed infrastrutturazione riconducibili alla strategia urbana (tutte azioni a titolarità del Comune)

Tale assetto consente di mantenere separate le fasi operative di selezione e gestione dalle fasi di amministrative di verifica e controllo necessarie per il trattamento delle domande di rimborso.

Le risorse complessivamente assegnabili per le attività di gestione della Strategia urbana, nell'ambito dell'OI sono pari a 17 unità di cui:

Servizio "Progetti strategici intersettoriali" (4 unità)

- Coordinamento: Segretario Generale del comune di Ascoli Piceno - Percentuale di impegno: 6%
- 3 risorse, Livello C - Percentuale di impegno: 80%. Si tratta di personale che sarà specificatamente assegnato per la gestione del programma

"Settore Contabile – Risorse economiche" (3 unità)

- Coordinamento: Dirigente del settore - Percentuale di impegno: 8%
- Una risorsa, Livello D – Percentuale di impegno: 25%
- Una Risorsa, Livello C - Percentuale di impegno: 35%

Settore "Cultura, Turismo e Risorse Umane" (6 unità)

Gestione degli interventi a titolarità

- Coordinamento: Dirigente del settore - Percentuale di impegno: 8%
- Una risorsa, Livello D – Percentuale di impegno: 30%
- Una Risorsa, Livello C - Percentuale di impegno: 40%

Selezione delle operazioni

- Coordinamento: Una Risorsa, Livello D - Percentuale di impegno: 8%
- Due Risorse, Livello C - Percentuale di impegno: 35%

Settore "Progettazione e gestione OO.PP." - Servizio "Progettazione e Direzione OO.PP – Rigenerazione Urbana" (4 unità)

- Coordinamento: Una Risorsa, Livello D - Percentuale di impegno: 30%
- Una risorsa, Livello D – Percentuale di impegno: 35%
- Due Risorse, Livello C - Percentuale di impegno: 40%

La struttura organizzativa dell'OI Comune di Ascoli Piceno è la seguente

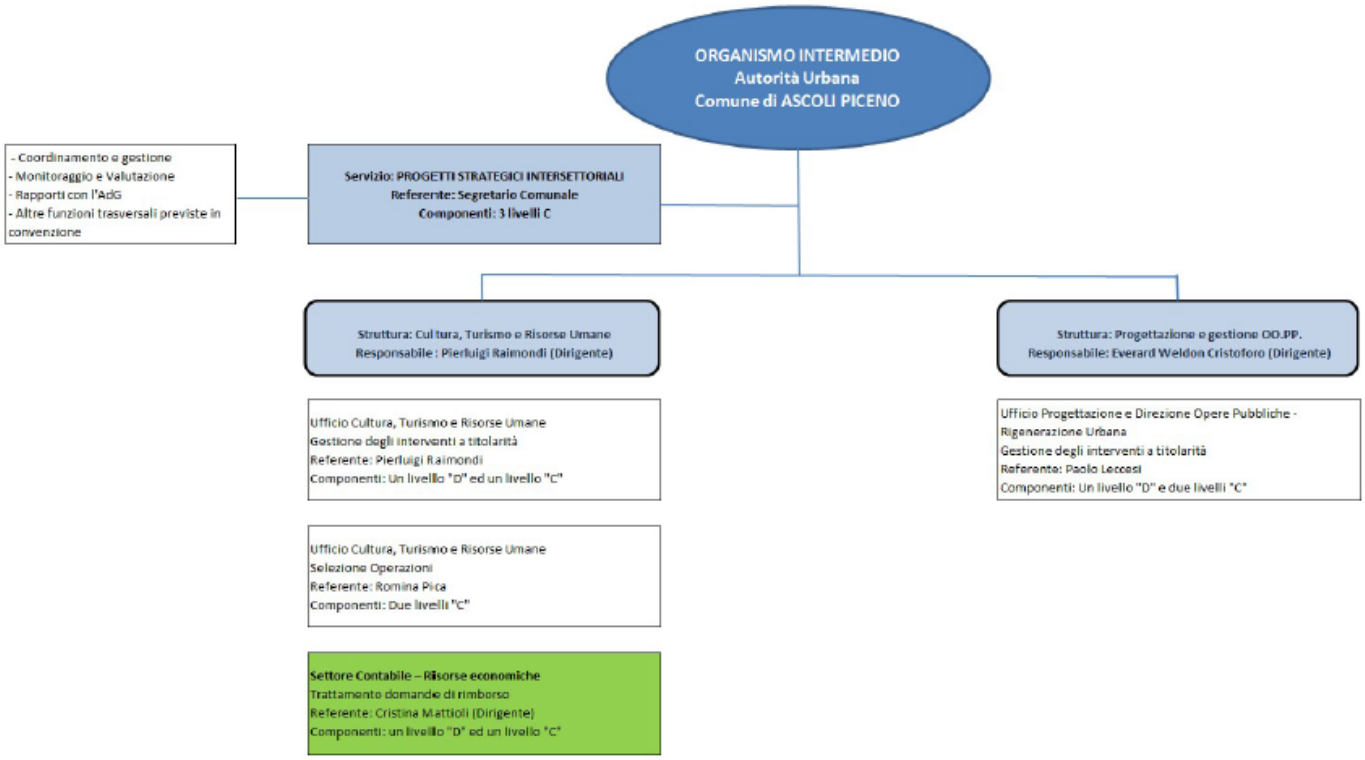


Figura 5 – Assetto organizzativo dell'OI Comune di Ascoli Piceno

In particolare, l'elenco del personale e il Funzionigramma (Allegato 1b) dell'OI Comune di Ascoli Piceno sono stati approvati formalmente con Determinazione del Dirigente n. 2380 del 13/12/2017.

Procedura di selezione del personale adeguata con criteri di selezione chiaramente definiti; adeguatezza delle procedure di assegnazione degli incarichi

Sulla base delle competenze specifiche previste dalla normativa e dalla Convenzione di Sovvenzione, l'OI nel definire le proprie procedure di individuazione delle risorse umane da mettere a disposizione della Strategia urbana, ha considerato le seguenti esigenze:

- dimensionamento del numero di professionalità coinvolte sulle necessità di lavoro da svolgere tenendo in considerazione una scontata variabilità dei flussi di istanze da processare nel tempo.
- garantire l'intervento di adeguate competenze, con la flessibilità necessaria alle varie fasi temporali.
- avere un mix di competenze e conoscenze per le varie esigenze connesse all'incarico (valutazione di progetti, procedure informatiche, etc.).
- avere un equilibrato rapporto tra livelli professionali (senior/junior), privilegiando le figure ad alta professionalità.

L'obiettivo delle procedure utilizzate per la selezione del personale è quello di garantire, in ogni momento, l'ottimale e tempestiva attuazione della Strategia urbana, mettendo a disposizione professionalità adeguate in termini di numerosità e competenze.
I criteri sulla base dei quali si è provveduto ad identificare il personale da coinvolgere fanno quindi riferimento a:

- competenze tecniche specifiche afferenti i contenuti e tipologia delle singole operazioni programmate;
- esperienze maturate nella gestione di pregresse progettualità finanziate dal FSE o dal FESR;
- posizionamento interno all'OI;
- competenze in materia di diritto amministrativo;
- competenze in materia di aiuti di stato e procedure di gara;
- competenze in materia di diritto comunitario;
- competenze contabili;
- competenze in materia di monitoraggio e valutazione;
- competenze informatiche.
- assenza di potenziali conflitti di interesse.

Nel processo di identificazione, questi criteri sono stati ovviamente ponderati sulla base delle specifiche funzioni attribuite alle singole risorse umane.
Per quanto attiene ai documenti che assegnano il numero di unità allo svolgimento delle attività di gestione degli interventi, si rimanda a specifici atti amministrativi che saranno adottati dall'OI all'avvio della Strategia e relativa firma della Convenzione.
Si specifica che tutti i settori dell'OI che risultano beneficiari delle iniziative programmate nella Strategia urbana sono distinti e separati da quelli indicati per la gestione ed il controllo delle attività per le quali si richiede il finanziamento.
All'interno dell'Autorità Urbana è inoltre presente il Servizio "URP e Comunicazione" (che opera alle dirette dipendenze del Segretario comunale) che sarà coinvolto nell'intento di supportare tutte le attività di pubblicizzazione e promozione degli interventi, strumentali allo *stakeholder awareness* and *engagement*.
Da ultimo, si evidenzia che la Struttura deputata alla gestione della Strategia urbana, nelle sue diverse declinazioni, potrà dotarsi di competenze specialistiche di supporto, in grado di garantire i migliori livelli di performances nella gestione delle operazioni.

Attività di rafforzamento delle capacità delle risorse umane

Al fine di assicurare adeguate azioni di *capacity building* delle risorse umane coinvolte, si prevede:

- partecipazione ad attività di aggiornamento delle competenze che potranno essere organizzate dall'AdG;

- incontri di informazione e allineamento che la Regione Marche organizzerà tra le diverse Autorità Urbane nell'intento di assicurare la convergenza degli strumenti, procedure e modelli attuativi;
- riunioni di coordinamento dello staff dell'Amministrazione Comunale di Ascoli Piceno complessivamente coinvolto nell'attuazione della Strategia Urbana. Tali incontri, pur se strumentali ad assicurare la corretta, tempestiva ed efficace gestione del progetto, riteniamo abbiano un importante valore in termini di rafforzamento delle competenze e delle capacità degli operatori. Gli stessi saranno infatti organizzati con *setting* cooperativi, utili a favorire lo sviluppo di apprendimenti condivisi tra i diversi attori;
- sessioni di *problem solving* condiviso e Circoli di qualità. Si tratta di incontri e sessioni di lavoro gestite per piccoli gruppi ed orientate o a rimuovere una specifica criticità o ad orientare un'operazione verso standard di eccellenza più elevati. Attraverso metodologie di confronto aperto e destrutturato diviene così possibile attivare processi euristici di "*goal seeking*", sviluppando capacità originali nel personale coinvolto.
- sessioni di affiancamento, durante le quali professionalità esperte accompagneranno singoli membri dell'équipe o gruppi ristretti nella programmazione e gestione di specifiche fasi di lavoro. Si tratta in definitiva di interventi di *capacity building* fondati sul *learning by doing* e sul trasferimento di competenze attraverso la loro concreta applicazione nella pratica professionale.

Procedure per la gestione dei cambi di personale e la gestione dei posti vacanti

La gestione dei cambi di personale rappresenta una fase delicata del project management, soprattutto nel caso di iniziative estremamente complesse che si sviluppano su un orizzonte temporale esteso. Alla luce delle possibili esigenze che potranno insorgere dalla gestione della Strategia Urbana, riteniamo di poter identificare 8 funzioni essenziali per la gestione delle diverse fasi di transizione e queste fanno riferimento a:

- trasmissione delle informazioni (funzione prevalente);
- descrizione che evidenzi le situazioni differenti rispetto alla pratica routinaria (specificità dei processi e gestione delle non conformità);
- resilienza, che faccia emergere dallo scambio conversazionale le possibili assunzioni e azioni erronee;
- *accountability*, che enfatizza il trasferimento di responsabilità, ruolo ed autorità;
- interazione sociale, che crea condivisione di obiettivi, visioni e significati;
- cognizione condivisa, che facilita la gestione dei cambiamenti per il gruppo di lavoro connessi alla sostituzione di un operatore. Questo aspetto richiede in particolare trasparenza, comunicazione reciproca e coordinamento esteso;

- norme culturali, ossia la negoziazione e il mantenimento nel tempo dei valori, degli approcci e delle norme del gruppo.

Il passaggio di consegne tra un personale "uscente" e la risorsa entrante "entrante" richiede dunque qualcosa di più che un semplice trasferimento di documenti ed informazioni.

È necessario fare in modo che chi subentra sia messo in grado di svolgere il proprio ruolo nelle condizioni migliori, accelerando senza forzare i tempi della transizione.

Poiché non si può mai sapere se e quando sarà necessario operare un passaggio di consegne, la documentazione di progetto sarà predisposta in modo molto dettagliato proprio per consentire un agevole comprensione da parte di chiunque ed a maggior ragione da parte di un nuovo responsabile o da un semplice membro del gruppo di lavoro.

Inoltre il passaggio di consegne sarà strutturato nei seguenti 6 passi:

1. Definire gli obiettivi. E' bene che i due operatori (entrante ed uscente) svolgano un incontro per fissare degli obiettivi per ciò che deve essere compiuto durante la transizione. In questo modo entrambe le parti potranno rivedere e rivalutare insieme lo stato del progetto in relazione al piano di progetto iniziale. Inoltre, i membri del team di progetto saranno coinvolti in questo incontro preliminare.
2. Condividere il sistema informativo e documentale di progetto. Tutti i documenti afferenti le singole operazioni della strategia urbana saranno organizzati in specifiche cartelle organizzate in maniera sinottica e articolate in maniera intuitiva. Questi elementi renderanno estremamente agevole il reperimento di atti ed informazioni, agevolando l'accesso a tutti gli aspetti operativi del progetto. La mappa documentale sarà condivisa tra il personale entrante e quello uscente, al fine di agevolare il reperimento di ogni documento utile e assicurare che gli standard di archiviazione siano mantenuti nel tempo.
3. Presentare il nuovo operatore alla committenza ed al gruppo di lavoro esteso. E' opportuno che la risorsa uscente organizzi un successivo incontro con la committenza del progetto ed all'intero gruppo di lavoro della strategia urbana in cui presentare il nuovo operatore e condividere insieme lo stato dei lavori.
4. Incontrare gli altri stakeholder. Dopo aver incontrato la committenza è opportuno organizzare un incontro cui partecipino i due operatori e tutti le altre parti coinvolte nel progetto. Anche in questo caso andrà condiviso lo stato dei lavori insieme con la percezione da parte dei vari soggetti interessati al progetto.
5. Prevedere sempre un breve periodo di affiancamento. A volte, la risorsa in entrata può essere incerta circa alcuni aspetti del progetto. Ad esempio, può avere difficoltà a capire la procedura di gestione delle modifiche di una determinata organizzazione e come esse sono intervenute rispetto al piano iniziale. Stesso discorso sui problemi incontrati e sugli interventi correttivi adottati. Quando questo accade, l'operatore

deve poter contare sul precedente responsabile per analizzare meglio il registro delle modifiche e quello delle *issues*.

6. Tenere brevi incontri periodici per esaminare lo stato della transizione. E' bene che, soprattutto nella fase iniziale, i due operatori si incontrino frequentemente durante il periodo di sovrapposizione per tenere traccia dei problemi ed individuare insieme le possibili soluzioni.

I processi precedentemente esplicitati saranno seguiti sia nel caso di sostituzioni brevi, che nelle ipotesi di cambiamenti definitivi nel panel delle risorse umane coinvolte nella gestione.

Procedure per i rapporti periodici di valutazione del personale

Il processo di valutazione del personale coinvolto nella gestione del progetto non è stato pensato come sistema autoreferenziale, ma sarà pienamente integrato nell'ambito del "Piano Esecutivo di Gestione" approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 71 del 19/05/2017.

Riteniamo tale aspetto qualificante poiché configura la strategia urbana non come un intervento autonomo, bensì come un'iniziativa coerente e compiutamente integrata nel quadro della programmazione comunale e del suo agire amministrativo.

In questa logica, la valutazione del personale verrà condotta secondo gli standard del Sistema di Monitoraggio, definito nel PEG, che rappresenta l'attività sistematica di revisione regolare delle azioni condotte dalla Dirigenza per il raggiungimento degli obiettivi, svolta per identificare potenziali problemi, per presidiare un processo, per misurare l'evoluzione e l'eventuale miglioramento di un fenomeno.

Il monitoraggio fornirà dunque tutte le informazioni necessarie a stabilire se:

- il lavoro stia progredendo secondo quanto stabilito;
- le risorse siano utilizzate in maniera efficace ed efficiente;
- gli obiettivi di gestione e di processo oggetto di monitoraggio saranno raggiunti;
- i programmi stiano deviando dagli obiettivi originari;
- quali siano le ragioni degli scostamenti;
- quali azioni si rendano necessarie per operare eventuali correzioni.

I risultati dell'attività di monitoraggio saranno resi noti attraverso uno specifico sistema di reporting, costituito da rapporti e da relazioni periodiche sullo stato di attuazione degli obiettivi nonché dal referto finale da redigersi una volta approvato il rendiconto della gestione relativo all'anno in esame.

Nella gestione delle diverse fasi del processo, il Servizio di Controllo Interno, nell'esercizio delle sue attività di monitoraggio, effettuando la rilevazione ed analisi delle informazioni al fine di comparare i risultati dei progetti con gli obiettivi predeterminati dal PEG e di valutare il grado di raggiungimento degli stessi, supporterà anche l'attività svolta dall'Organismo Indipendente di Valutazione.

Procedure per garantire l'identificazione del personale con "incarichi sensibili" e per individuare ed evitare conflitti di interessi attraverso un'adeguata politica di separazione delle funzioni

Con specifico riferimento al personale che occupa "posti sensibili" (vale a dire qualsiasi posto il cui occupante potrebbe causare effetti negativi all'integrità e al funzionamento dell'istituzione in virtù della posizione ricoperta), sono previste procedure ad hoc, identificate dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2017/2019 con DGR n. 8 del 26.01.2017.

L'individuazione degli incarichi sensibili non può prescindere in questo senso da uno specifico intervento di "gestione del rischio", inteso qual circostanza che si verifichino eventi corruttivi intesi sia come condotte penalmente rilevanti sia, più in generale, come comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati.

Il processo seguito dall'Amministrazione di Ascoli Piceno si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. mappatura dei processi;
2. valutazione del rischio per ciascun processo;
3. trattamento del rischio

Prescindendo dai primi due aspetti, riteniamo qui particolarmente importante soffermarci sul terzo. La fase di trattamento del rischio rappresenta infatti il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come "misure" nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Ad esempio, lo stesso Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra:

- "misure comuni e obbligatorie" o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);
- "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C.

e attuate attraverso specifiche direttive del Segretario Generale quale Responsabile della Prevenzione.

Al fine di assicurare un adeguato sistema di controlli e l'identificazione preventiva dei diversi profili di sensibilità, il PTPC del Comune di Ascoli prevede tre dispositivi specifici:

1. *Rotazione del personale addetto alle aree a rischio*

   Ai sensi del c. 5 lett. b) nonché del c. 10 lett. b) della l. n. 190/2012 il personale impiegato nei settori a rischio sarà, ove possibile, sottoposto a rotazione periodica.

   La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

   Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

   Tempi, criteri e modalità della rotazione sono indicati nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi che costituisce sezione del PTPC.

2. *Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse*

   L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

   La norma contiene due prescrizioni:

   - è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
   - è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

   La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante

l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il dirigente a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione.

3. *Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali*

   Per "incompatibilità" si intende "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1 d.lgs. n. 39).

   Le situazioni di incompatibilità sono previste nel Capi V e VI del d.lgs. n. 39.

   A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 d.lgs. n. 39).

Due sono le situazioni di potenziale rischio di interesse, sulle quali si è inteso attuare una specifica programmazione preventiva, di controllo e contrasto. Queste fanno riferimento alle seguenti fattispecie:

1. <u>Conflitti di interesse che possono intervenire nel processo valutazione e di selezione delle operazioni, ovvero del fornitore di lavori, prodotti o servizi</u>

   Descrizione del rischio: i membri del comitato di valutazione dell'OI influenzano deliberatamente la valutazione e la selezione dei candidati per favorire uno di loro attraverso un trattamento compiacente nei confronti della sua candidatura in fase di valutazione o esercitando pressioni su altri membri della giuria

   Misure di prevenzione, controllo e contrasto:

- Il comitato di valutazione comprende diversi membri del personale direttivo che si avvicendano a rotazione e vengono selezionati, con un certo grado di casualità, per partecipare a ciascun comitato di valutazione
- L'OI informa ed orienta tutto il personale in materia di deontologia e integrità.
- L'OI garantisce che i suoi membri siano consapevoli delle conseguenze che comporta la partecipazione ad attività che possano mettere in dubbio la loro integrità, con una chiara descrizione di tali conseguenze e delle relative infrazioni specifiche.
- Tutti gli inviti a presentare candidature e/o offerte vengono pubblicati.
- Tutte le candidature ed offerte ricevute vengono registrate e valutate conformemente a criteri applicabili.
- Tutte le decisioni in merito all'approvazione / al rigetto delle candidature e delle offerte vengono comunicate ai candidati.

2. <u>conflitti d'interesse che possono influire indebitamente sul trattamento delle domande di rimborso presentate da taluni beneficiari.</u>

   Descrizione del rischio: Può accadere che membri dell'AG abbiano conflitti d'interesse che influiscono indebitamente sull'approvazione delle domande di rimborso e dei pagamenti relativamente a taluni beneficiari e/ o fornitori.

   Misure di prevenzione, controllo e contrasto:

   - Il processo di approvazione della domanda di rimborso è gestita da soggetti autonomi e indipendenti rispetto a coloro che hanno provveduto alla selezione dell'operazione.
   - Il processo di pagamento presenta diverse fasi separate di approvazione, ove venga richiesto di dimostrare la regolarità delle spese prima che sia possibile concedere l'approvazione.
   - L'OI informa ed orienta tutto il personale in materia di deontologia e integrità.
   - L'OI garantisce che i suoi membri siano consapevoli delle conseguenze che comporta la partecipazione ad attività che possano mettere in dubbio la loro integrità, con una chiara descrizione di tali conseguenze e delle relative infrazioni specifiche.

L'OI collabora attivamente con l'AdG al fine di assicurare un sistema di controllo integrato.

2.2.1.3 Organismo Intermedio Comune di Pesaro-Fano

Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità

L'Organismo Intermedio Pesaro-Fano presenta una struttura di coordinamento, chiamata U.O. Sviluppo e Opportunità (di seguito SVOP), che fa riferimento direttamente al Sindaco di Pesaro e alla sua Giunta. Il coordinamento e la gestione di tutte le attività per il Comune di Fano sono garantiti dal servizio cultura e turismo e dal servizio finanziario.

L'implementazione delle singole attività è invece suddivisa tra le seguenti unità organizzative:

- FSE Comune di Pesaro: le attività afferenti al fondo FSE sono in campo alla segreteria generale , servizio amministrazione e risorse. Tale servizio gestirà le risorse finanziarie e le procedure amministrative necessarie alla selezione delle operazioni, trattamento domande di rimborso, monitoraggio e rendicontazione;
- FSE Comune di Fano: le attività afferenti al fondo FSE saranno gestite dal servizio cultura e turismo;
- FESR Comune di Pesaro: l'implementazione degli interventi ITI fanno capo a due aree, Area Benessere con il servizio Cultura e Programmazione del Territorio, e Area Operatività, con i servizi Nuove Opere e Viabilità, servizio Manutenzioni, servizio Sicurezza e Ambiente. L'area Operatività curerà tutti gli interventi legati agli aspetti infrastrutturali e di efficientamento energetico, mentre l'Area benessere curerà tutti gli interventi legati all'organizzazione e gestione degli spazi, contratti/acquisto beni e servizi, organizzazione eventi e promozione del territorio. Le unità organizzative lavoreranno in stretta connessione per garantire l'efficace implementazione delle azioni, sia in rapporto al raggiungimento degli obiettivi, sia garantendo la correttezza delle procedure di rendicontazione. Tutte i servizi saranno coordinati all'U.O. SVOP, che garantirà il presidio della relazioni con la regione marche e il Comune di Fano.
- FESR Comune di Fano: le attività afferenti al fondo FESR saranno gestite dal servizio Lavori Pubblici e Urbanistica per gli interventi a carattere infrastrutturali, mentre il servizio cultura e turismo tutti gli altri interventi.

La struttura organizzativa dell'OI Comune di Pesaro-Fano è la seguente:

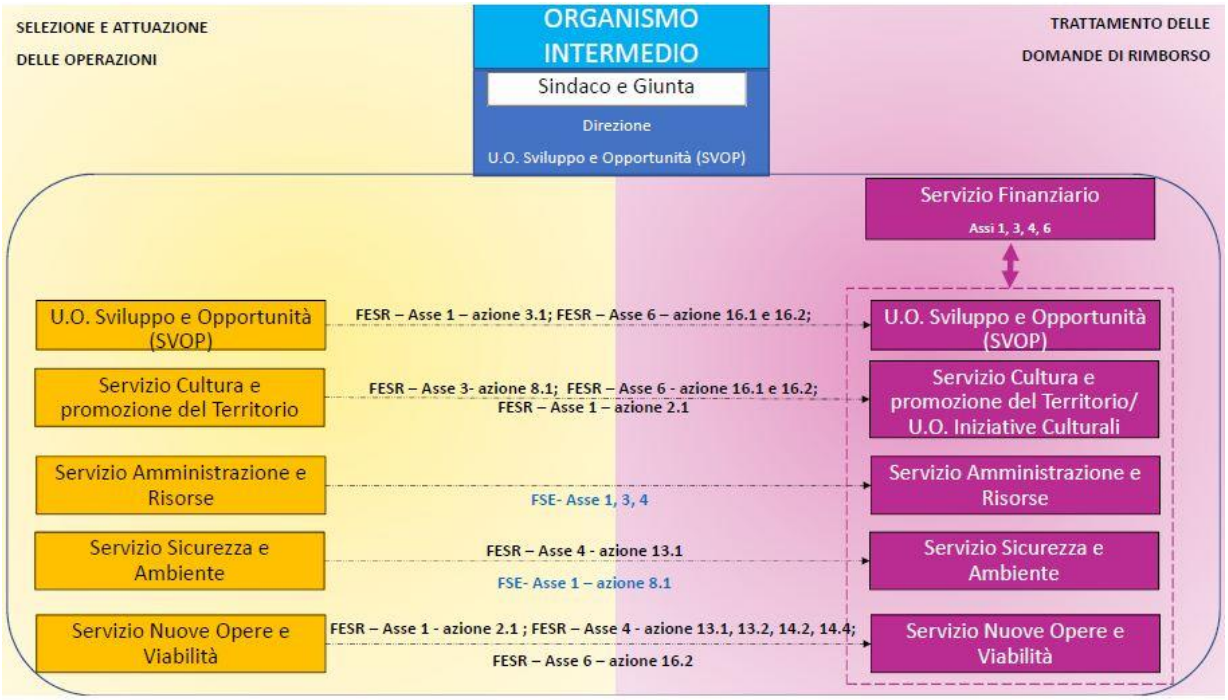


Figura 6 – Assetto organizzativo dell'OI Comune di Pesaro

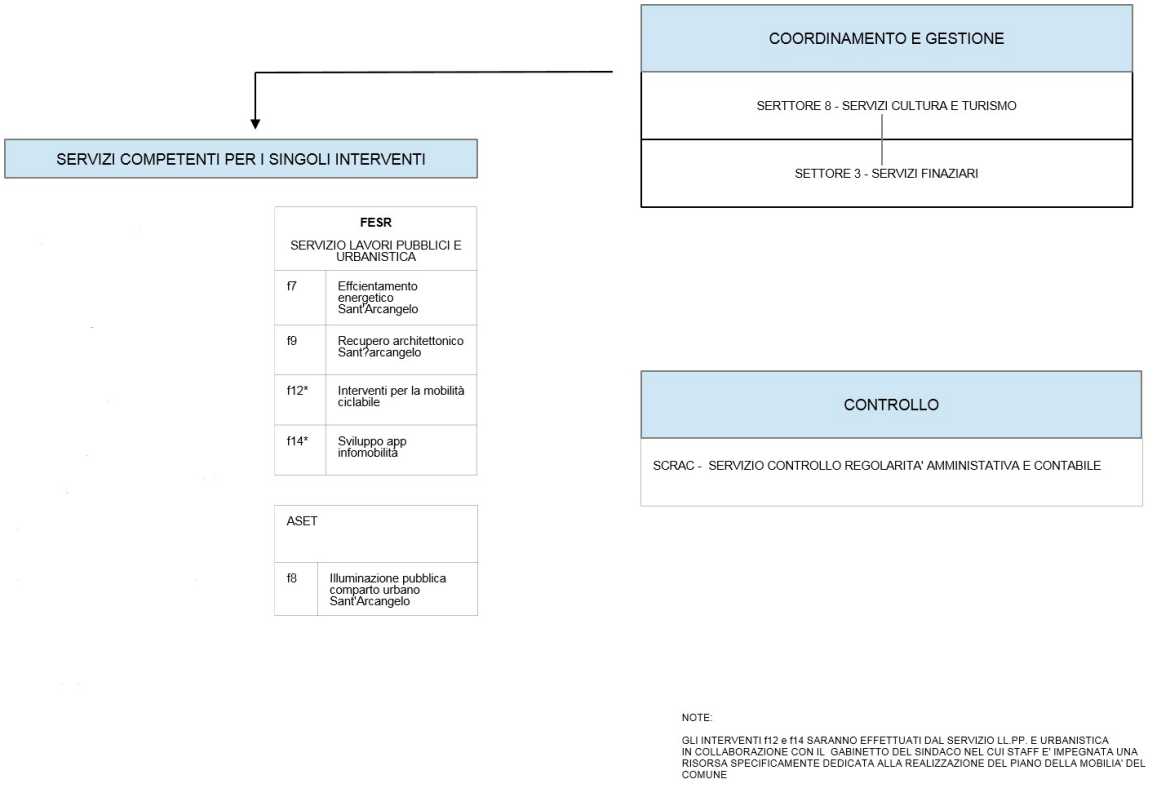


Figura 6bis – Assetto organizzativo dell'OI Comune di Fano

Procedura di selezione del personale adeguata con criteri di selezione chiaramente definiti; adeguatezza delle procedure di assegnazione degli incarichi

La Strategia e segnatamente i singoli interventi saranno realizzati con il concorso delle competenze professionali impegnate attualmente nei servizi comunali coinvolti (vedi sopra) e nel rispetto dei processi/pratiche di assegnazione descritti nella "Governance" di cui al paragrafo 4 della Strategia approvata dalla Regione Marche.

Competenze esterne saranno incaricate con procedure di trasparenza secondo quanto previsto nei regolamenti degli Enti pubblici.

In particolare per ciò che riguarda l'OI Fano per gli interventi FESR saranno incaricate le seguenti risorse esterne.

(si riporta nella tabella sotto il titolo della competenza e i requisiti richiesti):

Competenza richiesta	**Requisiti di selezione**
Esperto di gestione operativa amministrativa finanziaria di progetti SIE	Esperienza di almeno 10 anni nel settore della progettazione comunitaria e internazionale; Comprovata conoscenza dei POR SIE Regione Marche

Il Comune di Pesaro intende affidare all'esterno tutti i servizi di progettazione "tecnici", legati gli interventi infrastrutturali a valere sul FESR (riqualificazione energetica e recupero palazzo Ricci, illuminazione pubblica, infrastrutture della mobilità e riqualificazione centro storico), e alcuni servizi connessi all'implementazione degli interventi culturali, di info mobilità e di promozione/comunicazione.

L'affidamento avverrà con selezione ad evidenza pubblica, seguendo le procedure indicate nel codice degli appalti, nel regolamento comunale per l'affidamento degli incarichi (DGC n. 36/2008 e successive modifiche e integrazioni) e nel regolamento comunale dei contratti (DCC n. 60/2017 e successive modifiche e integrazioni).

Attività di rafforzamento delle capacità delle risorse umane

Le competenze professionali incaricate dall'OI Pesaro-Fano per la gestione operativa, amministrativa, finanziaria della Strategia e specificamente degli interventi di propria competenza, parteciperanno sistematicamente ad ogni incontro formativo o di aggiornamento su procedure e sistemi gestionali che l'AdG intenderà realizzare ovvero che l'AdG vorrà indicare.

Pertanto l'OI Pesaro-Fano garantisce:

- La partecipazione ad attività di aggiornamento delle competenze che potranno essere organizzate dall'AdG;
- Incontri d'informazione e allineamento che la Regione Marche organizzerà tra le diverse Autorità Urbane nell'intento di assicurare la convergenza degli strumenti, procedure e modelli attuativi;

- Specifici meeting di coordinamento e di rafforzamento delle competenze e delle capacità dello staff delle due Amministrazioni Comunali di Pesaro e Fano complessivamente coinvolto nell'attuazione della Strategia Urbana.

Procedure per la gestione dei cambi di personale e la gestione dei posti vacanti

L'OI Pesaro-Fano garantisce il rispetto del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche*" e del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, nelle parti relative all'organizzazione del personale e alla disciplina delle mansioni.

In tale quadro, in caso di assenza prolungata del personale, l'OI assicura l'attribuzione delle relative funzioni ad altra risorsa con competenze adeguate alla specifica attività da svolgere. Inoltre, in ogni caso di cambio di personale, verrà assicurata una fase di passaggio di consegne al nuovo incaricato, tramite la predisposizione di note di sintesi delle attività pendenti e delle corrispondenti fonti di informazione e documentazione attuativa.

Inoltre, al fine di garantire la costante condivisione del know-how e della documentazione prodotta, la documentazione attuativa del Programma è conservata su server, cui hanno accesso tutti i referenti delle attività pertinenti.

In caso di posti vacanti o di sostituzioni, le amministrazioni procederanno con avvisi interni rivolto ai dipendenti interessati al ruolo da ricoprire, al fine di individuare le professionalità e le competenze necessarie al ruolo da ricoprire mediante analisi dei curricula e colloqui individuali.

Procedure per i rapporti periodici di valutazione del personale

L'OI assicura un sistema di valutazione delle performance del personale attraverso la redazione di rapporti periodici specifici contenenti elementi di misurazione delle performance riconducibili a criteri di efficacia, efficienza, capacità di autonomia e di strutturazione di relazioni/connessioni tra le diverse azioni e fasi del processo ITI.

La valutazione delle prestazioni del Personale viene effettuata sistematicamente in corso d'anno da parte dell'OI in concomitanza con il vigente sistema di valutazione adottato dal Comune di Pesaro, idoneo misurare e valutare la performance con riferimento all'attività prestata dai singoli dipendenti o gruppi di dipendenti in relazione agli obiettivi assegnati.

Procedure per garantire l'identificazione del personale con "incarichi sensibili" e per individuare ed evitare conflitti di interessi attraverso un'adeguata politica di separazione delle funzioni

Il complesso delle azioni che saranno attivati dall'OI per prevenire situazioni di conflitto di interesse, nonché quant'altro possa potenzialmente porre il dipendente, assegnato all'OI, in condizioni di "rischio corruzione", è recepito nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione delle due amministrazioni. Per Pesaro, tra le azioni, il Piano ha previsto la

rotazione degli incarichi ritenuti particolarmente a rischio, fermo restando la necessità di mantenere funzionale ed efficiente l'architettura organizzativa in essere.

In merito al personale che occupa i "posti sensibili", l'OI Pesaro-Fano prevede procedure ad hoc, identificate dal Piano triennale di prevenzione della Corruzione per il triennio (aggiornamento del piano 2017/2019 con DGC n. 194/2016 per il Comune di Pesaro e aggiornamento del piano 2016-2018 con DGC n. 20/2016 per il Comune di Fano). Inoltre, è stato anche individuato il personale incaricato di procedimenti amministrativi a elevato rischio di corruzione.

Tra i principi sui quali è stata definita l'attuale struttura organizzativa dell'OI, va ricordato la separazione tra ruoli di controllo e ruoli "operativi allo scopo di evitare conflitti di interesse; in particolare l'OI configurerà la propria struttura organizzativa separando la "selezione e l'attuazione delle operazioni" dal "trattamento delle domande di rimborso". Va evidenziata, in riferimento al Comune di Pesaro, l'attribuzione del ruolo di Responsabile dell'Anticorruzione e quindi del presidio delle azioni del Piano Anticorruzione, ad altro dirigente diverso dal Segretario Generale. Tale scelta in considerazione della necessità di evitare il palese conflitto di interessi tra la funzione di controllo e quella di controllato, in quanto attualmente il Segretario Generale svolge funzioni di direzione di materie ritenute particolarmente a rischio corruzione (Bandi e Gare, Patrimonio, Personale). Per quanto riguarda il presidio del controllo dei conflitti di interesse degli altri ruoli direzionali, si è scelto di inserire nella predisposizione degli atti, una dichiarazione del dirigente con la quale formalizza l'assenza di situazioni di conflitto di intesse. Il controllo di regolarità amministrativa, analizza a campione la reale sussistenza di tale condizione.

2.2.1.4 Organismo Intermedio Comune di Macerata

La struttura organizzativa dell'OI Comune di Macerata è la seguente:

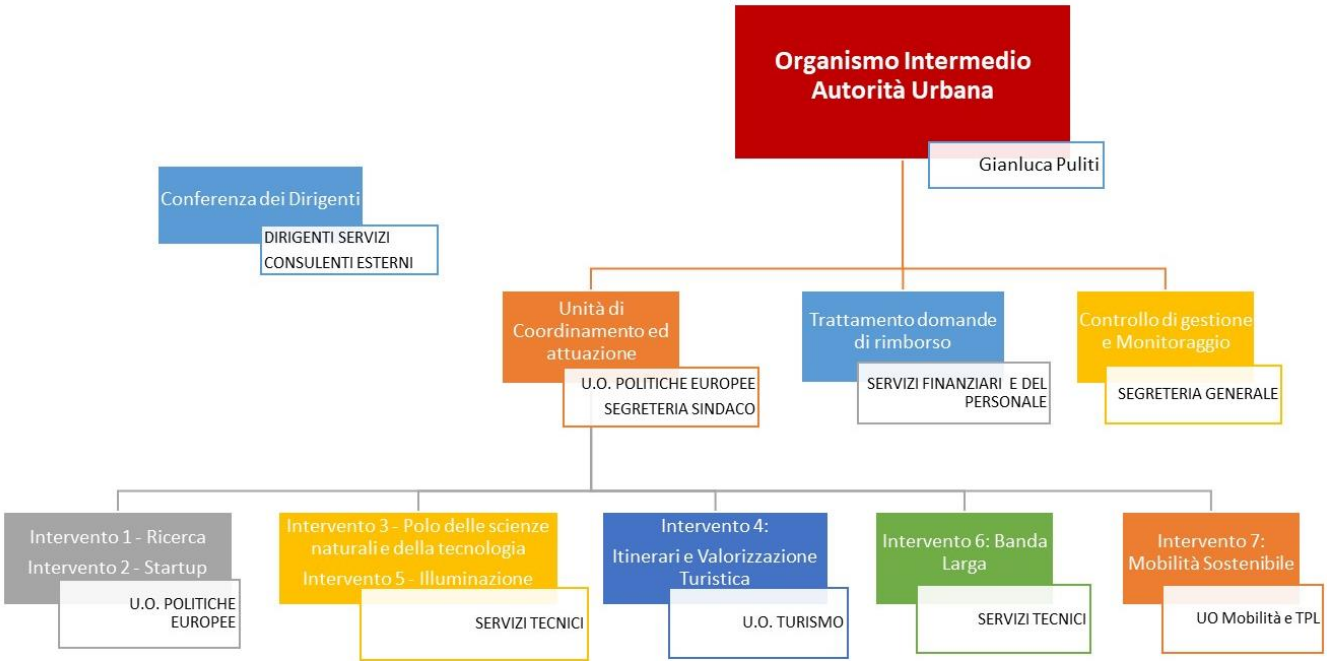


Figura 7 – Assetto organizzativo dell'OI Comune di Macerata

Procedura di selezione del personale adeguata con criteri di selezione chiaramente definiti; adeguatezza delle procedure di assegnazione degli incarichi

Il Personale costituente l'OI del Comune di Macerata è stato selezionato in base a profili professionali idonei e riconosciute competenze tecniche, maturate nel corso degli anni all'interno della struttura comunale, rispetto alle tematiche riguardanti i diversi Assi FESR interessati dalla proposta I.T.I Innova Macerata.

Per quanto riguarda l'organigramma e l'indicazione precisa delle funzioni delle unità vengono individuate varie Unità di Riferimento del programma ITI:

- UNITÀ DI COORDINAMENTO ED ATTUAZIONE facente capo all'Ufficio Politiche Europee e alla Segreteria del Sindaco
- CONFERENZA DEI DIRIGENTI presieduta dal Segretario Generale
- UNITÀ TRATTAMENTO DOMANDE DI RIMBORSO facente capo ai Servizi Finanziari e al Servizio Personale
- UNITÀ DI GESTIONE INTERVENTI 1 e 2, facente capo alla U.O. Politiche Europee
- UNITÀ DI GESTIONE INTERVENTI 3 e 5, facente capo ai Servizi Tecnici
- UNITÀ DI GESTIONE INTERVENTO 4, facente capo alla U.O. Turismo
- UNITÀ DI GESTIONE INTERVENTO 6, facente capo alla U.O. Servizi Informativi
- UNITÀ DI GESTIONE INTERVENTO 7, facente capo alla U.O. Mobilità e TPL

I compiti e le funzioni delle Unità di Supporto Interne sono accuratamente divisi in modo che le attività di selezione dei servizi e conduzione degli appalti facciano capo a direzioni diverse rispetto a quelle a cui compete il Monitoraggio e la Rendicontazione.
L'individuazione del personale, avvenuta tramite apposita Determina Dirigenziale da parte del Segretario Generale, ha inoltre tenuto conto di tutti gli elementi e criteri atti ad assicurare lo svolgimento dei compiti delegati all'OI attraverso l'apposita convenzione, in conformità con i Regolamenti UE e con la pertinente normativa nazionale ed in coerenza con gli obiettivi perseguiti.

Attività di rafforzamento delle capacità delle risorse umane

Le attività di implementazione e rafforzamento delle capacità delle risorse umane del personale dell'OI saranno organizzate in stretta collaborazione e supporto con l'AdG; in particolare sarà individuato e condivisa con l' AdG uno specifico Piano Formativo di Rafforzamento, nell'ambito del piano formativo dell'ente, organizzato in Obiettivi Generali e Specifici e Indicatori quali/quantitativi di riferimento, finalizzato a organizzare, monitorare ed implementare le complessive competenze tecniche e professionali del personale dell'OI coinvolto dall'intero processo ITI.

Procedure per la gestione dei cambi di personale e la gestione dei posti vacanti

L'OI dispone di efficaci ed adeguate procedure per la gestione dei cambi di personale e la gestione dei posti vacanti, dettagliatamente disciplinate nel Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e nell'allegato Regolamento dei Concorsi.
Si evidenzia che l'attuale organigramma è costituito da figure afferenti a diversi Servizi dell'ente, ciascun componente si configurerà come trasmettitore di conoscenze del processo ITI attraverso l'organizzazione cadenzata di tavoli di confronto con i colleghi del proprio Servizio di appartenenza.

L'obiettivo è coinvolgere ed informare il personale anche non interessato direttamente dai lavori della struttura tecnica OI, in modo da costituire un potenziale "bacino" di personale aggiornato sul processo ITI.

Eventuali procedimenti di cambio/gestione del personale saranno sempre definiti attraverso specifici atti a cura del Segretario Generale del Comune di concerto con l'Unità di Direzione dell'OI.

Procedure per i rapporti periodici di valutazione del personale

L L'OI – attraverso l'applicazione del suo sistema di misurazione valutazione della performance - assicura un sistema di valutazione delle performance dei dirigenti e del personale attraverso la redazione di rapporti periodici specifici contenenti elementi di misurazione delle performance riconducibili a criteri di efficacia, efficienza, capacità di

autonomia e di strutturazione di relazioni/connessioni tra le diverse azioni e fasi del processo ITI.

Procedure per garantire l'identificazione del personale con "incarichi sensibili" e per individuare ed evitare conflitti di interessi attraverso un'adeguata politica di separazione delle funzioni

In merito alle procedure per garantire l'identificazione del personale che occupa "posti sensibili" (vale a dire qualsiasi posto il cui occupante potrebbe causare effetti negativi all'integrità e al funzionamento dell'istituzione in virtù della posizione ricoperta), saranno di grande supporto gli elementi contenuti all'interno del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2018/2020 (di seguito PTPC 2018/2020) approvato con Deliberazione di G.M. n. 17 del 24/01/2018.

Il Piano ed i suoi allegati, al cui integrale contenuto si rinvia, è consultabile nella pagina dedicata della Sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale dell'Ente (https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1UR033.sto?DB_NAME=n1200377&NodoSel=68).

Con il PTPC 2018 – 2020, che contiene una parte introduttiva e di analisi del contesto esterno e interno dell'ente, è stata aggiornata la valutazione del rischio "corruzione" e "malfunzionamento" in relazione a ciascuno dei processi organizzativi ed operativi dell'Ente.

La sezione dedicata alle misure di prevenzione del rischio è suddivisa nelle seguenti sezioni:

Misure Obbligatorie, individuate nel Piano Nazionale Anticorruzione e declinate nelle singole amministrazioni;

Misure Ulteriori, concernenti:

- Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni;
- Sistema dei controlli interni;
- Erogazione di contributi, sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- Misure specifiche per l'area di rischio "Contratti pubblici";
- Misure specifiche relative all'area di rischio "Governo del territorio";
- Misure specifiche per l'"Ufficio Sisma".

Sono, altresì, previste le seguenti sezioni:

- Attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati;
- Sezione Trasparenza.

Si segnalano, in particolare, in relazione all'oggetto, le seguenti misure di prevenzione obbligatorie:

- Misura generale n. 1) Codice di comportamento dei dipendenti
- Misura generale n. 2) Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni
- Misura generale n. 3) Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti
- Misura generale n. 4) Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice
- Misura generale n. 5) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)
- Misura generale n. 6) Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici
- Misura generale n. 7) Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione
- Misura generale n. 8) Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)
- Misura generale n. 9) Formazione del personale

Come indicato nel Piano, inoltre, l'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del PTPC, è attuata dal responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

I dirigenti dei servizi relazionano con cadenza semestrale, entro il mese successivo alla scadenza del semestre di riferimento, sullo stato di attuazione del Piano al Responsabile della prevenzione della corruzione, utilizzando un apposito schema in forma di report.

Essi riferiscono, inoltre, sull'attuazione del Piano in relazione ad obiettivi da raggiungere con cadenza diversa da quella semestrale e ogniqualvolta ne siano richiesti dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione dà conto dello stato di attuazione del Piano e delle misure assegnategli attraverso la redazione della relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano medesimo e riferisce sull'attività svolta ogniqualvolta lo ritenga opportuno o l'organo di indirizzo politico ne faccia richiesta.

In ragione della connessione tra PTPC e obiettivi del ciclo della *performance*, l'attività di monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano è altresì effettuata in occasione delle verifiche periodiche inerenti il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano Esecutivo di Gestione.

L'attuazione del Piano di prevenzione della Corruzione costituisce un obiettivo trasversale del PEG annuale.

L'attività di monitoraggio è altresì attuata attraverso il sistema dei controlli interni e, in particolare, attraverso le operazioni di controllo successivo di regolarità amministrativa.
L'attività di controllo è garantita anche attraverso la relazione annuale, che il responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto, entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all'organo di governo, relativamente ai procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.
Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
In base alla sopracitata misura n. 2, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6 L. 241/90).
Secondo il D.P.R. 62/2013 "*il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici*".
Il dipendente deve astenersi, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina.
L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.
Il Piano stabilisce, inoltre, il potenziamento delle seguenti misure:

- modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;

- meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali (prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria);
- attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze, con distinzione tra responsabile del procedimento e soggetto competente all'adozione del provvedimento finale.

Peraltro, il Piano di prevenzione della corruzione, prevede comunque, tra le misure ulteriori, "Meccanismi di controllo nel processo di adozione delle decisioni", con distinzione tra le funzioni del dirigente e quelle del responsabile del procedimento.

Quanto alla condivisione delle fasi procedimentali, occorre altresì evidenziare che nell'ente è presente una struttura intermedia di posizioni organizzative e alte professionalità, che coadiuvano i dirigenti dei servizi e che, a loro volta, si avvalgono di funzionari per le istruttorie di competenza, attuando la compartecipazione istruttoria suggerita dall'Autorità.

Per i procedimenti di scelta del contraente relativi ad affidamenti di importo superiore a determinate soglie, il sub-procedimento di gara è gestito da un'unità organizzativa dedicata, che al momento svolge, altresì, le funzioni di Centrale Unica di Committenza per altri enti locali.

La formazione, finalizzata sia ad evitare malfunzionamenti che a favorire un contesto organizzativo consapevole e attento ai valori della correttezza e della legalità, è stata strutturata generalmente su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

È in fase di attivazione per l'annualità 2018 un modulo formativo di livello generale per tutti i dipendenti dell'ente in materia di anticorruzione e trasparenza, mediante attivazione di un corso su piattaforma e-learning, con verifica dei risultati finali.

2.2.1.5 Organismo Intermedio Comune di Fermo

Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità

La struttura organizzativa dell'OI Comune di Fermo è la seguente:

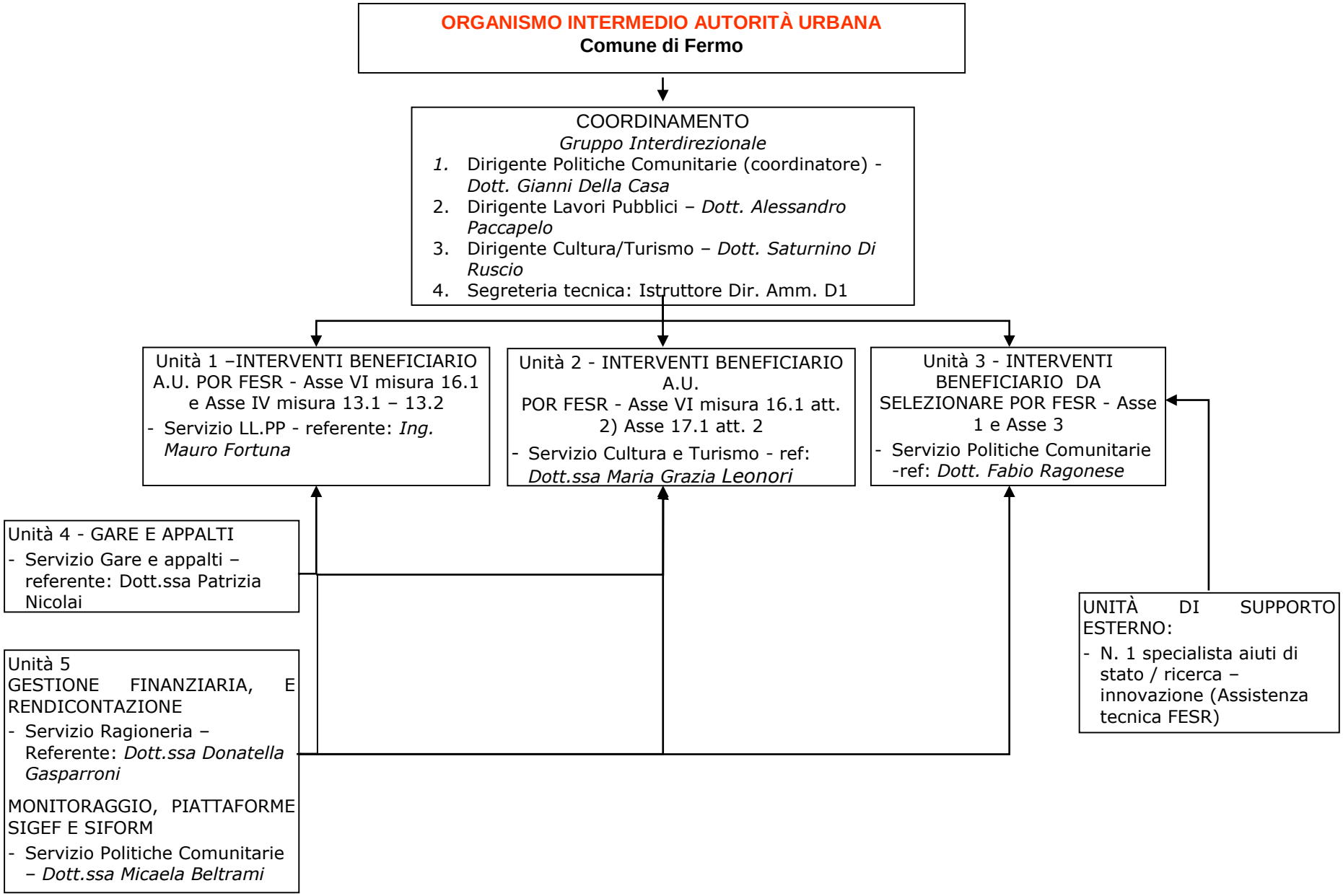


Figura 8 – Assetto organizzativo dell'OI Fermo

Procedura di selezione del personale adeguata con criteri di selezione chiaramente definiti; adeguatezza delle procedure di assegnazione degli incarichi

Il personale costituente l'OI del Comune di Fermo è stato individuato sulla base dei profili professionali presenti all'interno della struttura e secondo le competenze maturate rispetto alle tematiche inerenti la strategia ITI proposta dal Comune di Fermo "Fermo 0-99".

Per quanto riguarda l'organigramma e l'indicazione precisa delle funzioni viene creata un'unità di Coordinamento e Attuazione facente capo al Dirigente Politiche Comunitarie, coadiuvato dal Dirigente Lavori Pubblici e dal Dirigente del Settore Cultura e Turismo e con il supporto di una segreteria tecnica in grado di supervisionare e monitorare in maniera trasversale tutti gli interventi e le fasi di implementazione del progetto in modo coerente con la strategia ITI e con le tempistiche richieste dall'AdG.

L'Unità di coordinamento è supportata da 3 sotto-unità incaricate di seguire l'attuazione delle diverse misure FESR coinvolte nella strategia urbana:

1. Unità 1 d'intervento asse VI misura 16.1 e asse IV misura 13.1.e 13.2 (AU beneficiaria) facente capo al Dirigente Lavori Pubblici e Dirigente Cultura e Turismo e composta da n. 2 risorse: n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico e n.1 Istruttore Direttivo Amministrativo;
2. Unità 2 d'intervento asse VI misura 17.1 (AU beneficiaria) facente capo al Dirigente del Settore Cultura e Turismo composta da n. 1 risorsa Istruttore Direttivo Amministrativo;
3. Unità 3 d'intervento Asse 1 misura 2.1 e Asse 3 misura 8.1 (beneficiario da selezionare) facente capo al Dirigente Politiche Comunitarie composta da n.1 risorsa Istruttore Direttivo Amministrativo.

A supporto delle Unità d'intervento 1-3 agiscono le unità trasversali:

1. Unità 4 – Gare e appalti facente capo al Dirigente composta da n. 1 risorsa Funzionario Amministrativo.
2. Unità 5 – Gestione finanziaria e rendicontazione, facente capo al Dirigente Bilancio e al Dirigente Politiche Comunitarie, composta rispettivamente da n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile e n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo.

Per supportare l'Unità d'intervento 3, viene creata un'apposita unità di supporto esterna all'Ente composta da n. 1 professionista specialista in aiuti di Stato / Ricerca e Innovazione, finanziata con fondi dell'assistenza tecnica POR FESR 2014-2020.

Attività di rafforzamento delle capacità delle risorse umane

Le attività di implementazione e rafforzamento delle capacità delle risorse umane del personale dell'OI saranno organizzate in stretta collaborazione e supporto con l'AdG; in particolare sarà individuato e condivisa con l' AdG uno specifico Piano Formativo di

Rafforzamento, organizzato in Obiettivi Generali e Specifici ed Indicatori quali/quantitativi di riferimento, finalizzato a organizzare, monitorare ed implementare le complessive competenze tecniche e professionali del personale dell'OI coinvolto dall'intero processo ITI.

Procedure per la gestione dei cambi di personale e la gestione dei posti vacanti

L'OI adotterà efficaci e adeguate procedure per la gestione dei cambi di personale e la gestione dei posti vacanti. A tal proposito, si evidenzia che poiché l'attuale organigramma è costituito da figure afferenti a diverse Direzioni dell'ente, ciascun componente si configurerà come trasmettitore di conoscenze del processo ITI attraverso l'organizzazione periodica di tavoli di confronto sia all'interno della stessa direzione che trasversali. L'obiettivo è coinvolgere e informare il personale anche non interessato direttamente dai lavori della struttura tecnica OI, in modo da costituire un potenziale "bacino" di personale aggiornato sul processo ITI. Questo aspetto diventa essenziale nel caso di eventuali procedimenti di cambio/gestione del personale che saranno, comunque, sempre definiti attraverso specifici atti condivisi all'interno dell'Unità di coordinamento generale dell'OI.

Procedure per i rapporti periodici di valutazione del personale

L'OI assicurerà un sistema di valutazione delle performance del personale attraverso la redazione di rapporti periodici specifici contenenti elementi di misurazione delle performance riconducibili a criteri di efficacia, efficienza, capacità di autonomia e di strutturazione di relazioni/connessioni tra le diverse azioni e fasi del processo ITI.

Procedure per garantire l'identificazione del personale con "incarichi sensibili" e per individuare ed evitare conflitti di interessi attraverso un'adeguata politica di separazione delle funzioni

L'OI adotterà efficaci e adeguate procedure per la gestione dei cambi di personale e la gestione dei posti vacanti. A tal proposito, si evidenzia che poiché l'attuale organigramma è costituito da figure afferenti a diverse Direzioni dell'ente, ciascun componente si configurerà come trasmettitore di conoscenze del processo ITI attraverso l'organizzazione periodica di tavoli di confronto sia all'interno della stessa direzione che trasversali. L'obiettivo è coinvolgere e informare il personale anche non interessato direttamente dai lavori della struttura tecnica OI, in modo da costituire un potenziale "bacino" di personale aggiornato sul processo ITI. Questo aspetto diventa essenziale nel caso di eventuali procedimenti di cambio/gestione del personale che saranno, comunque, sempre definiti attraverso specifici atti condivisi all'interno dell'Unità di coordinamento generale dell'OI.

Procedure per i rapporti periodici di valutazione del personale

L'OI assicurerà un sistema di valutazione delle performance del personale attraverso la redazione di rapporti periodici specifici contenenti elementi di misurazione delle performance riconducibili a criteri di efficacia, efficienza, capacità di autonomia e di strutturazione di relazioni/connessioni tra le diverse azioni e fasi del processo ITI.

Procedure per garantire l'identificazione del personale con "incarichi sensibili" e per individuare ed evitare conflitti di interessi attraverso un'adeguata politica di separazione delle funzioni

In merito alle procedure per garantire l'identificazione del personale che occupa "posti sensibili", la DGC n. 24 del 2018 ha approvato il PTCP 2018 il quale ha aggiornato il quadro delle misure e delle metodologie proposte per l'individuazione, valutazione e riduzione del rischio di corruzione nell'ambito dei procedimenti dell'Ente.

In particolare: Il responsabile della prevenzione della corruzione, già individuato nel Segretario Comunale, per effetto del Decreto Sindacale del 1 dicembre 2015 n. 50 è il dirigente del settore Affari Generali, Trasparenza, Anticorruzione e Sportello al cittadino.

L'organo politico, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione , entro il 31 gennaio di ogni anno adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione in forma di aggiornamento.

I dirigenti assumono il ruolo di referenti del piano. Il responsabile della prevenzione della Corruzione ha individuato nella figure dei dirigenti i referenti che provvederanno relativamente alla propria struttura, al monitoraggio delle attività Ciascun dirigente, in sede di prima adozione del piano, ha provveduto ad individuare all'interno della propria struttura, e comunicarne la designazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, il personale, dirigenziale e non, che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni.

Qualora ricorrano circostanze, in virtù delle quali il personale designato non possa più svolgere tale compito (es: trasferimento ad altro settore, quiescenza, etc.), la nuova designazione dovrà essere fatta entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento.

I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del Piano Anticorruzione dovranno procedere a:

1. Monitoraggio trimestrale delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione, anche mediante controlli a sorteggio sulle attività espletate dai dipendenti. Trasmissione report al responsabile della prevenzione della corruzione dei risultati del monitoraggio e del le azioni espletate;
2. Individuazione dei rischi e predisposizione opportune azioni di contrasto;
3. Trasmissione report al responsabile della prevenzione della corruzione dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate;
4. Monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali e tempestiva eliminazione delle anomalie con trasmissione report trimestrale al responsabile della prevenzione della corruzione dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate.
5. Rotazione, ove possibile, degli incarichi dei dipendenti che svolgono le attività a rischio corruzione, con atto motivato e previa verifica delle professionalità necessarie da possedersi;

6. Individuazione dei dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al presente piano corruzione, anche mediante controlli a sorteggio sulle attività espletate dai dipendenti.

Oltre a individuare, valutare e monitorare i procedimenti esposti a rischio l'Amministrazione Comunale adotta anche una serie di misure di contrasto finalizzate a mitigare e, laddove possibile, al graduale superamento delle cautele testé precisate. Le misure di contrasto si applicano alla totalità delle aree di rischio. Le principali attività di contrasto sono:

1. Codice comportamento
2. Controlli interni
3. Rotazione;
4. Trasparenza;
5. Incarichi ed attività non consentite ai pubblici dipendenti;
6. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower);
7. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
8. Esclusione del ricorso all'arbitrato;
9. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile;
10. Informatizzazione dei processi;
11. Ottimizzazione delle informazioni interne.

Per maggiori dettagli sulle singole azioni elencate vedasi: www.comune.fermo.it

L'ente intraprende adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo dell'astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interessi.

In materia di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità, l'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del Tuel e dagli articoli 13-.27 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. Inoltre l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: "dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità"

Nello specifico ambito delle attività previste in qualità di OI è possibile individuare 2 possibili aree di potenziale conflitto d'interessi:

1. Conflitti di interesse all'interno del processo di valutazione e di selezione delle operazioni, ovvero del fornitore di lavori, prodotti o servizi;

Descrizione del rischio: i membri del comitato di valutazione dell'OI influenzano deliberatamente la valutazione e la selezione dei candidati per favorire uno di loro attraverso un trattamento

compiacente nei confronti della sua candidatura in fase di valutazione o esercitando pressioni su altri membri della giuria.

Misure di prevenzione, controllo e contrasto:

- L'OI informa ed orienta tutto il personale in materia di deontologia e integrità.
- L'OI garantisce che i suoi membri siano consapevoli delle conseguenze che comporta la partecipazione ad attività che possano mettere in dubbio la loro integrità, con una chiara descrizione di tali conseguenze e delle relative infrazioni specifiche.
- Tutti gli inviti a presentare candidature e/o offerte vengono pubblicati.
- Tutte le candidature ed offerte ricevute vengono registrate e valutate conformemente a criteri applicabili.
- Tutte le decisioni in merito all'approvazione / al rigetto delle candidature e delle offerte vengono comunicate ai candidati.

2. Conflitti d'interesse che possono influire indebitamente sul trattamento delle domande di rimborso presentate da taluni beneficiari.

Descrizione del rischio: Può accadere che membri dell'AG abbiano conflitti d'interesse che influiscono indebitamente sull'approvazione delle domande di rimborso e dei pagamenti relativamente a taluni beneficiari e/ o fornitori.

Misure di prevenzione, controllo e contrasto:

- Il processo di approvazione della domanda di rimborso è gestita da soggetti autonomi ed indipendenti rispetto a coloro che hanno provveduto alla selezione dell'operazione.
- Il processo di pagamento presenta diverse fasi separate di approvazione, ove venga richiesto di dimostrare la regolarità delle spese prima che sia possibile concedere l'approvazione.
- L'OI informa ed orienta tutto il personale in materia di deontologia e integrità.
- L'OI garantisce che i suoi membri siano consapevoli delle conseguenze che comporta la partecipazione ad attività che possano mettere in dubbio la loro integrità, con una chiara descrizione di tali conseguenze e delle relative infrazioni specifiche.

2.2.2 Quadro per garantire che si effettui un'adeguata gestione del rischio ove necessario, e in particolare in caso di importanti modifiche al sistema di gestione e controllo

L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi si avvalgono di procedure e strumenti idonei a garantire un'adeguata gestione del rischio ai fini di assicurare la legalità e la regolarità delle operazioni finanziate, in conformità con quanto previsto dalla disciplina UE applicabile. Come descritto in dettaglio al precedente paragrafo 2.1.4, il Reg. (UE) n. 1303/2013 prevede, all'art. 125 § 4 lett. c), che l'Autorità di Gestione mette in atto **misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati**,

mentre secondo l'articolo 59 comma 2 del Regolamento Finanziario n. 966/2012, la stessa AdG deve adottare tutte le misure necessarie, comprese le misure legislative, regolamentari e amministrative, per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione, vale a dire prevenire, individuare e correggere le irregolarità e le frodi.

L'Autorità di Gestione tiene inoltre in debito conto il documento *Indice di Percezione della Corruzione* di *Transparency International* e del report Anti-corruzione dell'UE elaborato dalla Commissione europea, nel valutare in che misura il suo ambiente operativo complessivo sia percepito a essere esposto a potenziali rischi di corruzione e frode.

L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi del POR Marche FESR 2014/2020 hanno recepito i predetti principi adottando un approccio mirato alla gestione del rischio e predisponendo efficaci **procedure antifrode**, così come descritto al paragrafo 2.1.4, il cui beneficio apportato supera i relativi costi complessivi di attuazione (principio di proporzionalità).

In particolare, le misure antifrode predisposte dall'Autorità di Gestione del POR Marche FESR 2014/2020 sono pressoché le stesse di quelle adottate nella programmazione 2007-2013 in quanto tale strumenti mitiganti il rischio di frodi hanno operato in maniera ottimale, garantendo un efficace sistema di gestione e controllo dell'intero Programma Operativo attraverso una costante e puntuale attività di controllo e sorveglianza esercitata sia dalla PO "Controlli ispettivi e di primo livello" che dalle singole Posizioni di Funzione. Ne consegue che qualora da tali attività di controllo e sorveglianza dovessero emergere risultanze che mettono in luce determinate aree di rischio, l'Autorità di Gestione rivedrà nel suo complesso tutto l'iter procedurale predisposto al fine di eliminare eventuali debolezze del sistema implementato.

L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi si avvarranno quindi di procedure e strumenti idonei a garantire la legalità e la regolarità delle operazioni finanziate. Tali procedure sono adeguatamente formalizzate e divulgate anche nei confronti delle strutture coinvolte nella gestione delle risorse e dei beneficiari. Le PF coinvolte nella gestione delle risorse sono obbligate al rispetto delle suddette procedure.

In particolare, l'Autorità di Gestione e gli OI:

- utilizzano, per la propria attività, adeguati strumenti di pianificazione, nonché metodologie e procedure standard (codificate nella presente Descrizione, nel Documento attuativo del POR, nelle linee guida che disciplinano le procedure attuative delle diverse tipologie di intervento ammissibili al cofinanziamento del Fondo);
- utilizzano adeguate procedure di archiviazione dei documenti riguardanti le operazioni gestionali, anche su supporti elettronici, in modo da assicurare la tracciabilità dell'iter delle operazioni e la reperibilità dei relativi atti;

- utilizzano procedure telematiche nei rapporti con i beneficiari, assicurando una informativa completa sulle opportunità offerte dai fondi e sulle relative procedure di gestione e controllo;
- attivano un efficace sistema di controllo di gestione (verifica di conformità e controlli di I livello), per assicurare la legalità e la regolarità delle operazioni finanziate e l'ammissibilità delle relative spese;
- prevedono misure specifiche di prevenzione delle irregolarità, nonché procedure per il recupero delle risorse indebitamente versate ai beneficiari, d'intesa il funzionario responsabile della certificazione del programma;
- garantiscono standard di trasparenza finalizzati a massimizzare la visibilità degli interventi comunitari tramite la pubblicazione (sul sito www.europa.marche.it e/o sul bollettino ufficiale della Regione) dei bandi, degli obiettivi e dei risultati raggiunti, degli stadi di avanzamento fisico, procedurale e finanziario del POR.

Per un'appropriata gestione dei rischi assume particolare rilevanza l'adozione di misure correttive, necessarie a sanare le criticità riscontrate a seguito dei controlli e utili a ridurre il tasso di rischio futuro. I risultati della valutazione del rischio sono infatti tradotti in adeguate iniziative, che precisano le attività da realizzare e l'organismo competente. L'Autorità di Gestione assicura il follow-up di tali iniziative, sia tramite relazioni sugli interventi realizzati, sia tramite l'aggiornamento della valutazione dei rischi. Gli Organismi Intermedi propongono eventuali interventi per le attività di competenza e seguono il relativo follow-up, informando l'Autorità di Gestione.

L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi collaborano inoltre affinché le modifiche al Sistema di Gestione e Controllo del POR, le eccezioni alle procedure e le carenze nel sistema di controllo interno siano gestite o propriamente sanate in conformità con le disposizioni previste dalla normativa applicabile.

Inoltre, tutte le risorse umane impegnate nella gestione e controllo del Programma (personale interno ed esterno AdG, PF, OI) sono tenute al rispetto del Piano regionale di prevenzione della corruzione e debbono compilare un'apposita dichiarazione per attestare l'assenza di conflitto di interessi (allegato 9).

L'Autorità di Gestione, compresa anche la funzione 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 dei sistemi di gestione e controllo e delle relative azioni di miglioramento. In particolare, tali modalità si concretizzano in riunioni periodiche tra le 3 Autorità volte ad analizzare lo stato del sistema di gestione e controllo e definire le eventuali azioni da intraprendere nel caso venissero individuate delle irregolarità, che avranno luogo almeno due volte l'anno.

Inoltre, nel corso dell'attuazione del PO, tutte le Autorità svolgeranno attenta attività di vigilanza dello stato del sistema di gestione e controllo e, qualora individuassero

un'eventuale problematica relativa al corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo, ciascuna dell'Autorità avvierà una pronta e tempestiva comunicazione all'Autorità responsabile di tale problematica al fine di garantire un'immediata risoluzione del problema. Sia all' AdG con funzione di certificazione che all'AdA è garantito l'accesso al sistema informativo FESR.

2.2.3. Descrizione delle procedure

2.2.3.1. Procedure per assistere il lavoro del Comitato di Sorveglianza

L'Autorità di Gestione ha istituito il Comitato di Sorveglianza, con DGR 308 del 20/04/2015, per adempiere alle funzioni di sorveglianza e attuazione del Programma Operativo, così come disposto dall'art. 47 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. In tale atto è stata inoltre definita la composizione dello stesso Comitato, in conformità con i requisiti di cui all'articolo 48 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 nel quale trovano adeguata rappresentanza le Autorità di Gestione, la Funzione di Certificazione di Audit e i partner firmatari del contratto di partenariato.

Le funzioni del Comitato di Sorveglianza (CdS) sono disciplinate dettagliatamente dagli articoli 49 e 110 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

L'Autorità di Gestione assiste il Comitato di Sorveglianza e fornisce a tale Comitato le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, di cui al Reg. (UE) n. 1303/2013. A tal fine, gli Organismi Intermedi trasmettono all'Autorità di Gestione le informazioni relative alle attività di competenza.

L'AdG, con il supporto dell'assistenza tecnica, raccoglie ed elabora tutte le informazioni e i documenti da trasmettere al Comitato di Sorveglianza per consentire allo stesso l'espletamento dei compiti di valutazione dell'attuazione del programma che gli competono ai sensi delle disposizioni di cui al Regolamento (UE) n. 1303/2013.

In particolare, l'AdG trasmette al CdS:

- informazioni su tutti gli elementi che incidono sui risultati del programma operativo;
- informazioni sui progressi realizzati in attuazione del piano di valutazione e il seguito dato ai risultati delle valutazioni;
- informazioni sull'attuazione della strategia di comunicazione;
- informazioni sulle azioni finalizzate a promuovere le pari opportunità di genere, la non discriminazione e lo sviluppo sostenibile;
- dati relativi all'avanzamento fisico e finanziario del programma, la quantificazione degli indicatori di realizzazione comuni e specifici e degli indicatori di risultato;
- informazioni sui progressi realizzati nel conseguimento dei target quantificati;
- informazioni in merito all'intenzione di attivare operazioni al di fuori dell'area di interesse del programma (che, ai sensi di quanto disposto dall'art. 70, comma 2, lettera c, potranno essere attivate solo se preventivamente accettate dal CdS);
- informazioni in merito all'avanzamento dei lavori di eventuali Piani di azione comuni (art. 108, comma 1);

Il CdS, ai sensi di quanto disposto dall'art. 110 del Reg. UE 1303/2013, esamina e approva:

- la metodologia e i criteri usati per la selezione delle operazioni;
- le relazioni di attuazione annuali e finale;
- il piano di valutazione del programma, da presentare entro un anno dall'approvazione del PO, ed eventuali modifiche dello stesso;
- la strategia di comunicazione, da presentare entro sei mesi dell'approvazione del PO, ed eventuali modifiche della stessa;
- eventuali proposte di modifiche del programma operativo presentate dall'AdG.

Il CdS, ai sensi di quanto disposto dall'art. 49, comma 4, del Reg. 1303/2013 può suggerire azioni da intraprendere per ridurre gli oneri amministrativi a carico dei beneficiari e, ai sensi dello stesso articolo, vigila sull'effettiva implementazione delle azioni proposte.

Tra i suoi compiti il Comitato deve esaminare:

- ogni aspetto che incide sui risultati del Programma Operativo;
- la metodologia e i criteri usati per la selezione delle operazioni;
- il piano di valutazione del POR ed eventuali modifiche;
- la strategia di comunicazione;
- eventuali proposte di modifiche del Programma Operativo.

L'Autorità di Gestione, in osservanza degli obblighi previsti dal Regolamento generale (UE) n. 1303/2013, ha predisposto adeguate procedure per supportare il Comitato

nell'esercizio delle proprie funzioni e in particolare, secondo quanto disciplinato dell'art. 125 § 2 lettera a) del medesimo Regolamento:

- supporta il Comitato nella procedura di adozione di un Regolamento interno, volto a definire i ruoli, le regole di funzionamento e i compiti attribuiti in capo allo stesso. La versione definitiva di tale regolamento deve essere soggetta ad approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza riunito;
- assicura che il Comitato di Sorveglianza si riunisca con cadenza almeno annuale, secondo quanto disposto dall'Art. 49, paragrafo 1 del Regolamento Generale, assumendo la funzione organizzativa delle riunioni e assicurando un adeguato sistema di comunicazione interno ovvero esterno al Comitato, tale da garantire la corretta ricezione delle informazioni da parte dei soggetti interessati;
- presenta, in occasione della riunione del Comitato, eventuali proposte di modifiche da apportare al Programma Operativo e fornire supporto al CdS nell'elaborazione di pareri in merito alle modifiche stesse;
- fornisce al Comitato di Sorveglianza le informazioni necessarie per l'adempimento delle proprie funzioni di valutazione sullo stato di attuazione del Programma, così come disposto dall'Art. 49, paragrafo 1 del Regolamento Generale, quali ad esempio i dati relativi ai progressi compiuti dal Programma Operativo nel raggiungimento degli obiettivi, i dati finanziari e quelli relativi agli indicatori e alle tappe fondamentali.

L'Autorità di Gestione, al fine di adempiere correttamente alle predette funzioni, disporrà di adeguati sistemi informativi idonei a garantire la corretta estrazione dei dati e qualora il Comitato di Sorveglianza formuli delle osservazioni in merito alle azioni intraprese dalla stessa Autorità per l'attuazione del Programma, predispone adeguate misure correttive volte a sanare le problematiche rilevate. Tali misure saranno successivamente soggette a un controllo da parte del Comitato di Sorveglianza, secondo quanto disposto dall'Art. 49, paragrafo 4 del Regolamento Generale.

Inoltre, in conformità con gli artt. 56 e 57 del Reg. (UE) 1303/2013, l'AdG, nel corso del periodo di programmazione ed *ex-post*, garantisce che siano effettuate valutazioni del POR FESR volte a valutarne l'efficacia, l'efficienza e l'impatto e che ogni valutazione sia soggetta ad appropriato *follow-up*.

2.2.3.2Procedure per un sistema per raccogliere, registrare e archiviare in formato elettronico i dati per ciascuna operazione necessari per il monitoraggio, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e il controllo, compresi, se del caso i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione dei dati relativi agli indicatori di genere, quando richiesto

Ai sensi dell'art. 125 § 2 lettera d) del Reg. (UE) 1303/2013, l'Autorità di Gestione "*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".
Inoltre, l'AdG garantisce che tale sistema è stato istituito secondo i dettami dell'articolo 9 del Reg. (UE) 1011/2014.
L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi, per le attività di competenza, collaborano nell'alimentazione del sistema informativo SIGEF.
Nel rispetto di quanto disciplinato dall'articolo 125 e in linea con i principi imposti dall'Unione europea, nonché con i principi di semplificazione dei processi e dell'azione delle Pubbliche Amministrazioni, l'Autorità di Gestione del POR Marche FESR 2014/2020 ha predisposto un sistema centrale, comune all'intera organizzazione della stessa Autorità, comprendente anche le sue funzioni di certificazione, e dell'Autorità di Audit, denominato SIGEF.
Informazioni e funzionalità del sistema informatizzato SIGEF
Il Sistema informatizzato contiene informazioni dettagliate relative alle singole Operazioni finanziate nell'ambito del Programma Operativo. Tali informazioni sono necessarie a garantire l'espletamento delle seguenti funzioni:

- gestione finanziaria;
- base per le certificazioni di spesa;
- sorveglianza;
- valutazione;
- verifica e audit.

Secondo tali presupposti il Sistema contiene, per ogni Operazione, il dettaglio delle spese e la registrazione dei relativi documenti contabili e giustificativi a supporto importi certificati alla Commissione Europea. Il Sistema inoltre è predisposto per includere ulteriori informazioni supplementari, oltre ai dati citati e ai consueti dati di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale, quali, ad esempio:

- un set di informazioni per ogni Operazione, divise per le varie classi di dati (finanziario, fisico e procedurale), secondo i sistemi di classificazione previsti nei regolamenti comunitari;
- le registrazioni e gli esiti dei controlli effettuati (sia di primo che di secondo livello, nonché della AdG con funzione di certificazione);
- le irregolarità riscontrate e il successivo trattamento;
- le eventuale procedure di ritiro e di recupero;
- la contabilità che evidenzi spese certificate e dei corrispondenti importi versati dalla Commissione UE e dallo Stato alla Regione Marche.

2.2.3.3. Procedure per la supervisione delle funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione ai sensi dell'Articolo 123 (6) e (7) del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

L'Autorità di Gestione ha previsto adeguate procedure e strumenti di controllo (checklist di controllo sugli Organismi Intermedi – Allegato 10) al fine di vigilare sull'attuazione delle funzioni delegate e monitorare la corretta attuazione del Sistema di Gestione e Controllo adottato dagli Organismi Intermedi e il rispetto delle disposizioni convenute nella Convenzione di delega.

Per garantire un miglioramento continuo dei macroprocessi di gestione e controllo delle azioni delegate agli Organismi Intermedi, l'Autorità di Gestione adotta un sistema di *quality review* e di sorveglianza continuo e costante (checklist di *quality* review sugli Organismi Intermedi – Allegato 11), che sfrutta appieno l'interazione tra gli attori coinvolti tramite il sistema informativo del POR e che viene compilata almeno una volta l'anno. In questo quadro, l'Autorità di Gestione verifica la corretta attuazione degli obblighi e delle funzioni delegate e, se del caso, richiede le adeguate misure correttive/integrative.

Il sistema SIGEF permette, infatti, all'Autorità di Gestione di visualizzare, in tempo reale, le informazioni e la documentazione relativa a ciascuno step procedurale realizzato dagli Organismi Intermedi e inoltre di seguire la realizzazione delle attività di controllo, incluse le verifiche preliminari sulle procedure di aggiudicazione/affidamento.

Annualmente, inoltre, l'Autorità di Gestione svolge verifiche di sistema della piena attuazione delle procedure previste, incentrate sulla revisione delle modalità attuative adottate dall'Organismo Intermedio per le funzioni di competenza, al fine di accertarne la piena conformità nonché al fine di accertare la completa attuazione di quanto disposto dalle Convenzioni di delega agli Organismi Intermedi.

In caso di criticità, l'Autorità di Gestione formula osservazioni e, ove necessario, concorda con l'Organismo Intermedio interessato un Piano d'azione che precisa le misure correttive da adottare e la relativa tempistica. L'Autorità di Gestione verifica quindi l'attuazione delle osservazioni e /o delle misure correttive previste da parte dell'Organismo Intermedio prima della presentazione dei conti riferita al periodo contabile nel quale la criticità è emersa.

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)

Conformemente all'art. 125 § 3 lettera b) del Regolamento (UE) 1303/2013, l'Autorità di Gestione elabora e applica i criteri di selezione delle operazioni affinché "*il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi specifici della pertinente priorità*" sia garantito. L'Autorità di Gestione, le Posizioni di Funzioni e gli Organismi Intermedi effettuano inoltre un controllo volto a verificare che tali operazioni siano conformi ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza; nello stesso tempo si assicura che sia rispettata la normativa comunitaria in materia di pubblicità e comunicazione.

Nello specifico, nel caso che l'operazione da finanziare preveda una procedura a bando, l'Autorità di Gestione svolge le seguenti attività:

- innanzitutto, secondo quanto disciplinato dalle Linee Guida sui bandi, l'AdG esprime un parere preventivo sulla completezza e congruità del bando redatto dalle singole P.F.;
- in seguito, dopo la pubblicazione del bando e la successiva registrazione delle domande pervenute, istituisce la Commissione aggiudicatrice per la valutazione delle stesse domande di finanziamento e la successiva predisposizione della graduatoria;
- l'Autorità di Gestione e/o gli altri organismi regionali responsabili dell'attuazione degli interventi, predispongono la comunicazione ufficiale dell'esito positivo ai Beneficiari che sono risultati aggiudicatari del finanziamento.

Si evidenzia che i membri delle Commissioni di valutazione sono tenuti al rispetto di quanto previsto dalla DGR n. 43/2014 e s.m.i. (piano anticorruzione della Regione Marche) e, nel caso di conflitto di interessi, i membri interessati vengono esclusi dalle Commissioni o dall'attività di selezione svolta dal Nucleo di cui alla L. 144/1999.

In particolare, tutte le operazioni selezionate devono:

- essere conformi ai criteri elaborati dall'Autorità di Gestione e approvati dal Comitato di Sorveglianza ed eventuali sub-criteri individuati dall'Amministrazione regionale;
- non essere concluse alla data di presentazione della domanda;
- rispettare le regole di ammissibilità;
- rispettare le regole di informazione e pubblicità degli interventi.

Prima di prendere la decisione in merito all'approvazione, l'Autorità di Gestione ovvero le strutture regionali responsabili dell'attuazione degli interventi, si assicurano che il Beneficiario sia in grado di rispettare tali condizioni. A tal fine:

- i bandi di accesso ai contributi POR contengono adeguate informazioni sulle condizioni specifiche relative ai prodotti o ai servizi che il Beneficiario deve fornire nel quadro dell'operazione, il piano di finanziamento, il termine per l'esecuzione nonché i dati finanziari o di altro genere che vanno conservati e comunicati e più in generale circa gli adempimenti e gli obblighi cui è tenuto il Beneficiario;
- il Beneficiario si impegna fin dalla partecipazione al bando al rispetto delle condizioni ivi previste; in ogni caso, al momento dell'accettazione del contributo, il Beneficiario è tenuto a sottoscrivere le condizioni, gli obblighi e gli adempimenti previsti dai Regolamenti, dal POR e dal Bando di accesso ai contributi.

Infine, si evidenzia il possibile ricorso all'eventuale complementarietà del POR Marche FESR con il PO FSE. A tale riguardo, si sottolinea che i progetti selezionati in tale ambito rispetteranno tutti i dettami specifici previsti dal FSE.

Organismi Intermedi

Le operazioni/attività previste all'interno della strategia di sviluppo urbano sostenibile di ciascuna AU/OI prevedono un doppio registro di beneficiari: da una parte l'AU/OI si configura come soggetto direttamente fruitore del finanziamento, dall'altra sarà necessaria l'individuazione del beneficiario attraverso specifico bando pubblico opportunamente profilato e condiviso con l'AdG.

In particolare, per le attività con beneficiario da selezionare l'OI provvederà alla individuazione del beneficiario attraverso apposito bando pubblico. L'avviso specificherà la tipologia di operazione, oggetto di finanziamento, i potenziali beneficiari e documentazione da presentare ai fini della valutazione; in tale fase l'OI assicurerà la completezza, chiarezza e inequivocabilità dei bandi, indicando in maniera evidente i criteri di selezione (preventivamente approvati dall'AdG) dei progetti, e prestando particolare attenzione all'attività di divulgazione e di informazione. In seguito alla presentazione delle proposte da parte dei beneficiari entro i termini stabiliti dal bando, l'OI procederà con la selezione dei progetti che verrà effettuata da un'apposita Commissione di Valutazione. Esperita la fase di selezione, l'OI elaborerà e approverà le graduatorie trasmesse dalla Commissione di Valutazione e si attiverà per pubblicarla sui canali più adeguati per la massima divulgazione.

Come previsto dal MAPO "Modalità attuative del Programma Operativo" FESR 2014-2020, i criteri che verranno adottati per la selezione delle operazioni saranno articolati in tre tipologie:

- *Criteri di ammissibilità*

Questi esprimono i requisiti di carattere tecnico ed amministrativo che un'operazione deve assolutamente possedere per accedere alla fase di valutazione ed essere successivamente selezionata.

- *Criteri di valutazione*

  Questi hanno l'obiettivo di esprimere un giudizio qualitativo con riferimento alle singole azioni che hanno superato la valutazione di ammissibilità e sono strumentali all'attribuzione di un punteggio utile alla predisposizione delle graduatorie e all'allocazione delle risorse disponibili.

- *Criteri di priorità*

  Partendo dalle indicazioni fornite dall'AdG nell'ambito delle MAPO, con riferimento ad ogni singola attività, gli OI provvederanno a formalizzare gli elementi che contribuiscono a qualificare ulteriormente le possibili candidature, tanto da riconoscere loro una priorità nel caso di parità di punteggio.

Più in linea generale, si precisa che l'articolo 7, paragrafo 4 del Regolamento (UE) n. 1301/2013 stabilisce che le Autorità Urbane "sono responsabili dei compiti relativi almeno alla selezione delle operazioni". In particolare, ciascun OI si obbliga a:

- Provvedere, sulla base degli orientamenti dell'AdG, al rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dal punto II Allegato XII del Reg.(UE) n. 1303/2013.
- Recepire ogni indicazione, suggerimento o prescrizione dell'Autorità di Gestione del POR.
- Adottare i criteri di selezioni approvati dal Comitato di Sorveglianza ai sensi dell'art. 110, paragrafo 2, lettera a) del Regolamento Generale.
- Garantire che ciascuna operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del POR FESR di pertinenza e possa essere attribuita ad una categoria di operazione prevista dal PO.
- Provvedere affinché siano fornite ai beneficiari informazioni (nei bandi e/o, se del caso, negli atti di concessione, nei contratti/convenzioni) circa le condizioni per il sostegno relativo a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione.
- Trasmettere preventivamente all'AdG i bandi predisposti dall'OI, per i quali si prevede la concessione di contributi alle imprese, al fine di ottemperare alla procedura di tempestiva notifica alla Commissione (art. 108, paragrafo 3 del Trattato) e consentire a quest'ultima di formulare una decisione che stabilisca la compatibilità del dispositivo con le regole del Trattato. A tal fine, verranno dunque fornite tutte le informazioni necessarie alla compilazione dei vari moduli messi a disposizione dalla piattaforma informatica SANI, nonché quanto necessario per rispondere alle eventuali osservazioni della Commissione.

- Riservare all'AdG il diritto di intraprendere qualsiasi verifica sull'ammissibilità, correttezza e coerenza sia dei bandi che delle operazioni, prima dell'approvazione delle graduatorie. Tale circostanza consentirà all'AdG di sincerarsi in merito alla corretta applicazione, da parte dell'AU delle procedure e dei criteri di selezione delle operazioni, in particolare per quanto concerne i requisiti per garantire che:
  - Il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici dell'Asse prioritario pertinente sia garantito.
  - Le procedure siano non discriminatorie, trasparenti e prendano in considerazione i principi generali di cui agli artt. 7 e 8 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.
- Sospendere la selezione delle operazioni qualora l'AdG rilevi una non corretta applicazione dei criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza, sino al raggiungimento della soluzione dei disallineamenti riscontrati.
- Conservare la documentazione inerente alle eventuali specifiche tecniche e al piano di finanziamento del progetto, nonché la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione di affidamenti in favore di soggetti terzi e le relazioni delle verifiche e degli audit effettuati.

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

Ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera c), l'Autorità di Gestione rende disponibili agli Organismi Intermedi e ai Beneficiari informazioni pertinenti rispettivamente all'esecuzione dei loro compiti e all'attuazione delle operazioni e provvede affinché sia fornito al Beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relativo a ciascuna operazione.

Le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione sono esplicitate nei bandi/avvisi. La verifica di conformità in capo all'AdG è rilasciata solo a condizione che i bandi e gli avvisi rispettino anche tale previsione.

Relativamente ai Beneficiari, l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi assicurano che gli avvisi, o comunque gli atti di affidamento in caso di Beneficiari pubblici, contengano specifiche indicazioni sulle modalità di esecuzione dei compiti pertinenti e di attuazione dell'operazione affidata, e includano informazioni in particolare su:

- le norme in materia di ammissibilità sia nazionali che UE;
- i requisiti specifici relativi a prodotti o servizi che dovranno essere forniti nell'ambito dell'operazione;
- il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;

- i requisiti concernenti la contabilità separata o una codificazione contabile adeguata;
- le indicazioni relative alle informazioni da comunicare e alla documentazione da conservare;
- gli obblighi in materia di informazione e pubblicità.

Inoltre, ai sensi dell'articolo 125 § 4 lettera b) l'Autorità di Gestione e gli OI garantiscono che i beneficiari delle operazioni selezionate mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione (come indicato nelle Linee Guida per i Bandi), garantendo così la corretta tracciabilità del flusso finanziario. Tale principio è assicurato mediante la predisposizione di:

- appositi capitoli di entrata e di spesa secondo i principi di unicità, per i Comuni o per i Beneficiari pubblici in generale;
- un conto corrente bancario specifico, per i Beneficiari privati.

Il principio di contabilità separata è assicurato anche mediante il Sistema informativo centralizzato, all'interno del quale i dati finanziari sono contabilizzati e sul quale possono operare (con funzionalità distinte a seconda delle competenze) i diversi attori che intervengono nella gestione e nel controllo del POR: Beneficiari, AdG, incluse le PF e i Servizi responsabili dell'attuazione dei vari interventi, OI, AdG con funzione di certificazione, AdA. Si sottolinea, inoltre, che sul sito regionale dedicato vengono costantemente pubblicati tutti i documenti di riferimento della programmazione FESR dai quali i beneficiari e tutti gli altri *stakeholder* coinvolti possono ricavare le informazioni necessarie all'espletamento del proprio ruolo all'interno della stessa programmazione.

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

Ai sensi dell'art. 125 § 4 lett. a) del Reg. (UE) n. 1303/2013 l'Autorità di Gestione è tenuta a verificare che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che le spese dichiarate dai Beneficiari siano state sostenute e siano conformi alla normativa di

riferimento dell'Unione e nazionale, al Programma Operativo e alle condizioni per il finanziamento dell'intervento.

Le procedure per la verifica delle operazioni vengono effettuate:

a) prima dell'emanazione dei bandi (verifica di conformità);
b) prima della liquidazione degli acconti, dei pagamenti intermedi e del saldo finale;
c) prima della certificazione della spesa alla Commissione europea;
d) ex post (su alcune tipologie di progetto) per la verifica del rispetto del principio di stabilità di cui all'art. 71 del Reg. UE 1303/2013.

In particolare, si evidenzia che i controlli di cui ai punti c) e d) sopra indicati sono svolti dal personale dell'Ufficio controlli di I livello, funzionalmente indipendente dal personale coinvolto nell'attuazione e gestione del PO.

Inoltre, il paragrafo 5 del medesimo articolo, prescrive che i controlli di I livello si basino su:

a) verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai Beneficiari;
b) verifiche in loco degli interventi.

Tali controlli garantiscono il rispetto del diritto applicabile in materia, delle disposizioni del Programma Operativo e di tutte le condizioni necessarie per il sostegno dell'operazione, con particolare riferimento al:

- rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità;
- regolarità delle procedure in materia di appalti e contratti pubblici;
- correttezza della documentazione amministrativa, tecnica e contabile degli interventi;
- rispetto della normativa in tema di aiuti di Stato alle imprese;
- rispetto della normativa ambientale e in materia di pari opportunità.

In particolare, le verifiche amministrative su base documentale comprendono le seguenti attività:

- verifica della correttezza e della coerenza con la normativa di riferimento e con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, delle procedure di selezione delle operazioni da finanziare;
- verifica della sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'operazione che dimostra il suo corretto finanziamento a valere sul Programma e che giustifica il diritto all'erogazione del contributo: in particolare verifica della sussistenza dell'atto giuridicamente vincolante (contratto/convenzione) tra Autorità di Gestione (o tra l'Ufficio Competente per le Operazioni) e Beneficiario (e/o soggetto attuatore) e della sua coerenza con il atto di gara, lista progetti e Programma Operativo;

- verifica della completezza e della coerenza della documentazione giustificativa a supporto dell'effettiva realizzazione della spesa (fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) ai sensi di quanto disposto dalla normativa nazionale e dell'Unione di riferimento, al Programma, al bando di selezione/bando di gara, al contratto/convenzione e a sue eventuali varianti;
- verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale);
- verifica dell'ammissibilità della spesa in riferimento al periodo di cofinanziamento consentito dal Programma;
- verifica di ammissibilità della spesa in riferimento alle tipologie di spesa ammesse dalla normativa nazionale e dell'Unione di riferimento, dal Programma, dal bando di selezione/di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti;
- verifica del rispetto del limite di spesa ammissibile a contributo previsto dalla normativa nazionale e dell'Unione di riferimento (es. dal regime di aiuti cui l'operazione si riferisce), dal Programma, dal bando di selezione/bando di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti; tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo;
- verifica della riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata esattamente al Beneficiario, che richiede l'erogazione del contributo, e all'operazione oggetto di contributo;
- verifica dell'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili;
- verifica del rispetto delle norme comunitarie e nazionali in materia di appalti;
- verifica della conformità con le norme sugli aiuti di Stato, con le norme ambientali e con quelle sulle pari opportunità e la non discriminazione;
- verifica del rispetto delle norme comunitarie e nazionali sulla pubblicità.

Le verifiche in loco presso i Beneficiari si focalizzano sui seguenti aspetti:

- verifica della esistenza e della effettiva 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, inclusa la documentazione giustificativa di spesa, prescritta dalla normativa nazionale e dell'Unione, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione, dalla convenzione/contratto stipulato tra Autorità di Gestione (o P. F./Servizio competente per l'operazione) e Beneficiario;
- verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario di una contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione cofinanziata a valere sul Programma Operativo;

- verifica del corretto avanzamento ovvero 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;
- 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/contratto stipulato tra Autorità di Gestione (o P. F./Servizio competente per l'operazione) e Beneficiario, dal bando di gara e dal contratto stipulato con il soggetto attuatore;
- verifica dell'adempimento degli obblighi di informazione;
- verifica, ove applicabile, della conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti il rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e tutela dell'ambiente;
- verifica, ove applicabile, della stabilità delle operazioni in conformità con quanto stabilito dall'articolo 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Come disciplinato dall'art. 125 par. 6 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, Le verifiche in loco di singole operazioni possono essere svolte a campione.

L'Autorità di Gestione definisce, in base alle verifiche effettuate sulle operazioni e il relativo livello di rischio individuato, le dimensioni del campione in modo da ottenere ragionevoli garanzie circa la legittimità e la regolarità delle pertinenti transazioni. In particolare, nel campione non verranno inclusi i progetti già oggetto di controllo di II livello, nonché quelli con importi finanziari inferiore alla soglia di 10mila euro

L'Autorità di Gestione riesamina il suddetto metodo ogni anno, entro il mese di febbraio.

Nel rivedere il metodo di campionamento, l'AdG terrà conto delle specificità del Programma, valutate in itinere, e dell'esito dei controlli già effettuati. Da tale analisi potrà risultare una presenza di elevati livelli di irregolarità su una parte del campione controllato e ciò comporterà una revisione dell'analisi del rischio e un aumento della percentuale di domande da sottoporre a verifica per ciascuna attività.

Per ogni campionamento, l'Autorità di Gestione, conserva una documentazione che descriva e giustifichi la metodologia utilizzata e indichi le operazioni o le transazioni selezionate per la verifica. In ogni caso saranno effettuati controlli in loco sulle operazioni che abbiano già raggiunto, al momento del controllo, almeno il 35% di realizzazione finanziaria dell'Operazione.

I controlli di I livello sono effettuati da:

- funzionari delle strutture competenti per le operazioni preposti ai controlli di primo livello documentali;
- funzionari dell'Autorità di Gestione, preposti alla realizzazione dei controlli di I livello, con riferimento ai controlli in loco su base campionaria.

I funzionari competenti per le operazioni possono eventualmente effettuare controlli in loco supplementari (distinti dai controlli di I livello) rispetto al campione estratto dall'AdG.
Come descritto in precedenza al fine di garantire una adeguata separazione delle funzioni in conformità dell'art. 72, lettera b) del Regolamento (UE) 1303/2013, per ciò che attiene i controlli di I livello, tale attività è svolta da:

- relativamente ai controlli documentali, in loco relativi alle attività di Assistenza Tecnica e ai controlli in loco in cui l'Amministrazione è beneficiaria (parte Assi 2, 3, 5), tale attività è svolta dalla Posizione Organizzativa "Controlli ispettivi di primo livello";
- relativamente ai controlli documentali su tutti gli Assi del Programma tale attività è svolta da soggetti diversi dai funzionari delle P.F. o dei Servizi competenti che hanno funzione di gestione;
- relativamente ai controlli in loco su tutti gli Assi del Programma tale attività è svolta dai funzionari dell'Autorità di Gestione preposti alla realizzazione dei controlli di I livello.

Inoltre, l'AdG per ciascuna operazione di cui l'AU (OI) è direttamente beneficiaria, riceve, verifica e convalida le domande di rimborso, effettua altresì verifiche sia documentali che a campione in loco delle operazioni gestite dagli OI 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.
Le risultanze delle verifiche amministrative ed in loco, vengono registrate in apposite checklist di progetto e, con riferimento ai controlli svolti sul posto, vengono conservati i relativi verbali; inoltre, gli esiti dei controlli eseguiti sulle operazioni saranno peraltro registrati sul Sistema informatizzato.
Nello specifico saranno registrate le seguenti informazioni circa le verifiche eseguite:

- descrizione del lavoro svolto dal controllore;
- data della verifica;
- luogo della verifica;
- nominativo del controllore;
- risultati della verifica;
- misure adottate relativamente alle irregolarità rilevate.

Si precisa, infine, che nell'ambito del Grande Progetto Banda Ultralarga, l'AdG, con comunicazione del 15 ottobre 2018, ha delegato al MiSE – DGSCERP (nota di accettazione prot. n. 065435 del 30-10-2018) l'espletamento dei controlli amministrativi sull'appalto per l'individuazione del Concessionario selezionato per la costruzione e la gestione dell'infrastruttura passiva della banda ultralarga. Tale attività di controllo prevede la compilazione di una specifica checklist di controllo allegata al Manuale di controllo di I livello.

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

Le procedure messe in atto per la rendicontazione delle operazioni prevedono che le spese effettivamente pagate dal Beneficiario devono essere tempestivamente comunicate al responsabile di procedimento competente per il tramite del Sistema informatizzato.

In ogni caso il Beneficiario è tenuto a formalizzare apposita domanda di rimborso.

In merito alle tranche di erogazione del contributo, l'AdG ha predisposto apposite linee attuative per la corretta predisposizione dei bandi e avvisi. A tal proposito, si specifica che i dispositivi attuativi di gara (bandi, avvisi) possono anche disciplinare diversamente le tempistiche di erogazione del contributo per quelle operazioni che presentino particolari caratteristiche ovvero per operazioni di piccole dimensioni, o per operazioni di grandi dimensioni, per le quali è previsto un contributo POR maggiore a € 500.000, individuando tranche di erogazione differenti dal modello indicato.

L'erogazione del contributo ai Beneficiari avviene di norma secondo le seguenti tranche:

1. a titolo di anticipo, previa:
    a. per le Amministrazioni Pubbliche, avvenuta consegna lavori dell'appalto principale relativo all'operazione e ad almeno il 35% del costo totale ammesso dell'operazione;
    b. per gli altri soggetti, stipula di apposita garanzia o polizza fideiussoria;
2. a titolo di acconto, previa presentazione e relativa verifica di una domanda di rimborso, corrispondente, in termini di spese effettivamente pagate dal Beneficiario e debitamente giustificate e caricate sul sistema informativo-gestionale;
3. saldo, previa presentazione e relativa verifica della domanda di rimborso finale.

Le strutture coinvolte (PF di riferimento dei responsabili di procedimento) predispongono, sia per gli acconti che per i saldi, specifici decreti di liquidazione e inoltrano alla PF "Ragioneria e Contabilità" la richiesta di liquidazione dei relativi mandati. La liquidazione effettiva degli importi viene effettuata dalla PF "Ragioneria e Contabilità".

Inoltre, in conformità con l'articolo 132 del Reg. (UE) 1303/2013, l'AdG e gli OI assicurano che i Beneficiari ricevano l'importo totale della spesa pubblica ammissibile

dovuta entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte degli stessi.

Organismi Intermedi

Le procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso presentate dai beneficiari verranno attivate dall'OI in coerenza agli elementi costitutivi del sistema informativo SIGEF. In tal senso, l'OI verificherà l'operato del beneficiario in termini di adempimenti di anagrafe e rendicontazione sulle piattaforme gestionali sopra citate, i gradi di coerenza e di adesione delle informazioni fornite dai beneficiari rispetto alle attività della strategia ITI.

Nello specifico, sarà compito dell'OI:

- Verificare il rispetto dei tempi di registrazione e reporting sui sistemi informativi da parte dei beneficiari;
- Accertare la correttezza delle diverse informazioni prodotte e della coerenza delle stesse rispetto ai contenuti e dati delle singole operazioni ammesse a finanziamento;
- Verificare la documentazione relativa alle spese effettivamente sostenute. Tale attività non prevede la conduzione di un controllo di I livello, che resta competenza esclusiva dell'AdG, ma intende supportare quest'ultima filtrando eventuali incoerenze, ridondanze o inesattezze che dovessero essere riscontrate nei documenti forniti.

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

Gli atti di erogazione del contributo sono predisposti dal responsabile di procedimento, nel rispetto delle norme previste dall'Ordinamento contabile della Regione Marche, ovvero dalla L. R. 31/2001. Sinteticamente è previsto il seguente iter procedurale:

- il responsabile di procedimento, svolti i controlli di propria competenza, predispone l'atto di liquidazione;
- il dirigente regionale della struttura competente per l'attuazione dell'Operazione dispone la liquidazione e richiede alla ragioneria regionale l'emissione dei relativi titoli di pagamento;
- l'Organismo responsabile per l'esecuzione dei pagamenti (la ragioneria regionale), dispone il pagamento delle spese mediante mandati di pagamento o altri documenti equivalenti favore del Beneficiario;
- il tesoriere della Regione dispone il pagamento;
- i titoli di spesa sono in genere estinti mediante versamento sul conto corrente bancario o postale intestato al Beneficiario.

Per tutto quanto non espressamente indicato si rinvia alla citata L. R. 31/2001, con particolare riferimento agli artt. 49, 50, 51, 55 e 56.

Qualora l'Amministrazione regionale sia anche Beneficiario dell'operazione, il pagamento dei fornitori o dei soggetti attuatori dell'operazione, ovvero il pagamento del personale, avviene nel rispetto della citata L. R. 31/2001. Tali pagamenti, sono rendicontati e trasmessi alla AdG con funzione di certificazione, per il tramite del Sistema informatizzato, previo esperimento dei relativi controlli di I livello.

Organismi Intermedi

Al fine di assicurare una corretta, efficace e tempestiva gestione delle domande di rimborso, tramite il sistema SIGEF, l'OI prevede una specifica struttura organizzativa fondata sull'individuazione di ruoli, funzioni e responsabilità univoche. Tale aspetto risulta particolarmente strategico al fine di ottimizzare l'interazione tra le diverse fasi e procedure della convalida, che prevedono l'interazione tra tre diversi attori e livelli operativi:

- Il beneficiario dell'operazione;
- L'Autorità Urbana nella sua qualità di Organismo Intermedio
- L'Autorità di Gestione.

In particolare, tutti gli interventi sottoposti a domanda di rimborso saranno singolarmente seguiti da un referente specifico il cui compito sarà quello di verificare i gradi di coerenza e supportare i beneficiari nella corretta attuazione dell'intervento. Come precedentemente esplicitato, i flussi informativi e di interazione tra i diversi livelli saranno tutti gestiti attraverso il SIGEF.

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 che la funzione di certificazione riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese sostenute dai Beneficiari. In particolare l'Autorità di Gestione estrae dal sistema informatizzato, attraverso apposite interrogazioni, i dati da trasmettere alla funzione di certificazione che sono:

- l'ammontare di spesa da certificare;
- l'ammontare della spesa pubblica corrispondente;
- l'elenco degli anticipi versati nell'ambito degli aiuti di stato (pari, al massimo, al 40% degli aiuti concessi);
- l'importo degli anticipi versati ai beneficiari finanziati in regime d'aiuto;
- l'elenco cumulativo dei progetti da includere nella certificazione, con relativo codice identificativo;
- l'elenco dei recuperi/recuperi pendenti/ritiri;

- la dichiarazione dell'AdG attestante la correttezza della spesa da certificare;
- il monitoraggio degli strumenti finanziari (la base di calcolo del contributo comunitario, l'importo della spesa dichiarata, il contributo pubblico corrispondente)
- la percentuale di errore dei controlli di I livello, suddivisa per tipo di controllo.

I dati e le informazioni sopradescritte sono trasmesse progressivamente alla funzione di certificazione per il tramite del sistema informatizzato in quanto attraverso l'identificativo di progetto consente all' AdG con funzione di certificazione, dotata di propria chiave di accesso, di consultare direttamente nel sistema ogni altra informazione eventualmente ritenuta utile in merito ai singoli progetti. In ogni caso, l'Autorità di Gestione provvede a trasmettere alla funzione di certificazione un riepilogo dei suddetti dati e informazioni almeno tre volte l'anno, di norma entro le seguenti scadenze: 30/04, 30/09 e 30/11, fatta salva la facoltà dell'Autorità di Gestione di modificare con proprio atto interno tale assetto. Al fine di evitare il rischio di disimpegno automatico delle risorse, l'Autorità di Gestione può trasmettere un riepilogo supplementare nei mesi di novembre e dicembre.

Attraverso tale sistema informatizzato, la AdG con funzione di certificazione riceve dall'Autorità di Gestione, le informazioni circa gli esiti delle verifiche effettuate (checklist e verbali di controllo) e i risultati degli audit svolti dall'Autorità di Audit o sotto la propria responsabilità comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità. A tale riguardo l'AdG invierà specifico e-mail di segnalazione della trasmissione.

Nel momento in cui elabora la domanda di pagamento**,** l'AdG con funzione di certificazione può decidere se ritirare subito le spese dal Programma o se mantenerle in qualità di recuperi pendenti e detrarle dalla rendicontazione solamente nel momento in cui il beneficiario avrà restituito quanto dovuto.

Inoltre, nel rispetto di quanto disciplinato dall'articolo 125, paragrafo 4 lettera e) del Regolamento (UE) n. 1303 del 2013, e dall'articolo 59 del Regolamento finanziario n. 966 del 2012, l'Autorità di Gestione trasmette alla funzione di certificazione tutte le informazioni sui conti delle spese sostenute nell'attuazione di una operazione accompagnate da una dichiarazione di affidabilità di gestione (che contiene una relazione sui risultati delle misure di lotta contro la frode, compresa l'individuazione di ogni caso di frode sospetta), nonché 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 individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o programmate. In particolare, sarà utilizzato il modello VI del Regolamento di Esecuzione n. 207/2015 del 20/01/2015, e tale modello verrà inserito anche nei Manuali di riferimento.

L'Autorità di Gestione, infine, informa la funzione di certificazione circa la trasmissione alla Commissione dei Rapporti annuali e del Rapporto Finale di Esecuzione.

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 garantisce che l'Autorità di Audit riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese sostenute dai Beneficiari; in particolare l'Autorità di Gestione garantisce che l'Autorità di Audit, per il tramite del sistema informatizzato, riceva i seguenti dati e informazioni:

- dati analitici, per operazione, relativi alle spese rimborsabili sostenute dai Beneficiari e all'erogazione del corrispondente contributo pubblico;
- esiti dei controlli documentali e in loco di I livello;
- eventuale concessione di anticipi nel contesto degli Aiuti di Stato;
- rilevazione di eventuali irregolarità e del seguito dato;
- eventuale avvio e relativo seguito di procedure di recupero o ritiro dei contributi;
- eventuali entrate derivanti da operazioni finanziate nel quadro del programma operativo;
- modalità di applicazione dei criteri di selezione;
- modalità di applicazione della normativa comunitaria e nazionale, con particolare riferimento alle norme sugli aiuti di stato, alle norme sugli appalti pubblici;
- eventuale ulteriore documentazione richiesta per la certificazione.

Attraverso tale sistema informatizzato, l'Autorità di Audit riceve dall'Autorità di Gestione, le informazioni circa gli esiti delle verifiche effettuate (checklist e verbali di controllo) comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità. A tale riguardo l'AdG invierà specifico e-mail di segnalazione della trasmissione.

Inoltre, nel rispetto dell'articolo 125, paragrafo 4 lettera e) del Regolamento (UE) n. 1303 del 2013, e dall'articolo 59 del Regolamento finanziario n. 966 del 2012, l'Autorità di Gestione trasmette all'Autorità di Audit tutte le informazioni sui conti delle spese sostenute nell'attuazione di una operazione accompagnate da una dichiarazione di affidabilità di gestione (che contiene una relazione sui risultati delle misure di lotta contro la frode, compresa l'individuazione di ogni caso di frode sospetta), nonché 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 individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o programmate, entro le seguenti scadenze di ciascun anno: 15 settembre N, 15 dicembre N e 31 gennaio N+1.

L'AdG informa altresì l'Autorità di Audit degli eventuali controlli che la stessa Autorità di Gestione ha avuto da parte di Organismi nazionali e comunitari (IGRUE, Guardia di Finanza, Corte dei Conti italiana, CE, Corte dei Conti europea, ecc…).

L'Autorità di Gestione, infine, informa l'Autorità di Audit circa la trasmissione alla Commissione dei Rapporti annuali e del Rapporto Finale di Esecuzione.

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

In merito alla normativa nazionale di ammissibilità si precisa che con DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA del 5 febbraio 2018, n. 22 è stato approvato il Regolamento contenente i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014-2020.

Si specifica che le spese ammissibili sono altresì individuate dalle Linee guida per i bandi 2014-2020 che disciplinano le procedure attuative delle diverse tipologie di intervento ammissibili al cofinanziamento del FESR e dalla normativa attuativa di riferimento (bandi e avvisi).

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)

L'Autorità di Gestione del POR Marche FESR 2014/2020, al fine di adempiere alle disposizioni dell'art. 50 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, ha predisposto adeguate procedure per garantire che tutte le fasi del processo di elaborazione delle Relazioni di attuazione Annuali e Finale siano espletate correttamente.

Tali Relazioni riportano una sintesi delle valutazioni del Programma durante il precedente anno finanziario o, nel caso della Relazione Finale, un resoconto conclusivo sull'attuazione del Programma e contengono, inoltre, informazioni chiave sull'attuazione e sulle priorità del Programma Operativo relativamente ai dati finanziari trasmessi, agli indicatori comuni e specifici per il Programma e ai valori obiettivo quantificati.

Come sancito dal Regolamento generale (UE) n. 1303 del 2013 all'art. 111 § 1 e 2, l'Autorità di Gestione trasmette alla Commissione la Relazione di attuazione entro il 31 maggio 2016 e fino al 2023 compreso, per le Relazioni presentate nel 2017 e nel 2019 il termine ultimo è il 30 giugno.

La procedura attuata dall'Autorità di Gestione per la predisposizione e la presentazione dei Rapporti si articola nelle seguenti fasi:

- *Redazione dei Rapporti di Esecuzione*: l'Autorità di Gestione raccoglie le informazioni trasmesse dalle singole P.F. e redige i Rapporti di Esecuzione sulla base dei modelli adottati dalla Commissione con propri atti di esecuzione. Come già anticipato i Rapporti Annuali di Esecuzione, devono contenere le informazioni sintetiche sull'attuazione e sulle priorità del Programma, definite dall'Art. 50, paragrafo 2 del Regolamento Generale nonché, nel caso dei Rapporti Annuali da presentare nelle

annualità 2017 e 2019, devono indicare le informazioni sancite, rispettivamente, dall'Art. 50 paragrafo 4 e paragrafo 5 del predetto Regolamento;

- *Approvazione dei Rapporti di Esecuzione da parte del Comitato di Sorveglianza*: l'Autorità di Gestione sottopone i Rapporti di Esecuzione all'esame e alla successiva approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza, conformemente a quanto disposto dall'art. 110, § 2, lett. b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- *Trasmissione dei Rapporti di Esecuzione alla Commissione*: l'Autorità di Gestione, successivamente all'approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza, trasmette i Rapporti di Esecuzione, mediante un sistema di scambio elettronico dei dati, alla Commissione, nel rispetto dei termini disposti dall'Art. 50 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

La Commissione, una volta ricevuto il Rapporto di Esecuzione, valuta la ricevibilità dell'atto, attraverso un'analisi in merito alla conformità delle informazioni menzionate con quanto disposto dal Regolamento Generale; qualora entro quindici giorni lavorativi dalla ricezione del Rapporto, la Commissione non comunichi la non ricevibilità dell'atto, il Rapporto di Esecuzione si considera ricevibile.

Conclusa l'analisi la Commissione dà opportuna comunicazione in merito alle eventuali osservazioni entro due mesi dalla data di ricezione delle Relazioni annuali e entro cinque mesi relativamente alla Relazione finale.

In tal senso l'Autorità di Gestione cura la predisposizione delle risposte alla Commissione Europea in merito a eventuali osservazioni formulate circa problematiche che incidano in maniera significativa sull'attuazione del Programma.

Infine, in aderenza al principio di pubblicità e all'art. 50, paragrafo 9 del Regolamento Generale, l'Autorità di Gestione prevede idonee procedure (pubblicazione sul sito della Regione) atte a garantire la pubblicazione di una sintesi dei contenuti presenti nei Rapporti, al fine di fornire informazioni che possano essere fruibili da parte dei cittadini.

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)

Nel rispetto di quanto disciplinato dall'articolo 125, paragrafo 4 lettera e) del Regolamento (UE) n. 1303 del 2013, e dall'articolo 59 del Regolamento finanziario n. 966 del 2012, l'Autorità di Gestione trasmetterà alla Commissione, nonché alla funzione di certificazione e all'Autorità di Audit, tutte le informazioni sui conti delle spese sostenute nell'attuazione di una operazione accompagnate da una dichiarazione di affidabilità di gestione (redatta sulla base di quanto riportato nell'allegato VI al Reg. UE 207/2015), comprese un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o programmate, tenendo conto del riepilogo annuale dei controlli.

I termini della trasmissione sono disciplinati dall'art. 59 del Regolamento finanziario n. 966/2012 e precisamente, dovrà avvenire entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo o al massimo entro il primo marzo, secondo le modalità descritte al paragrafo 2.2.3.2..

La documentazione relativa ai conti inviati alla Commissione include inoltre i prefinanziamenti e gli importi per i quali sono in corso o sono state completate procedure di recupero, e sarà corredata da una dichiarazione di gestione la quale accerta:

- le informazioni sono presentate correttamente, complete ed esatte;
- le spese sono state effettuate per le finalità previste, quali definite nella normativa settoriale;
- i sistemi di controllo predisposti offrono le necessarie garanzie quanto alla legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti.

Come disposto dall'art. 59 del Regolamento finanziario citato in precedenza, tutta la documentazione inviata alla Commissione è corredata da un parere di un organismo di revisione contabile indipendente (AdA) elaborato conformemente alle norme internazionalmente riconosciute. Detto parere accerta se i conti forniscono un quadro fedele e se i sistemi di controllo istituiti funzionano correttamente. Il parere riferisce altresì se l'esercizio di revisione contabile mette in dubbio le asserzioni contenute nella dichiarazione di gestione che accompagna la documentazione relativa ai conti da liquidare.

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)

Nel rispetto di quanto disciplinato dall'articolo 125, paragrafo 4 lettera e) del Regolamento (UE) n. 1303 del 2013, l'Autorità di Gestione trasmetterà alla Commissione, nonché all'Autorità di Audit e alla funzione di certificazione, tutte le informazioni sui conti delle spese sostenute nell'attuazione di una operazione accompagnate 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 individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o programmate.

In particolare, l'Ufficio controlli, in accordo con l'AdG, predispone, entro il 15 settembre N, 15 dicembre N e 31 gennaio N+1 di ogni anno, un riepilogo in cui sono evidenziati:

- i progetti sottoposti a verifica in corso d'anno (numerosità e tipologia);
- l'ammontare della spesa sottoposta a controllo;
- l'ammontare della spesa non riconosciuta;
- le diverse cause che hanno determinato decurtazioni rispetto alla spesa dichiarata dai beneficiari.

I termini della trasmissione sono disciplinati dall'articolo 59 del Regolamento finanziario e precisamente tale trasmissione dovrà avvenire entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo o eccezionalmente entro il primo marzo, previa comunicazione dello Stato membro interessato. Anche il riepilogo annuale è reso disponibile all'Autorità di Audit in tempi congrui (entro il 1° febbraio di ogni anno) per permettere a quest'ultima di svolgere le verifiche di propria competenza, in coerenza con la tempistica indicativa di cui alla *Nota EGESIF_14-0011-02 final* del 27/08/2015.

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)

Al fine di definire indicazioni operative per lo svolgimento delle attività di competenza dell'Autorità di Gestione, la stessa adotta procedure specifiche cui il personale impiegato deve attenersi. Le procedure sono codificate in documenti a supporto della programmazione (il presente documento e la manualistica) sono sottoposte ad aggiornamenti periodici e diffuse al personale tramite specifiche e-mail e comunicazioni formali.

L'AdG promuove giornate di formazione rivolte a tutto il personale coinvolto nella gestione delle risorse FESR (compresi gli OI), al fine di garantire il rafforzamento delle risorse umane coinvolte nella gestione, attuazione e controllo del POR, anche attraverso l'utilizzo della Scuola Regionale di Formazione.

Considerato che gran parte del suddetto personale è già stato impegnato in programmazioni precedenti, è prevista una formazione iniziale e aggiornamenti periodici che saranno calendarizzati sulla base di eventuali novità procedurali/normative che impattino sulle azioni da implementare. Tutte le procedure vengono in ogni caso codificate in documenti a supporto della programmazione (Descrizione dei sistemi di gestione e controllo, Documento attuativo e Linee guida) sottoposti ad aggiornamenti periodici e pubblicati sul sito www.europa.marche.it.

Come indicato, gli Organismi Intermedi adottano le stesse procedure dell'Autorità di Gestione, salve specificità concordate con l'Autorità di Gestione stessa.

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

L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi hanno previsto apposite procedure per l'esame degli eventuali reclami inoltrati dai Beneficiari o dai destinatari e la successiva adozione di specifiche azioni correttive, in conformità con i quadri istituzionali e giuridici pertinenti.

Con riferimento all'art.74, paragrafo 3 del Reg. (UE) n.1303/2013, infatti, l'Autorità di Gestione attiva una fase di istruttoria di ciascun reclamo, nella quale sono analizzati i contenuti e le motivazioni del reclamo stesso, anche in dialogo con i soggetti direttamente coinvolti. L'istruttoria è realizzata dagli Organismi Intermedi per le attività di competenza, in coordinamento con l'Autorità di Gestione.

Al termine dell'istruttoria, l'Autorità di Gestione fornisce una risposta al soggetto che ha presentato reclamo, certa, chiara e nel rispetto dei termini stabiliti dalla normativa in materia di accesso alla documentazione amministrativa, dei principi di legalità, trasparenza ed imparzialità di trattamento, a tutela del cittadino, dell'Amministrazione pubblica e della corretta erogazione delle risorse finanziarie pubbliche. Nel caso di attività di competenza degli Organismi Intermedi, la risposta è predisposta da tali Organismi, in coordinamento con l'Autorità di Gestione, e trasmessa dall'Autorità di Gestione stessa.

In caso di rilevazione di irregolarità, l'Autorità di Gestione avvierà i conseguenti provvedimenti correttivi, come indicato al paragrafo 2.4.

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 gestione e controllo del POR Marche FESR 2014/2020 prevede, in linea con i principi generali disciplinati dall'art. 72 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata. In particolare, relativamente alle corrette procedure di archiviazione e alla conformità dei documenti, l'AdG ha predisposto adeguate procedure in conformità con l'articolo 6 del DPR n. 445/2000 e con l'articolo 44 del Codice Amministrazione Digitale aggiornato all'11 novembre 2013.

Nello specifico, ai sensi dell'art. 125 § 4 lettera d) del Regolamento (UE) 1303/2013, l'Autorità di Gestione, nella predisposizione delle specifiche piste di controllo, 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.

Inoltre, secondo quanto disposto dalla Commissione europea, la pista di controllo deve contenere i seguenti requisiti minimi:

a) la pista di controllo consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal comitato di sorveglianza del programma operativo;
b) per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione, i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dalla AdG con funzione di certificazione, dall'Autorità di Gestione e dai beneficiari relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del programma operativo;
c) per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettere b) e c), e dell'articolo 109 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché dell'articolo 14, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1304/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati e i documenti giustificativi conservati dalla AdG con funzione di certificazione, dall'Autorità di Gestione e dai beneficiari, compresi, se del caso, i documenti sul metodo di definizione delle tabelle standard dei costi unitari e delle somme

forfettarie, relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del programma operativo;

d) per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettera d), e dell'articolo 68, paragrafo 1, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, la pista di controllo dimostra e giustifica il metodo di calcolo, ove ciò sia applicabile, nonché la base per la fissazione dei tassi forfettari e i costi diretti ammissibili o i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie prescelte cui si applica il tasso forfettario;
e) per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'articolo 68, paragrafo 1, lettere b) e c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, dell'articolo 14, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1304/2013 e dell'articolo 20 del Regolamento (UE) n. 1299/2013, la pista di controllo consente la convalida dei costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfettario;
f) la pista di controllo consente la verifica del pagamento del contributo pubblico al beneficiario;
g) per ogni operazione, la pista di controllo comprende, a seconda dei casi, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del beneficiario e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;
h) la pista di controllo comprende informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati di cui l'operazione è stata oggetto; i) fatti salvi l'articolo 19, paragrafo 3, e gli allegati I e II del Regolamento (UE) n. 1304/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del programma;
i) per gli strumenti finanziari, la pista di controllo comprende i documenti giustificativi di cui all'articolo 9, paragrafo 1, lettera g), del suddetto Regolamento delegato.

Per quanto riguarda le informazioni contenute nella pista di controllo è opportuno specificare che il dettaglio dei dati da registrare si applicherà dal 1 dicembre 2014 ad eccezione del dettaglio dei dati sulle categorie di intervento, sugli indicatori, sui recuperi di importi dal beneficiario, dei dati relativi alle domande di pagamento presentate alla Commissione e quelli sui conti trasmessi alla Commissione che si applicherà a partire dal 1 luglio 2015.

La Pista di controllo si configura, pertanto, come uno strumento che coinvolge l'intero processo di attuazione e gestione degli interventi (Beneficiario, struttura regionale competente per l'Operazione – Autorità di Gestione) presentando le caratteristiche di seguito descritte:

- registrazioni contabili, ai diversi livelli del suddetto processo, che diano specifiche informazioni sulle spese effettivamente sostenute dai Beneficiari (nonché, nel caso in cui questi non siano i percettori finali del contributo, presso i soggetti attuatori delle operazioni) per la realizzazione delle operazioni oggetto di contributo;
- disponibilità di un rendiconto di spesa specifico per ciascuna operazione;
- conservazione delle registrazioni contabili inerenti il finanziamento delle operazioni con particolare riguardo alla presenza di registrazioni contabili che forniscano informazioni dettagliate sul pagamento ai Beneficiari in relazione alle spese sostenute, nonché disponibilità della relativa documentazione;
- disponibilità – a tutti i livelli del processo di attuazione e gestione degli interventi – della documentazione relativa ai singoli progetti che consenta di verificare la coincidenza tra le opere realizzate (lavori, forniture, servizi), le spese ammesse a finanziamento e le spese effettivamente sostenute e rendicontate per la certificazione alla Commissione (es. concessione del contributo pubblico, documenti e reportistica relativa all'approvazione delle operazioni e all'applicazione dei criteri di selezione, piano di finanziamento e specifiche tecniche dell'operazione, documentazione sugli appalti realizzati, documenti progettuali, documentazione giustificativa di spesa, prospetti di rendicontazione della spesa, documentazione tecnico-amministrativa inerente l'esecuzione, collaudo e gestione delle opere realizzate, ecc.)
- tracciabilità a tutti i livelli di competenza dei dati di spesa (fatture quietanzate – prospetti riepilogativi di rendicontazione) in corrispondenza di ciascun soggetto coinvolto nel percorso di rendicontazione della spesa sostenuta per la realizzazione dell'operazione finanziata;
- disponibilità della documentazione e delle relazioni sui controlli effettuati e sugli audit relativi alle singole operazioni;
- registrazione dell'identità e dell'ubicazione degli organismi che conservano i documenti giustificativi relativi alle spese e agli audit di cui ai precedenti punti.

Le piste di controllo, di cui si allegano specifici modelli suddivisi per tipologia di finanziamento, sono sottoposte a un costante aggiornamento in concomitanza di ogni modifica significativa in termini sia di programmazione, che di gestione e attuazione dell'operazione selezionata e conseguentemente trasmesse alle diverse Autorità del POR (Autorità di Gestione, comprese le funzioni di certificazione, Autorità di Audit).

Al fine di garantire un utilizzo di tale strumento più celere, tutte le funzionalità della pista di controllo sono implementate, sviluppate e compilabili in via telematica attraverso specifiche funzionalità del Sistema informatizzato.

In particolare, l'Autorità di Gestione ha già predisposto 4 format di piste di controllo per la programmazione 2014-2020:

- allegato 12 – format pista di controllo erogazione aiuti regia;
- allegato 13 – format pista di controllo erogazione aiuti titolarità;
- allegato 14 – format pista di controllo opere pubbliche regia;
- allegato 15 – format pista di controllo opere pubbliche titolarità.

Si specifica inoltre che le piste di controllo relative agli ITI e aree urbane sono state predisposte in seguito alla firma dell'Accordo di Programma Quadro per le aree interne e la stipula della convenzione con le autorità urbane, avvenuta in data 30 ottobre 2017.

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)

L'Autorità di Gestione del POR Marche FESR e gli OI, in conformità con i dettami dell'articolo 24 del Regolamento delegato (UE) 480/2014, utilizzano, al fine di garantire una corretta tenuta dei documenti giustificativi da registrare e conservare in formato elettronico l'Allegato III "Elenco dei dati da registrare e conservare in formato elettronico nell'ambito del sistema di sorveglianza" del Regolamento delegato (UE) 480/2014.

Inoltre, si specifica che i dati, compresi, se del caso, quelli su singoli partecipanti, sono registrati e conservati per ogni operazione, in modo da consentirne l'aggregazione ove ciò sia necessario ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit. I dati devono anche poter essere aggregati cumulativamente per l'intero periodo di programmazione.

I singoli beneficiari saranno informati degli obblighi di conservazione dei documenti nonché dei relativi formati accettabili, mediante l'apposita sezione dei bandi con cui si procede all'individuazione dei beneficiari dei contributi comunitari. In caso di misure chiuse previste nel POR tali obblighi saranno riportati nelle convenzioni o ulteriori atti con cui si individueranno i beneficiari.

2.3.2.1. Indicazione dei termini di conservazione dei documenti

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 140 del Reg. UE 1303/2014, 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 sono resi disponibili su richiesta 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.

Altresì, per le operazioni diverse da quelle di cui sopra, 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.

2.3.2.2. Formato in cui devono essere conservati i documenti

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 140 del Reg. UE 1303/2014, i documenti di cui al punto precedente possono anche essere conservati sotto forma di originali o di copie

autenticate o su supporti per dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.
Si sottolinea, in ogni caso, che nel caso di documenti conservati su supporto elettronico deve essere possibile, in caso di audit, verificarne la corrispondenza ai documenti originali.

2.4 IRREGOLARITÁ 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

Il Regolamento (UE) 1303/2013 all'articolo 2 definisce irregolarità "*qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione*"; nonché definisce irregolarità sistemica "*qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo*".

L'Autorità di Gestione, in linea con quanto disciplinato dall'articolo 122.2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, ha predisposto apposite procedure, contenute nel Manuale per il trattamento delle irregolarità e la gestione dei recuperi (Allegato 16), volte a prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Le procedure predisposte dall'Autorità di Gestione del POR Marche FESR, nel caso di effettiva violazione della normativa dell'Unione o nazionale in materia, garantiscono l'immediata segnalazione e la successiva rettifica dell'irregolarità riscontrata (frodi comprese), nonché la puntuale registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare e degli importi irrecuperabili Tali procedure sono indicate nell'apposito documento per il trattamento delle irregolarità e la gestione dei recuperi.

In tale ambito, si specifica quindi che la struttura regionale incaricata di raccogliere le informazioni in merito alle irregolarità da tutti gli uffici e di comunicarle alla Commissione attraverso la competente amministrazione centrale dello Stato è l'Autorità di Gestione del Programma Operativo Regionale.

Più in particolare, le strutture competenti per le operazioni e gli Organismi Intermedi comunicano all'Autorità di Gestione qualunque irregolarità da essi accertata o della quale abbiano ricevuto notizia dalle strutture e dai funzionari incaricati dei controlli di primo livello, dall'Autorità di Audit, dalla AdG con funzione di certificazione o da soggetti esterni

(Guardia di Finanza, IGRUE, UE, Corte dei Conti, ecc.), attraverso l'immediata registrazione dell'irregolarità stessa nell'apposita sezione presente sul sistema informatizzato di cui all'art. 125, comma 2, lett. d) del Reg. (UE) 1303/2013.

In caso di irregolarità sistemiche, l'Autorità di Gestione adotta le misure necessarie per correggere e mitigare il rischio che tali irregolarità si ripetano in futuro, tramite una specifica procedura, suddivisa in fasi, descritta nello specifico Manuale delle irregolarità.

Tutto il personale coinvolto nell'attuazione del PO ha l'obbligo di segnalare le irregolarità e i casi sospetti di frode. In merito si segnala che, con Decreto del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 9 luglio 2014, è stata approvata la "Procedura di segnalazione di illeciti o di irregolarità. Disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd whistleblower)", relativa al diritto di informare un punto di contatto indipendente esterno per le irregolarità o gli illeciti; tale procedura prevede regole adeguate al fine di proteggere il personale da sanzioni nel caso di segnalazione.

L'Autorità di Gestione valuta se gli elementi indicati nella comunicazione di irregolarità ricevuta sono di consistenza tale da rendere fondata l'ipotesi di avvenuta violazione di una norma UE o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario.

Nel caso in cui si riscontri effettivamente l'avvenuta violazione di una norma UE o nazionale, l'Autorità di Gestione, in qualità di submanager, inoltra la comunicazione di irregolarità, tramite il sistema informativo informatico N.I.M.S., alla Presidenza del Consiglio dei Ministri che, a sua volta, la trasmette alla Commissione Europea (se l'irregolarità rientra tra quelle oggetto di obbligo di segnalazione all'OLAF e in particolare per irregolarità di valore superiore a 10.000 euro).

L'Autorità di Gestione adotta inoltre i provvedimenti correttivi a fronte delle irregolarità rilevate, procedendo alle necessarie rettifiche finanziarie e, tramite le strutture competenti per le operazioni, ai recuperi degli importi indebitamente versati.

Gli Stati membri devono assicurarsi che, nei conti annuali, siano certificate solo spese considerate regolari.

Di conseguenza dai conti stessi devono essere escluse le spese irregolari, anche se precedentemente inserite in una domanda di pagamento intermedia o finale del periodo contabile di riferimento, e qualsiasi operazione con controllo ancora in corso alla data del 15 febbraio[2].

Nei casi in cui, invece, le spese relative ai contributi irregolari siano già state incluse nei conti annuali certificati alla Commissione ed allo Stato, tali importi debbono essere dedotti nei conti annuali successivi al fine di garantire l'ammissibilità e la regolarità delle spese dichiarate.

[2] *Art. 137 paragrafo 2 del reg. 1303/2013.*

In particolare, ai sensi dell'art. 126, lettera h, del Reg. (UE) n. 1303/2013 la AdG con funzione di certificazione deve "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."

Gli importi recuperati e ritirati vengono registrati dalla AdG con funzione di certificazione nell'Appendice 2 dei conti annuali.

Gli importi da recuperare vengono invece registrati nell'Appendice 3 dei conti annuali mentre gli importi irrecuperabili precedentemente certificati nei conti annuali o che sono stati inclusi nella domanda finale di pagamento intermedio dell'ultimo periodo contabile vanno infine registrati nell'Appendice 5 dei conti annuali.

Le informazioni in merito alle decisioni assunte circa il trattamento degli importi da recuperare vanno inserite nel sistema informatizzato di cui all'art. 125, comma 2, lett. d) del Reg. (CE) 1303/2013.

La AdG con funzione di certificazione trasmette alla Commissione i dati sugli importi ritirati, recuperati, da recuperare e irrecuperabili entro il 15 febbraio[3] successivo alla chiusura di ogni periodo contabile all'interno del modello dei conti annuali di cui all'Allegato VII del Reg. (UE) n. 1011/2014.

2.4.2 Descrizione della procedura (compreso un diagramma che evidenzi 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

L'Autorità di Gestione valuta se gli elementi indicati nelle comunicazioni di irregolarità create dalle strutture competenti per le operazioni così come indicato nel paragrafo precedente, sono di consistenza tale da rendere fondata l'ipotesi dell'avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario[4].

Nel caso in cui riscontri effettivamente l'avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale, l'Autorità di Gestione inoltra la comunicazione d'irregolarità, tramite il sistema informatico N.I.M.S. alla Presidenza del Consiglio dei Ministri che, a sua volta, la trasmette alla Commissione Europea.

Le suddette comunicazioni vengono inviate alla Commissione europea entro i due mesi successivi alla fine di ogni trimestre anche nel caso non vi siano irregolarità da segnalare. Nell'ambito delle stesse comunicazioni l'AdG segnala anche alla Commissione europea

---

[3] *Ai sensi dell'art. 138 del reg. 1303/2013.*

[4] *Circolare Interministeriale del 12 Ottobre 2007 recante "Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario" e Delibera n. 13 del 07/07/2008 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Comitato per la lotta contro le frodi comunitarie, contenente note esplicative della circolare citata.*

tutti i procedimenti avviati in seguito alle irregolarità comunicate, nonché i cambiamenti significativi derivati da detti interventi. Tali informazioni riguardano l'apertura, la conclusione o l'abbandono di procedimenti sanzionatori amministrativi o penali in relazione alle irregolarità segnalate, nonché l'esito dei suddetti procedimenti.

Riguardo alle irregolarità sanzionate, l'AdG indica anche:

- Il carattere amministrativo o penale delle sanzioni;
- Se le sanzioni risultano dalla violazione del diritto comunitario o nazionale;
- Le disposizioni che fissano le sanzioni;
- L'eventuale accertamento di una frode.

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

Le strutture competenti (AdG, PF e OI) provvedono all'adozione degli atti necessari al recupero degli importi indebitamente versati, alla loro registrazione nel sistema informativo e alla creazione sul sistema informativo NIMS di un'apposita "comunicazione sul seguito dato". In tale ambito, gli OI, come previsto dalla convenzione di delega, "devono fornire tempestivamente ogni informazione in merito alle irregolarità rilevate e agli importi da recuperare affinché l'AdG possa procedere al pronto recupero delle somme".

Non costituiscono oggetto di comunicazione alla Commissione europea:

- I casi in cui l'irregolarità consista unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma operativo cofinanziato a causa del fallimento del beneficiario;
- I casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'AdG o all' AdG con funzione di certificazione prima che i controlli di I o di II livello rilevino l'irregolarità;
- I casi rilevati e corretti dall'AdG o dall' AdG con funzione di certificazione prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa inoltrata alla Commissione europea.

Per le irregolarità di importo inferiore ai 10.000 euro a carico del bilancio comunitario, l'AdG trasmette le informazioni di cui al presente paragrafo alla Commissione europea solo su esplicita richiesta di quest'ultima.

In tutti gli altri casi, in particolare in caso di irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode, le irregolarità rilevate e le relative misure preventive e correttive vanno notificate alle Commissione. Se le disposizioni nazionali prevedono il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è subordinata all'autorizzazione dell'Autorità giudiziaria competente.

Inoltre, l'AdG ha definito specifiche procedure per il follow-up dei progressi nei procedimenti amministrativi e giudiziari relativi alle irregolarità precedentemente riscontrate al fine di garantire la sana gestione finanziaria del PO.

Di seguito un diagramma che illustra i rapporti nella gestione delle irregolarità:

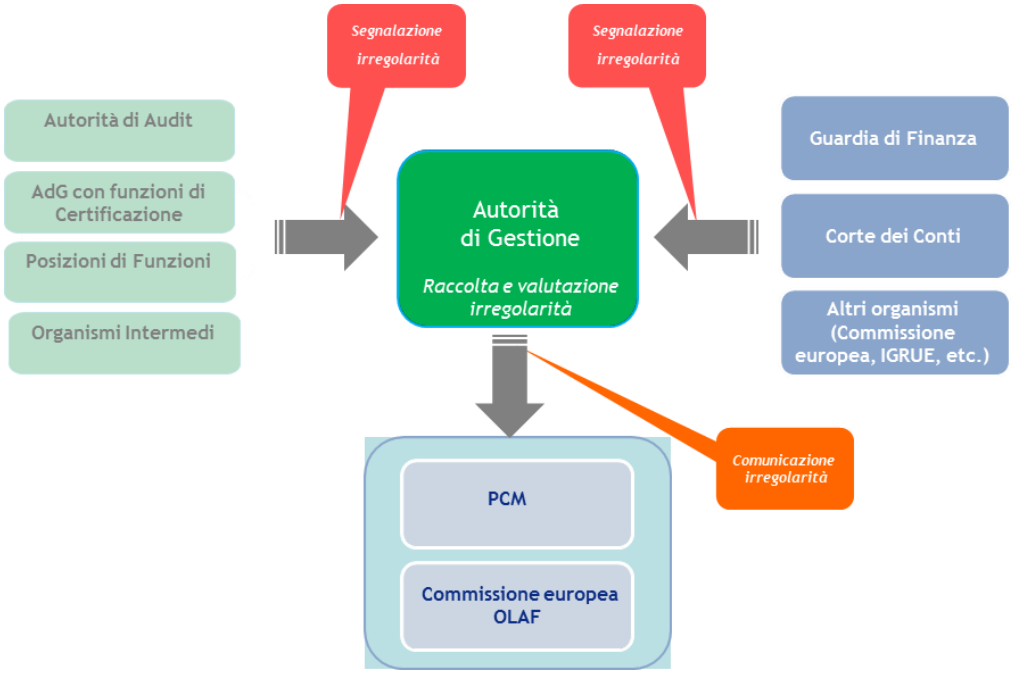


Figura 9 – Diagramma che illustra i rapporti tra i soggetti coinvolti nella gestione delle irregolarità

3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

3.1 AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI

3.1.1 La posizione dell'Autorità di Certificazione e l'organismo in cui è collocata

La funzione di certificazione dell'AdG è collocata nella Posizione di Funzione "Programmazione nazionale e comunitaria" del Servizio "Risorse finanziarie e Bilancio" della Regione Marche. La suddetta funzione viene svolta da una struttura che si configura come un'unità organizzativa della Regione Marche, ente di diritto pubblico regionale.

3.1.2 Indicazione delle funzioni e dei compiti svolti direttamente dall'Autorità di Certificazione

La AdG con funzione di Certificazione, ai sensi dell'articolo 126 del Regolamento (UE) 1303/2013 svolge le seguenti funzioni:

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;
b) preparare i bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del regolamento finanziario;
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;
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;
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;
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;
g) mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del 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.

3.1.3. Indicazione delle funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Certificazione, identificazione degli Organismi Intermedi e tipo di delega, ai sensi dell'articolo 123 (6) e (7) del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Non sono stati individuati Organismi intermedi.

3.2 ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

Le funzioni dell'Autorità di Certificazione sono svolte dall'Autorità di Gestione, così come precisato dal precedente paragrafo 2.1.2

3.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per allocazione di adeguate risorse umane con competenze tecniche necessarie). Queste informazioni dovrebbero riguardare anche gli organismi intermedi a cui sono state delegate alcune funzioni

Il quadro di competenze relativo allo svolgimento delle funzioni di certificazione è dato da una formazione nel settore delle politiche comunitarie, dei controlli sulle operazioni cofinanziate dai fondi UE, documentabile attraverso attestati di partecipazione, oltre che dalla esperienza pluriennale nel settore della certificazione attraverso la quale sono state sviluppate adeguate conoscenze dei principi di contabilità.

La AdG con funzione di Certificazione viene svolta attraverso il Dirigente della PF Programmazione nazionale e comunitaria, che si avvale della collaborazione di un funzionario di categoria D3, titolare di Posizione Organizzativa denominata "Autorità di pagamento e certificazione" (DGR n. 1194 del 30/12/2015) e di una unità di categoria C1.

La AdG con funzione di Certificazione istruisce le domande di pagamento intermedie e le domande di pagamento finali, nonché i bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del regolamento finanziario (Regolamento UE Euratom n. 966/2012); ha la responsabilità della consultazione e verifica del registro dei debitori sul quale sono registrati i dati degli importi relativi ai ritiri e ai recuperi; è responsabile della contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari; conduce verifiche sui dati e sui documenti relativi alle spese certificate.

La AdG con funzione di certificazione, garantisce che le funzioni ad essa assegnate, siano svolte nel pieno rispetto di quanto previsto dalla normativa nazionale e dell'Unione, pianificando un assetto organizzativo che prevede:

- l'individuazione delle singole risorse assegnate;
- l'indicazione dei profili professionali e delle relative competenze;
- la definizione delle funzioni assegnate a ciascuna unità in funzione delle relative competenze;
- l'individuazione della struttura alla quale le risorse sono assegnate.

Tale pianificazione rappresenta un requisito fondamentale per garantire la massima efficienza ed efficacia nello svolgimento delle attività della AdG con funzione di certificazione.

Nello svolgimento dei compiti di certificazione del Programma Operativo, la AdG con funzione di Certificazione si avvale di specifiche risorse individuate con proprio atto interno. Tale condizione perdurerà per tutta la fase di sovrapposizione delle due programmazioni.

Nel grafico che segue si riporta le descrizione dell'assetto organizzativo della Autorità di Gestione nelle sue funzioni di certificazione:

Figura 10 – Organigramma AdC

Come già illustrato per l'Autorità di Gestione, anche il personale della AdG con funzione di certificazione sarà oggetto di un'attività di valutazione e anche tale attività valutativa verrà effettuata attraverso la compilazione di una specifica scheda di valutazione (Allegato 8).

Una volta che tale attività è stata svolta e la scheda valutativa correttamente compilata, tale scheda viene trasmessa ufficialmente al dipendente oggetto di valutazione. Qualora quest'ultimo avesse delle riserve da formulare in merito alla valutazione ricevuta, lo stesso dipendente ha la facoltà di fare ricorso al Dirigente del Servizio e/o alle RSU.

Infine, si dà evidenza che, in caso di assenza del funzionario della AdG con funzione di certificazione, il dirigente dell'Autorità di Gestione provvederà a individuare immediatamente un sostituto, scegliendolo tra i funzionari della stessa AdG, nel rispetto del requisito di separazione funzionale, sulla base dell'anzianità e dell'esperienza

maturata nell'ambito della certificazione di ciascuno al fine di garantire un'adeguata professionalità nel ricoprire il ruolo in questione.

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)

La AdG con funzione di certificazione ha predisposto adeguate procedure scritte per il suo personale; in particolare, la stessa ha adottato il Manuale dell'AdG con funzione di Certificazione (Allegato 18).

Tale documento illustra in dettaglio le funzioni della AdG con funzione di certificazione, la struttura organizzativa della stessa, le attività di verifiche di sistema e sulle operazioni che questa svolge nel corso di ciascun anno di programmazione, nonché le procedure relative al trattamento dei ritiri e dei recuperi e tutte le procedure atte a ricevere tutte le informazioni utili a redigere le domande di pagamento alla UE (certificazione della spesa).

La AdG con funzione di Certificazione, in conformità con i dettami comunitari, inoltra le domande di pagamento alla CE in maniera telematica tramite il sistema informativo SFC 2014, tenendo in debito conto i risultati del lavoro svolto dall'Autorità di Audit.

3.2.2.1 Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento

La AdG con funzione di certificazione, conformemente a quanto stabilito dall'art. 126 lettera a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, ha il compito di predisporre e successivamente trasmettere alla Commissione europea le domande di pagamento delle spese sostenute dal Beneficiario nell'attuazione di una operazione cofinanziata con Fondi dell'Unione. La stessa AdG con funzione di certificazione ha inoltre l'obbligo di certificare che tali domande di pagamento siano strutturate sulla base di un sistema di contabilità affidabile e che si basino su documenti giustificativi verificabili nonché siano state oggetto di controlli di I livello da parte dell'Autorità di Gestione.

Le domande di pagamento, redatte secondo il modello stabilito dalla Commissione mediante apposito atto di esecuzione, conterranno le spese ammissibili giustificate da fatture quietanzate o da altri documenti di valore probatorio equivalente[5] e saranno predispose secondo le indicazioni disciplinate dall'art. 131 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e, in particolare, comprenderanno:

- l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dal Beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni;
- l'importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni.

Nel caso di regimi di aiuto la domanda di pagamento potrà includere anche gli anticipi al Beneficiario a condizione che:

[5] Tale obbligo è derogato per le forme di sostegno di cui agli articoli 67, § 1, lettere b), c), d), 68, 69 § 1 e 109 del Regolamento (UE) n. 1303 del 2013

- siano soggetti ad una garanzia bancaria o fornita da qualunque altro istituto bancario;
- non siano superiori al 40% dell'importo totale del contributo concesso.

Per assolvere tali compiti, la AdG con funzione di certificazione ha previsto idonee procedure che descrivono il processo di certificazione della spesa del POR Marche FESR 2014/2020, definendo:

- le modalità e le tempistiche di ricezione dei dati relativi alla spesa ammissibile sostenuta a valere sui fondi del POR;
- le modalità di controllo;
- gli strumenti attraverso i quali effettuare i controlli (checklist, verbali).

In particolare la AdG con funzione di certificazione riceve in via telematica dall'Autorità di Gestione un riepilogo a livello di Asse delle spese certificabili distinte per fonte di finanziamento e corredato da tutta la documentazione necessaria alla certificazione e alla richiesta di rimborso alla Commissione e riceve inoltre, una lista delle operazioni alle quali si riferiscono le spese con la reale imputazione degli importi alle diverse fonti di finanziamento (fondo comunitario, fondo statale, fondo regionale).

La AdG con funzione di certificazione, prima di procedere a ogni certificazione, effettua una verifica della correttezza e della fondatezza della spesa. Tale attività mira ad accertare la correttezza delle spese e la conformità delle stesse alla normativa nazionale, dell'Unione europea e alla normativa regionale. In particolare, la AdG con funzione di Certificazione controlla la correttezza contabile della spesa tramite verifiche aritmetiche, e acquisisce dall'Autorità di Gestione tutta la documentazione necessaria, corredata dalle checklist dei controlli di I livello.

La AdG con funzione di Certificazione tiene in debito conto i risultati del lavoro svolto dall'Autorità di Audit, ovvero da altri organismi preposti al controllo, al fine di riscontrare se l'AdG abbia o meno detratto gli importi rilevati inammissibili.

Inoltre, la AdG con funzione di certificazione può, in caso di dubbi sull'ammissibilità, effettuare controlli sulle singole operazioni o può effettuare controlli a campione di operazioni al fine di acquisire ulteriori garanzie sulla correttezza e fondatezza della spesa e conseguentemente sull'efficacia dei sistemi di gestione e controllo.

Per procedere a tali verifiche, la AdG con funzione di certificazione, eventualmente con il supporto della Posizione di Funzione Sistema Informativo Statistico, determina un campione rappresentativo sulla base dei criteri di volta in volta individuati, a seconda delle esigenze che giustificano la necessità di procedere a tale tipo di controllo, assicurandosi che le sue verifiche non si sovrappongano con quelle dell'Autorità di Audit del Programma e delle altre istituzioni competenti.

La AdG con funzione di certificazione effettua verifiche sulla documentazione amministrativa e contabile presentata dal Beneficiario.

Si evidenzia che nel caso in cui durante tale fase di controllo la AdG con funzione di certificazione riscontrasse un'anomalia e/o irregolarità e non venisse raggiunta una intesa tra il Dirigente dell'AdG che svolge anche funzioni di certificazione e il funzionario responsabile della istruttoria della certificazione, si prevede, al fine di garantire l'indipendenza e l'imparzialità di tale decisione, di devolvere la decisione al Dirigente della Posizione di Funzione denominata "Vice Segreteria".

Concluse le proprie verifiche, la AdG con funzione di certificazione elabora e trasmette per via telematica, la certificazione di spesa e la relativa domanda di pagamento alla Commissione Europea e all'IGRUE con cadenza periodica, secondo i termini stabiliti dall'art. 135 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

In particolare la AdG con funzione di certificazione trasmette regolarmente una domanda di pagamento intermedio concernente gli importi contabilizzati nel periodo contabile. La AdG con funzione di certificazione può tuttavia includere tali importi nelle domande di pagamento presentate nei successivi periodi contabili. È opportuno precisare che la domanda finale di pagamento intermedio è trasmessa entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile e in ogni caso prima della prima domanda di pagamento intermedio per il successivo periodo contabile.

Perché la Commissione possa procedere a un pagamento entro l'anno in corso, la domanda di pagamento è presentata al più tardi entro il 31 ottobre, con la possibilità di presentare un'ulteriore domanda di pagamento, solo ove necessario, entro il 31 dicembre di ogni anno per evitare il disimpegno automatico delle risorse.

La AdG con funzione di certificazione infine comunica all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Audit attraverso apposito modulo del Sistema l'avvenuta certificazione delle spese dichiarate dall'AdG, nonché le spese che ha eventualmente ritenuto non certificabili, indicandone le motivazioni.

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)

Ai sensi del articolo 126, lettera d) del Reg. (UE) n. 1303 del 2013, la AdG con funzione di certificazione deve 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".* Tale funzione è assicurata dal Sistema informativo (cfr. Capitolo 4), attraverso il quale la stessa Autorità monitora costantemente i risultati dei controlli di I e di II livello svolti dalle Autorità di Gestione e di Audit prima di trasmettere le domanda di pagamento alla Commissione.

Infatti, come descritto nel precedente paragrafo, al momento della elaborazione della domanda di pagamento, la AdG con funzione di certificazione terrà conto dei risultati delle verifiche di tutti gli altri Organismi di Controllo.

La AdG con funzione di certificazione, si avvale inoltre, di apposite funzionalità del Sistema informativo al fine di assicurare un chiaro e tempestivo flusso di informazioni tra la sua struttura e le Autorità di Gestione e Audit in merito alle risultanze della propria attività di sorveglianza e controllo. A tal fine la stessa AdG con funzione di certificazione ha inoltre previsto una procedura, prevista nel Manuale dell'AdG con funzione di Certificazione del POR Marche FESR 2014-2020, per la formulazione di eventuali osservazioni o richieste di integrazione documentale all'Autorità di Gestione, qualora ritenga che le informazioni ricevute non siano esaustive al fine della corretta predisposizione delle domande di pagamento da trasmettere alla CE.

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

Secondo quanto disposto dall'Art. 126, lettera b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Gestione nelle sue funzioni di Certificazione è incaricata della preparazione e del successivo invio dei conti annuali.

La AdG con funzione di certificazione, ai sensi dell'art. 59, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento finanziario n. 966/2012, trasmetterà alla Commissione europea i conti relativi alle spese sostenute durante il pertinente periodo di riferimento, quale definito nella normativa settoriale. Tali conti sono corredati di una dichiarazione di gestione (cfr. par. 2.3.3.13) la quale conferma che le informazioni presentate sono corrette, complete ed esatte, che le spese sono state effettuate per le finalità previste, che i sistemi di controllo predisposti garantiscono la legittimità e la regolarità delle operazioni.

A tale scopo, pertanto, l'Autorità di Gestione nelle sue funzioni di Certificazione, delegata del potere di esecuzione del bilancio da parte della Commissione, ha predisposto adeguate procedure, contenute nel Manuale dell'AdG con funzione di Certificazione del POR Marche FESR 2014-2020, al fine di assicurare:

- la corretta predisposizione dei conti annuali;
- l'esistenza di un sistema di registrazione, conservazione e gestione informatizzata dei dati contabili funzionali alla preparazione del bilancio;
- il rispetto del principio di sana gestione finanziaria;
- che i bilanci rispondano ai principi di completezza, esattezza e veridicità.

I conti, secondo i dettami dell'articolo 137 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, sono presentati alla Commissione, secondo il modello di cui all'allegato VII del Regolamento di esecuzione (UE) 1011/2014 e coprono il periodo contabile, indicando:

- l'importo totale di spese ammissibili registrato dall'Autorità di Gestione nelle sue funzioni di Certificazione nei propri sistemi contabili, che è stato inserito in domande di pagamento presentate alla Commissione entro il 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile;
- l'importo totale della spesa pubblica corrispondente, sostenuta per l'esecuzione delle operazioni e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari;
- gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati e gli importi non recuperabili;
- gli importi dei contributi per il Programma erogati agli strumenti finanziari e gli anticipi dell'aiuto di Stato;
- per ciascuna priorità, un raffronto tra le spese dichiarate e le spese dichiarate rispetto al medesimo periodo contabile nelle domande di pagamento, accompagnato da una spiegazione delle eventuali differenze.

Infine, le procedure predisposte prevedono controlli in merito all'ammissibilità delle spese iscritte in bilancio.

In particolare, tali verifiche mirano ad accertare che tali spese siano state sostenute a valere sugli interventi selezionati per il finanziamento in conformità con i criteri applicabili al POR e, infine, che, nella preparazione dei bilanci, si sia tenuto conto dei risultati delle attività di audit svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità, nonché degli audit svolti da altri organismi di controllo in ambito nazionale e UE.

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 nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013

I reclami presentati dalla Commissione europea, dai beneficiari o dai destinatari delle operazioni cofinanziate sono analizzati senza indugio, la AdG con funzione di Certificazione sulla base degli stessi effettua proprie verifiche interessando sia l'Autorità di Gestione che l'Autorità di Audit, la procedura viene descritta nel Manuale dell'AdG con funzione di Certificazione.

3.3 RECUPERI

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

Ai sensi dell'articolo 72 lettera h) del Reg. (UE) n. 1303 del 2013, il sistema di gestione e controllo del POR Marche FESR 2014-2020 prevede un meccanismo per il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi, e il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti, strutturato all'interno del Sistema informativo (cfr. capitolo 4 del presente documento).

Relativamente agli importi non ammissibili il Sistema prevede, infatti, un Registro dei debitori che evidenzia gli importi ritirati e i recuperi pendenti e in cui confluiscono le risultanze contabili relative alle verifiche dei vari organismi di controllo (AdA, AdG controllo di I livello, AdG con funzione di certificazione, Guardia di Finanza, ecc.) che comportano la necessità di decurtazioni dalla certificazione.

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.

L'Autorità di Gestione nelle sue funzioni di Certificazione ha predisposto procedure per garantire una adeguata archiviazione elettronica all'interno del Sistema, di tutti i dati contabili, assicurando così una pista di controllo adeguata e completa di tutte le informazioni necessarie, così come disposto dall'art. 72, lettera g) del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

A tal fine, il sistema di archiviazione elettronico predisposto all'interno del sistema informatico, consente un tempestivo aggiornamento di tali dati ogni qualvolta l'Autorità riceva comunicazione da parte di Organismi/Autorità coinvolte nel sistema di gestione e controllo in merito agli eventuali recuperi e/o ritiri da effettuare.

La sezione della pista di controllo inerente alle attività dell'Autorità di Gestione nelle sue funzioni di Certificazione è strutturata in modo da permettere una celere verifica dei flussi procedurali e dei relativi punti di controllo, e ricostruire così tutte le attività di competenza dell'Autorità stessa.

Per quanto riguarda le informazioni contenute nella pista di controllo è opportuno specificare che il dettaglio dei dati da registrare si applicherà dal 1 dicembre 2014 ad eccezione del dettaglio dei dati sulle categorie di intervento, sugli indicatori, sui recuperi

di importi dal beneficiario, dei dati relativi alle domande di pagamento presentate alla Commissione e quelli sui conti trasmessi alla Commissione che si applicherà a partire dal 1 luglio 2015.

La Pista di controllo pertanto si configura come uno strumento che coinvolge tutti gli attori dell'intero processo di attuazione e gestione degli interventi garantendo la conservazione in formato elettronico dei dati contabili quali:

- gli importi certificati;
- gli importi recuperati;
- gli importi da recuperare;
- gli importi ritirati da una domanda di pagamento;
- gli importi irrecuperabili;
- gli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo;
- i recuperi derivanti dall'applicazione dell'articolo 71 del regolamento (UE) n. 1303/2013 sulla stabilità delle operazioni.

Nel rispetto dei modelli definiti, tali piste di controllo sono sottoposte ad un costante aggiornamento in concomitanza di ogni modifica significativa in termini sia di programmazione, che di gestione e attuazione dell'operazione selezionata e conseguentemente trasmesse alle diverse Autorità del POR (Autorità di Gestione, l'Autorità di Gestione nelle sue funzioni di Certificazione, Autorità di Audit).

Al fine di garantire un utilizzo di tale strumento più celere, tutte le funzionalità della pista di controllo sono implementate e sviluppate in via telematica attraverso specifiche funzionalità del Sistema informatizzato.

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

L'Autorità di Gestione nelle sue funzioni di Certificazione provvede a registrare i seguenti dati relativi ai recuperi di importi dal beneficiario secondo lo schema indicato nell'Allegato III "Elenco dei dati da registrare e conservare in formato elettronico nell'ambito del sistema di sorveglianza" del Regolamento delegato (UE) 480/2014:

- Data di ciascuna decisione di recupero;
- Importo del sostegno pubblico interessato da ciascuna decisione di recupero;
- Spese totali ammissibili interessate da ciascuna decisione di recupero;
- Data di ricevimento di ogni importo rimborsato dal beneficiario in seguito a una decisione di recupero;
- Importo del sostegno pubblico rimborsato dal beneficiario in seguito a una decisione di recupero (senza interessi o penali);
- Spesa totale ammissibile corrispondente al sostegno pubblico rimborsato dal beneficiario;

- Importo del sostegno pubblico non recuperabile in seguito a una decisione di recupero;
- Spesa totale ammissibile corrispondente al sostegno pubblico non recuperabile.

Gli Stati membri devono assicurarsi che, nei conti annuali, siano certificate solo spese considerate regolari.

Di conseguenza dai conti stessi devono essere escluse le spese irregolari, anche se precedentemente inserite in una domanda di pagamento intermedia o finale del periodo contabile di riferimento, e qualsiasi operazione con controllo ancora in corso alla data del 15 febbraio[6].

Nei casi in cui, invece, le spese relative ai contributi irregolari siano già state incluse nei conti annuali certificati alla Commissione ed allo Stato, tali importi debbono essere dedotti nei conti annuali successivi al fine di garantire l'ammissibilità e la regolarità delle spese dichiarate.

In particolare, ai sensi dell'art. 126, lettera h, del Reg. (CE) n. 1303/2013 l'Autorità di Gestione nelle sue funzioni di Certificazione deve "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."

Gli importi recuperati sono quelli dedotti dalla dichiarazione di spesa soltanto successivamente alla restituzione da parte del beneficiario mentre, per quelli ritirati, la deduzione viene effettuata nella prima dichiarazione successiva al decreto di recupero, indipendentemente dall'effettivo introito delle somme stesse.

Entrambi gli importi sopra citati (recuperati e ritirati) vengono registrati dall'Autorità di Gestione nelle sue funzioni di Certificazione nell'Appendice 2 Regolamento (UE) n. 1011/2014 appendice 2 dell'Allegato VII dei conti annuali.

Gli importi da recuperare si riferiscono invece a somme precedentemente certificate nei conti annuali o che siano state incluse nella domanda finale di pagamento intermedio dell'ultimo periodo contabile, per le quali siano stati emessi i relativi decreti di recupero senza che i beneficiari abbiano ancora restituito gli importi dovuti. Gli importi da recuperare, registrati nell'Appendice 3 dei conti annuali, sono cumulativi tra periodi contabili, al fine di poter monitorare le somme irregolari fino al momento del recupero o della dichiarata irrecuperabilità. Gli importi irrecuperabili precedentemente certificati nei conti annuali o che sono stati inclusi nella domanda finale di pagamento intermedio dell'ultimo periodo contabile vanno infine registrati nell'Appendice 5 dei conti annuali. Gli importi irrecuperabili non sono cumulativi tra periodi contabili.

[6] *Art. 137 paragrafo 2 del reg. 1303/2013*.

Per gli importi che si decide di non recuperare in quanto inferiori a € 12,00 euro, in conformità della Legge regionale n. 31/2001 (articolo 42), è comunque necessario comunicare alla Commissione l'importo aggregato della quota comunitaria che non è stata recuperata. Tali somme non recuperate andranno incluse nell'Appendice 1 dei conti e non andranno invece riportate nell'Appendice 5.[7]

Le informazioni in merito alle decisioni assunte circa il trattamento degli importi da recuperare vanno inserite nel sistema informatizzato di cui all'art. 125, comma 2, lett. d) del Reg. (UE) 1303/2013.

L'Autorità di Gestione nelle sue funzioni di Certificazione trasmette alla Commissione i dati sugli importi ritirati, recuperati, da recuperare e irrecuperabili entro il 15 febbraio[8] successivo alla chiusura di ogni periodo contabile all'interno del modello dei conti annuali di cui all'Allegato VII del Reg. (UE) n. 1011/2014.

[7] EGESIF_15_0017-00 del 07/05/2015 "Guidance for Member States on amounts withdrawn, amounts recovered, amount to be recovered and Irrevocable amounts".

[8] Ai sensi dell'art. 138 del Reg. (UE) 1303/2013.

4 SISTEMA INFORMATIVO

4.1 Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema informatico (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti)

Nel rispetto di quanto disciplinato dall'articolo 125 del Reg. (UE) n. 1303 del 2013 e in linea con i principi imposti dall'Unione europea, nonché con i principi di semplificazione dei processi e dell'azione delle Pubbliche Amministrazioni, l'Autorità di Gestione del POR Marche FESR 2014/2020 ha predisposto sistema informativo gestionale dei fondi regionali integrati documentale e organizzativo comune all'intera organizzazione della stessa Autorità, e dell'Autorità di Gestione con funzione di certificazione denominato SIGEF (Sistema Integrato Gestione Fondi).

Gli utenti che fruiscono di tale sistema si possono suddividere in utenti interni ed esterni all'Amministrazione regionale.

L'amministrazione regionale, attraverso le strutture amministrative competente (AdG e P.F. Sistemi Informativi e Telematici) ha avviato una verifica volta a perseguire la massima efficacia dei sistemi informativi a supporto della gestione dei Programmi Operativi in un processo di miglioramento continuo, comprendendo anche il processo di aggiornamento del sistema informativo a supporto del POR FESR 2014/2020 dato che l'evoluzione della normativa dalla vecchia Programmazione 2007-2013 alla nuova (2014-2020) impone evoluzione dei sistemi applicativi.

Il SIGEF consente, di avere la totale dematerializzazione delle domande e di ogni altra interazione con i beneficiari e con gli altri soggetti, e la completa integrazione di ogni singola fase del procedimento in un flusso unico operativo che comprenda: la presentazione online delle istanze, la firma digitale delle stesse, la loro protocollazione automatica, l'automazione dei controlli di ricevibilità, la generazione automatica delle informazioni correlate di interesse regionale senza ulteriori adempimenti per i beneficiari, la possibilità per il beneficiario di interagire con la PA sempre e soltanto attraverso il sistema informativo, compresa la presentazione online di tutte le rendicontazioni, ecc., limitando a casi residuali e sporadici l'invio di comunicazioni via PEC.

Alla base di questo principio ci sono non solo esigenze di semplificazione e snellimento, doverosi verso cittadini e imprese, ma anche un altrettanto doveroso e auspicabile miglioramento dell'efficienza dei processi interni, di riduzione dei tempi e dei costi di gestione, di riduzione della probabilità di errore e di contenzioso.

Il SIGEF (Sistema Integrato Gestione Fondi), riusa quanto già disponibile dai sistemi regionali, evoluto ed integrato con ulteriori moduli applicativi al fine di rispondere adeguatamente alle esigenze dei nuovi indicatori introdotti con la Programmazione 2014-2020 e alle procedure di colloquio con IGRUE secondo le nuove indicazioni tecniche (nuovi tracciati del Protocollo Unico di Colloquio) Il sistema SIGEF:

- mette a disposizione moduli parametrizzabili per la gestione di tutte le fasi di lavorazione di una domanda compreso il monitoraggio, la gestione e i controlli;
- garantisce il flusso dei dati di monitoraggio, delle certificazioni di spesa verso i Ministeri e la UE;
- migliora l'efficientamento e la tempestività nella pubblicazione e gestione dei procedimenti di erogazione;
- migliora la qualità e della certezza delle informazioni degli utenti.

Funzionalità del Sistema informativo

Il sistema informativo di gestione e monitoraggio del fondo europeo strutturale FESR 2014-2020 completo di tutte le sue funzionalità per tutte le fase dalla programmazione, attuazione, verifiche controlli rendicontazione, monitoraggio.

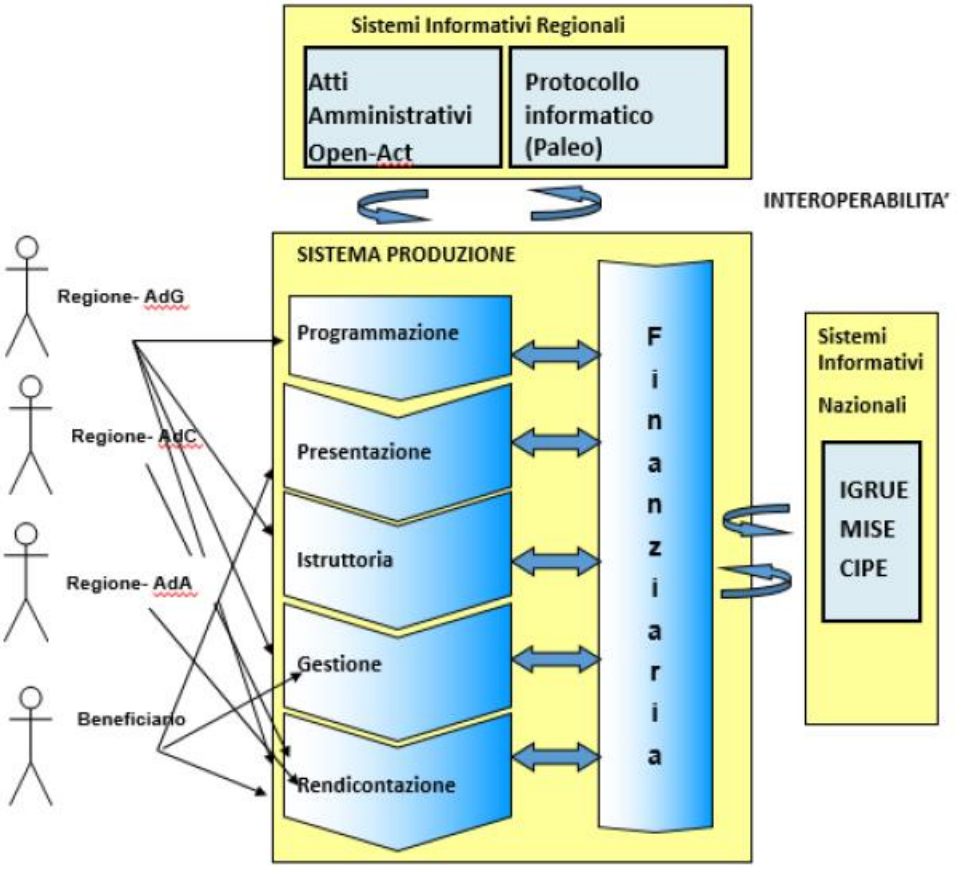
Il sistema, suddiviso nelle sue Sezioni Funzionali:

- Programmazione
- Finanziario
- Bandi
- Istruttoria
- Domande
- Rendicontazione
- Monitoraggio
- Procedurale
- Controlli
- Archivio
- Sezione impresa
- Amministrazione

prevede la profilazione di classi di utenza ognuna per la sua sezione funzionale di competenza.

La tabella di seguito riporta le componenti funzionali presenti nel S.I. distinte per le sezioni funzionali con le quali è organizzato il sistema di gestione e controllo del POR FESR 2014-2020 raggruppate per area di riferimento (programmazione, attuazione, controllo, monitoraggio).

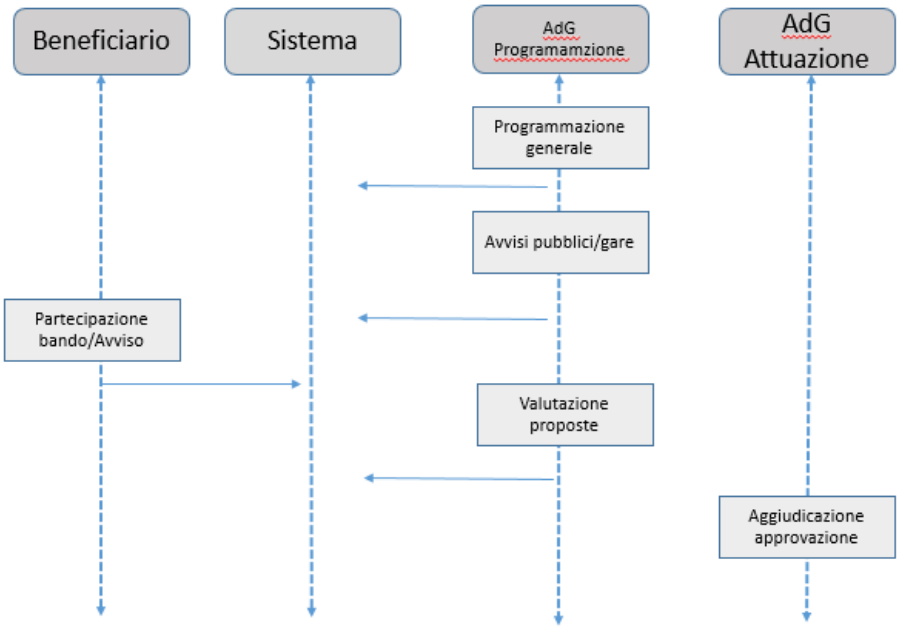
Modulo programmazione	Modulo attuazione / gestione	Modulo verifiche, controlli, rendicontazione	Modulo monitoraggio
Programmazione generale -Atti di programmazione Selezione delle operazioni - Gestione avvisi pubblici - Gestione bandi di gara - Gestione comunicazioni procedure di selezione - Gestione economica dell'impegno di massima - Presentazione domande di finanziamento - Valutazione domande - Aggiudicazione gare - Approvazione graduatorie	Gestione degli impegni -Atti di impegno Gestione delle attività - Inizio operazione - Inizio attività - Svolgimento attività - Conclusione attività - Conclusione operazione Gestione procedurale - Gestione documentale - Gestione del personale - Gestione dei destinatari Gestione finanziaria - Gestione variazione impegni - Gestione domande rimborsi Attività di verifica -verifica raggiungimento obiettivo e persistenza post-conclusione	Attività controllo I livello -Verifiche di sistema -Verifiche amministrative -Verifiche in itinere -Verifiche in loco Rendicontazione -rendicontazione all'AdG -rendicontazione all'AdC -rendicontazione all'UE Gestione irregolarità -Gestione procedimenti amm.vi -Gestione contenzioso -Gestione comunicazioni OLAF	Trasmissione IGRUE



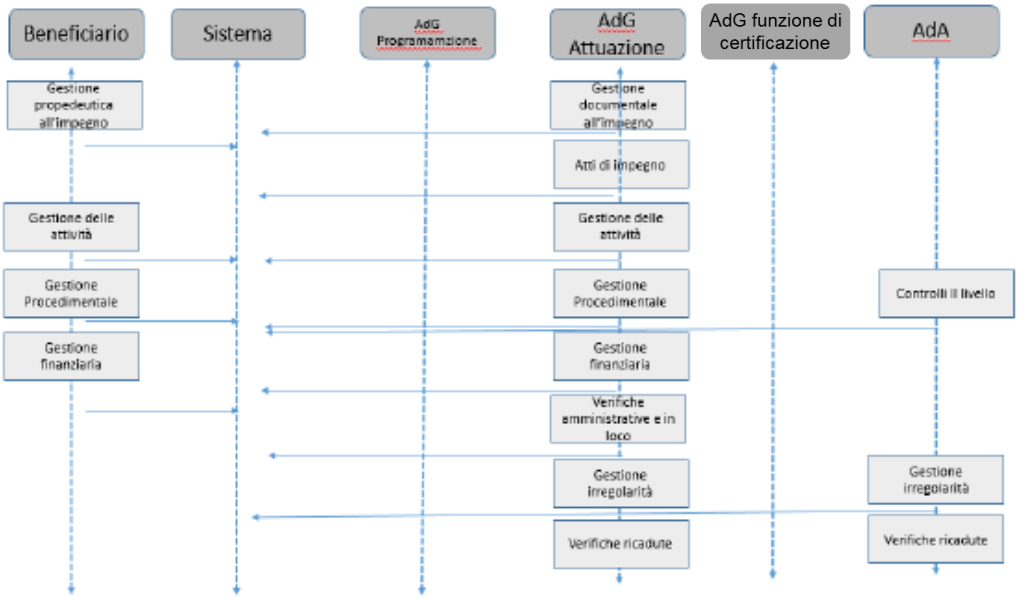
Ciascun attore del sistema ha credenziali di accesso riconosciute dal sistema regionale di identificazione Fed-Cohesion, e/o SPID (Sistema Pubblico dio Identità Digitale) e attraverso la profilatura dello stesso potranno accedere alle diverse componenti funzionali con permessi e funzioni determinate da apposite tabelle di autorizzazione.

Un flusso di riferimento, indicativo e non esaustivo, è quello riportato nel successivo diagramma di sequenza semplificato.

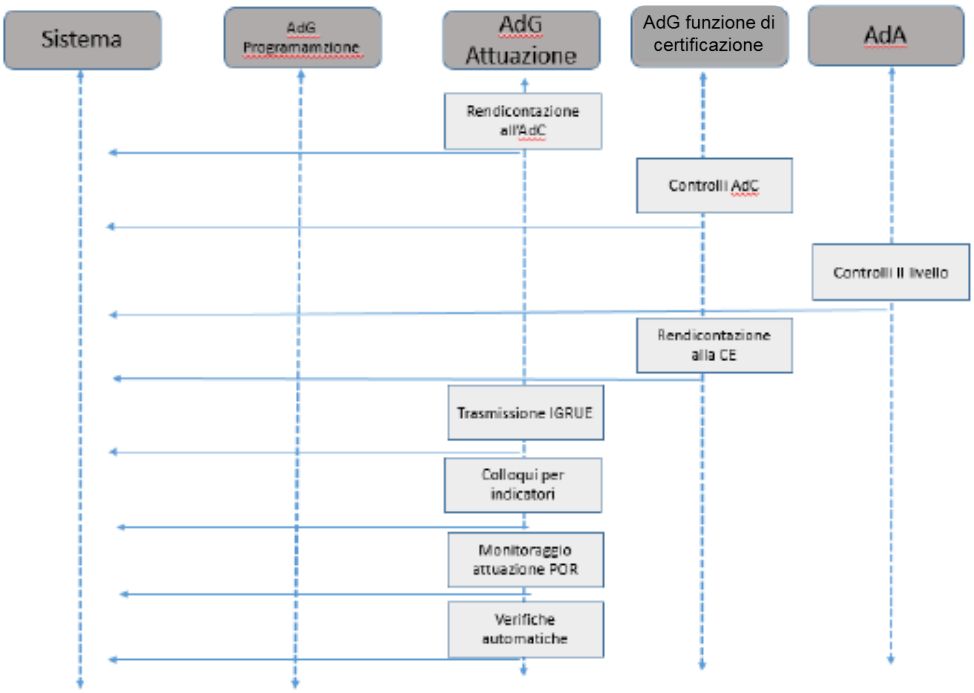
Modulo programmazione



Modulo attuazione



Modulo rendicontazione



Gestione delle utenze

L'autenticazione degli utenti del SIGEF viene gestita dal servizio regionale denominato Fed-Cohesion che consente anche l'utilizzo delle credenziali SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), ovvero il sistema centralizzato https di autenticazione della rete regionale, dato che la regione Marche è uno dei sei enti pilota che ha partecipato alla sperimentazione del progetto SPID.

Tale servizio è integrato nel sistema informativo tramite le componenti web che espone e tramite l'installazione sulla macchina server delle librerie e dei certificati server-side relativi. Vengono accettati i tipi di autenticazione forte e semi-forte, ovvero rispettivamente con Smart Card, che viene utilizzata anche per la firma digitale delle istanze, e con PIN Cohesion.

L'accesso è completamente profilato internamente al SIGEF con un sistema di profilazione avanzato che si occupa di riconoscere i dati dell'utente, derivanti da Fed-Cohesion, e di associare alla relativa sessione di navigazione l'insieme di funzionalità e pagine web di cui possiede i permessi.

La Regione Marche ha sviluppato a partire dal 2005, come framewok abilitante alla identità digitale, il sistema di autenticazione denominato Fed-Cohesion che permette di verificare la corretta identità degli utenti (persone fisiche munite di codice fiscale) che accedono a servizi online, gestendo il processo di identificazione digitale.

La piattaforma Fed-Cohesion è stata costantemente aggiornata, negli anni, sul fronte tecnologico anche per adempiere all'art. 64 del DLgs n. 82/2005 (CAD), infatti supporta due livelli di autenticazione sicura:" Forte" e "Debole".

L'autenticazione forte è principalmente basata sull'utilizzo di smart-card che possono essere di tipo CIE (Carta d'Identità Elettronica) o CNS (Carta Nazionale dei Servizi), TSCNS (Tessera Sanitaria-CNS) ed sull'utilizzo della CNS regionale ovvero la Carta Raffaello.
Un'altra metodologia di autenticazione forte, denominata PIN Cohesion, è costituita dalla terna statica CODICE FISCALE/PASSWORD/PIN consegnata al titolare attraverso il riconoscimento dell'identità. Recentemente è stata integrata un'ulteriore modalità di autenticazione denominata OTP Cohesion - One Time Password che, a differenza delle terna Pin Cohesion, è una credenziale valida solo per una singola sessione di accesso. La OTP, al contrario delle credenziali statiche, non può essere memorizzata, pertanto richiede una tecnologia supplementare per poter essere generata ed usata ad ogni accesso. In particolare è richiesta l'installazione dell'APP Google Authenticator nel proprio smart phone.
In sintesi FedCohesion come strumento di identificazione prevede:

- PIN Cohesion, costituito da una terna statica rilasciata riconoscendo l'identità del richiedente;
- OTP Cohesion, generato da un app su smartphone;
- smart card come Carta Raffaello, CNS, TS-CNS, CIE, ecc.

L'autenticazione, se andata a buon fine, restituisce un token XML contenente, oltre al livello di sicurezza, i principali dati dell'utente contenuti nell'LDAP dell'identity provider regionale. A seguito dell'autenticazione il sistema effettua un redirect automatico verso l'applicazione web chiamante trasmettendogli il token, tuttavia l'autenticazione persiste sia a livello di server regionale sia a livello di browser web client (cookie), al fine di realizzare un meccanismo di Single Sign On. In ogni caso le applicazioni sensibili, per motivi di sicurezza, possono ogni volta forzare la richiesta di autenticazione bypassando il meccanismo di SSO In particolare tale framework (standard SAML 2.0 per la federazione di sistemi GFID - Gestione Federata delle Identità Digitali) si compone di due elementi: la SSOLibray, per l'integrazione lato fornitore dei servizi, e l'Identity Provider (IdP) per garantire l'autenticazione comunicando con la SSOLibrary. È, inoltre, previsto un modulo intermedio, l'SPmanager, per la gestione centralizzata dei flussi applicativi da/verso i Services Provider (che integrano la precedente SSOLibrary) e implementa componenti software atte a supportare richieste e risposte in formato SAML 2.0..
L'autenticazione in modalità "strong" con la possibilità da parte dell'utente di utilizzare uno tra i vari strumenti previsti da Fed-Cohesion, con la possibilità di verificare i profili attraverso meccanismi di interoperabilità e controllo con Banche dati certificate (corrispondenza e relazione tra persona giuridica e persona fisica), in particolare con Anagrafe Tributaria e il Registro delle Imprese.
Nel sistema SIGEF le utenze di accesso hanno una data di inizio e di fine validità consentendo di mantenere traccia e storicizzare le stesse.
Per classi di utenza si intendono:

- Amministrazione Regionale (AdG, AdG con funzione di certificazione, OI, AdA) del FESR;
- Beneficiari privati/enti pubblici.

I diversi profili gestiti sono:

Nr-	Descrizione
1	Consulente
2	Utente singolo
3	Membro del comitato di valutazione
4	Amministratore
5	Operatore di registrazione
6	HelpDesk
7	Dirigente della P.F. Controlli
8	Esecutori controlli in loco
9	Responsabile dei Controlli in Loco
10	Funzionario
11	Utente in consultazione
12	Accesso in consultazione
13	Utente semplice
14	Dirigente AdG
15	Funzionario istruttore
16	Responsabile di misura
17	Responsabile di monitoraggio
18	Responsabile piano finanziario
19	Supervisore

Requisiti minimi richiesti per gli utenti

La navigazione sul SIGEF non richiede requisiti specifici: il sistema infatti, grazie all'utilizzo di Framework Javascript, è completamente cross-browser, senza limitazioni riguardo al sistema operativo o al browser web che si preferisce utilizzare, fatta esclusione per le versioni più vecchie di Internet Explorer (vers. 6 e precedenti). L'utilizzo della Smart Card invece, per accesso e firma digitale, richiede una postazione PC dell'utente con le seguenti caratteristiche: - Installazione del lettore smart card e dei relativi driver - Installazione dei certificati Root CA - Installazione di Java v.8 Le Smart Card accettate sono: Carta Raffaello (distribuita dalla Regione Marche) e ogni altro dispositivo che implementi lo standard CNS (Carta Nazionale dei Servizi).

Di seguito si riportano le componenti funzionali distinte in:

A) Componenti applicative per l'Autorità di Gestione FESR

B) Componenti applicative per l'Autorità di Gestione con funzione di Certificazione e l'Autorità di Audit

C) Componenti applicative per il Monitoraggio

A Componenti applicative per l'Autorità di Gestione FESR

Di seguito si elencano i macro moduli funzionali di cui di cui si compone il sistema SIGEF per gestire il POR FESR 2014-2020.

A.1 Modulo di programmazione e selezione delle operazioni

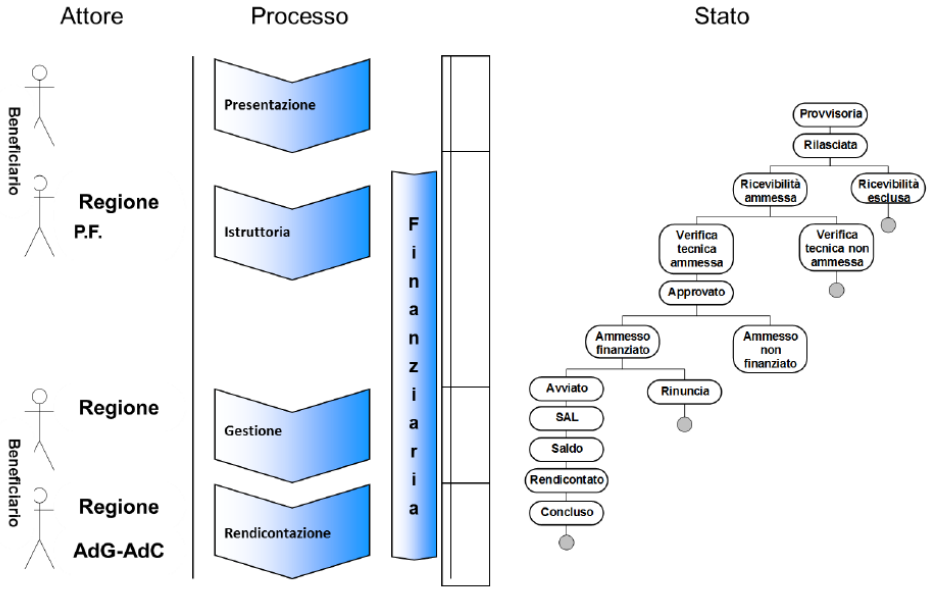
Il modulo è organizzato per consentire alla AdG di conoscere costantemente lo stato di avanzamento finanziario del P.O., articolato per assi, per anno e per capitoli di spesa.

Il modulo consente:

- La costruzione del programma e dei livelli di aggregazione (es. Asse, OT, Azione, Intervento ecc);
- Il popolamento iniziale dei dati quali Importi totali previsti dal Programma per il livello di riferimento individuato (es. Asse);
- La ripartizione per anno degli Importi totali di cui al punto precedente;
- La Gestione dei Piani Finanziari, con l'attribuzione dei dati (importi, annualità, data riprogrammazione, ecc.) al livello di riferimento individuato (es. Azione), con funzioni di aggregazione per livelli superiori (es. Asse, OT, Azione, Intervento.);
- La storicizzazione della Programmazione, per poter inserire le versioni successive conseguenti alle riprogrammazioni finanziarie;
- La consultazione dei dati di dettaglio e di riepilogo della Programmazione, relazionati a quelli di attuazione gestiti negli altri moduli (importi relativi agli impegni, pagamenti,..)
- Registrazione e codifica dei bandi/avvisi a cui saranno collegati i progetti presentati;
- Classificazione di ciascun bando con le opportune tipologie, associato alle azioni del Programma interessato e valorizzato con le risorse finanziarie assegnate;
- Gestione delle specifiche del bando (criteri, tipologie, punteggi, ecc.) attribuita ai responsabili;
- Standardizzazione e implementazione formulari per l'accesso dei beneficiari pubblici e privati;
- Codifica dei campi e delle schede da compilare sui formulari, utile a favorirne il colloquio e l'utilizzabilità;
- Gestione dei soggetti (beneficiari, fornitori, attuatori, ecc.) mediante:
    - meccanismi di interoperabilità e controllo con Banche dati certificate (corrispondenza e relazione tra persona giuridica e persona fisica), in particolare con Anagrafe Tributaria e il Registro delle Imprese;
    - Colloquio con banche dati esterne;
- Modalità la presentazione di domande On Line da parte dei soggetti (Attuatori, beneficiari, etc.)
- Controllo dei dati inseriti dagli utenti (dei soggetti attuatori, degli enti pubblici e locali, delle imprese) nella domanda di finanziamento e procedura guidata per l'inserimento in una specifica sezione accessibile via web, nella quale consultare le procedure di selezione delle operazioni attivate dall'Amministrazione Regionale e tutta la documentazione allegata;
- Modalità di compilazione e trasmissione via web della domanda;

- Nomina della commissione di valutazione, valutazione delle domande ricevute, gestione degli esiti della valutazione, con relativa schematizzazione e archiviazione (graduatorie, ecc.);
- Gestione documentale dove allegare uno o più verbali conclusivi o intermedi sottoscritti digitalmente e protocollati interoperando con il relativo sistema regionale, con i quali si sanciscono valutazioni e graduatorie e successivamente il riferimento all'atto che decreta l'esito delle graduatorie.

Esempio esemplificativo stato della domanda di finanziamento:



A.2 Modulo di Attuazione - gestione dei progetti/attività

I progetti finanziabili dovranno essere integrati dalle informazioni relative alle classificazioni PO, QSN, CUP e da quelle relative agli indicatori e alle ulteriori codifiche desumibili dall'avviso.

Il presente modulo prevede:

- Gestione dei Dati anagrafici e ubicativi (descrizione operazione, localizzazione, ecc.)
- Acquisizione di default dei dati contenuti della banca dati CUP, con registrazione di default degli stessi sui campi del sistema locale e verifica dei disallineamenti
- Tipologie e classificazioni (CUP, tipologia e sottotipologia operazione, comunitarie, nazionali, locali, ecc.), secondo un modello "aperto" all'integrazione di tipologie aggiuntive di classificazione
- Gestione dei Dati finanziari (quadri finanziari, quadri economici, impegni giuridicamente vincolanti, pagamenti, documenti giustificativi, SAL, ecc.), rilevati attraverso il livello di disaggregazione massimo (singolo pagamento, singolo documento giustificativo, ecc.) Gestione dei Dati procedurali (progettazione, gare, esecuzione lavori, collaudo, ecc.),

gestiti attraverso la rilevazione di dati previsionali e effettivi, alert relativi agli scostamenti dal cronoprogramma previsto, controlli di coerenza bloccanti, ecc.

- Gestione dei Dati fisici (indicatori di realizzazione, di risultato, ecc.)
- Gestione specifica delle varie sezioni (finanziarie, procedurali, fisiche, ecc.) per tipologia di intervento (opere pubbliche, acquisizione di Beni e Servizi, aiuti alle imprese, aiuti agli individui, Ingegneria Finanziaria, ecc)
- Rilevazione dei dati con assegnazione degli interventi a gruppi di utenti abilitati, sia in ambito regionale, sia nazionale (Ministeri, ecc.), sia locale (Comuni, altri enti pubblici e locali, ecc.), con interfaccia e accesso delimitato dal profilo assegnato all'utente
- Gestione documentale delle fasi amministrative, contabili e procedurali dell'operazione, anche attraverso meccanismi di autenticazione, sottoscrizione dei documenti registrati e trasmessi dai soggetti beneficiari (firma digitale, protocollo, ecc.);
- Verifica degli avanzamenti finanziari, procedurali e fisici, con meccanismi di interrogazione ed estrazione dei dati e delle informazioni, nella disponibilità anche dei soggetti beneficiari
- Gestione contabile degli impegni e dei pagamenti ai beneficiari
- Monitoraggio dell'imputazione delle risorse (bandi, compensazioni, restituzioni, ecc.)

A2.3 Modulo Gestione procedure di rendicontazione, validazione e certificazione

Il modulo prevede la gestione delle procedure di rendicontazione e verifiche. Le funzionalità garantiscono:

- Gestione del flusso di validazione delle spese (fatture, pagamenti, ….) e personalizzazione per programma FESR.
- Gestione della procedura di campionamento delle verifiche in loco, con estrazione casuale dei progetti secondo determinate specifiche
- Gestione delle Check list di controllo (documentale e in loco)
- Integrazione con l'archivio documentale per associare da parte dell'utente uno o più documenti presenti nell'archivio documentale alle Check List di controllo
- Gestione delle dichiarazioni di spesa (AdG, AdG con funzione di certificazione)
- Archiviazione richieste di rimborso alla UE e dei relativi accrediti
- Gestione flusso documentale (firma digitale per tutti i passaggi tra i vari livelli di responsabilità)
- Gestione e monitoraggio delle verifiche e dei controlli (degli organismi interni ed esterni) e archiviazione dei documenti relativi alle verifiche e ai controlli
- Gestione e monitoraggio delle irregolarità (registro delle irregolarità, comunicazioni OLAF, ecc.)
- Gestione e monitoraggio delle procedure di recupero (registro dei recuperi)
- Comunicazioni (dall'Amministrazione /o dal soggetti attuatore);
- Richieste di chiarimento e le relative risposte;
- Richieste di proroga/variazione e relative autorizzazioni:
- Verbali d'ispezione;
- Check list dei controlli di primo livello;

- Estratti conto e fatture

B. Componenti applicative per l'AdG con funzioni di certificazione

B.1 Modulo di costruzione della domanda di pagamento da parte dell'AdG con funzioni di certificazione

Il modulo deve permettere la gestione e il controllo delle spese rendicontate dall'AdG e la successiva certificazione alla CE.

Durante il processo di certificazione delle spese è prevista l'elaborazione e l'inoltro di apposite Check-list associate alle attività di validazione, nonché della documentazione dei giustificativa della spesa. Tutte le dichiarazioni di spesa pervenute all'Autorità di certificazione devono essere registrate sul sistema.

L' AdG con funzione di certificazione effettuati i controlli di competenza, elabora la "Domanda di Pagamento", che viene trasmessa all'IGRUE e al MISE.

B.2 Modulo di gestione di recupero-ritiro-soppressioni-recuperi pendenti

Il modulo "Irregolarità e recuperi" contiene una sezione specifica finalizzata a rilevare le informazioni necessarie ai fini della comunicazione delle irregolarità e relativi follow up e le procedure di recupero.

La verifica dell'esistenza di irregolarità su operazioni/progetti è di competenza di diversi utenti, interni ed esterni, alla Regione. In caso di riscontro di irregolarità nell'ambito delle attività legate al controllo di primo livello o al monitoraggio, il sistema deve consentire la registrazione delle irregolarità e l'inoltro della richiesta di elaborazione della pratica al servizio di competenza.

Nel caso in cui l'irregolarità implichi una segnalazione all'Ufficio Europeo Anti-frode (OLAF – Office européen de Lutte Anti-Fraude) il sistema consente ai profili abilitati la compilazione della relativa scheda e la sua registrazione nel registro OLAF.

In caso di irregolarità accertata, viene avviata la gestione dei recuperi e delle revoche, ovvero un processo che vede coinvolti gli uffici della ragioneria dell'Amministrazione e beneficiari del finanziamento, cui viene intimata la restituzione degli importi indebitamente versati, al fine della restituzione delle somme alla Commissione Europea.

B.3 Modulo di controllo sulle spese dichiarate alla Commissione Europea

Il modulo prevede la visualizzazione delle spese dichiarate alla Commissione Europea in relazione al Piano Finanziario definito e in relazione alle domande di pagamento presentate/somme incassate/somme riconosciute.

C. Componente di monitoraggio

C.1 Rendicontazione all'IGRUE

La struttura dei dati necessari al monitoraggio e alla trasmissione IGRUE, oltre a elaborare i dati finanziari individua gli elementi qualitativi dell'attuazione del programma operativo.

La componente funzionale per la trasmissione dei dati di monitoraggio dovrà:

- interfacciarsi con la banca dati di sistema selezionando gli elementi da inviare;
- generare l'elenco dei progetti trasmissibili;
- effettuare controlli di primo livello (pre-processing) sui dati da trasmettere in funzione del manuale dei controlli in uso presso IGRUE;
- gestire la trasmissione dei dati (incrementali e/o completi);
- gestire i flussi di ritorno dalle procedure di post-processing e memorizzare l'esito delle trasmissioni.

C.2 Indicatori IGRUE

E' necessario partire dagli indicatori POR/IGRUE, verificare quali di questi sono valorizzabili perché associati a funzionalità standard del sistema (es. gestione finanziaria) o perché estraibili da altri sistemi, oppure valorizzati con procedure ad hoc, come ad esempio attraverso indagini campionarie, per cui va prevista la possibilità di estrarre un campione statisticamente significativo al quale poter somministrare questionari con diverse modalità fra le quali anche quella on line.

C.3 Report

Per la generazione di report è necessario prevedere un sistema di estrazione su due tipologie:

a) report predefiniti

b) report personalizzabili dall'utente.

Questo modulo realizza una parte delle funzionalità necessarie per la gestione informatizzata dei controlli FESR con riferimento alle metodologie descritte nei manuali delle procedure delle AdG.

Il sistema dispone di un motore di generazione di report in grado di presentare un insieme di template predefiniti di immediato utilizzo ed inoltre permetterà anche di generare un insieme di report ed estrazioni non standard, intendendo con ciò la possibilità di produrre query ad hoc per estrarre dati relativi a qualsiasi variabile.

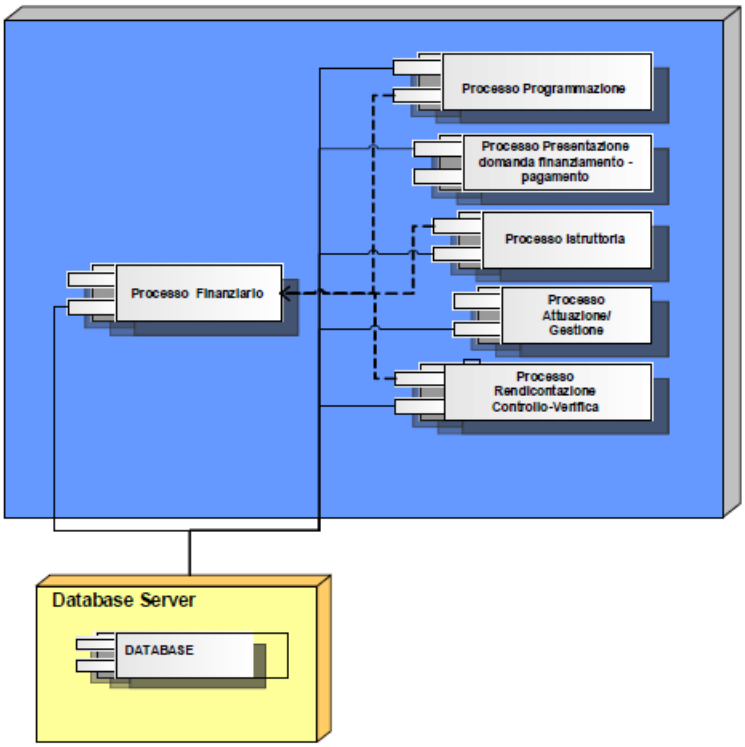
Le principali funzioni sono:

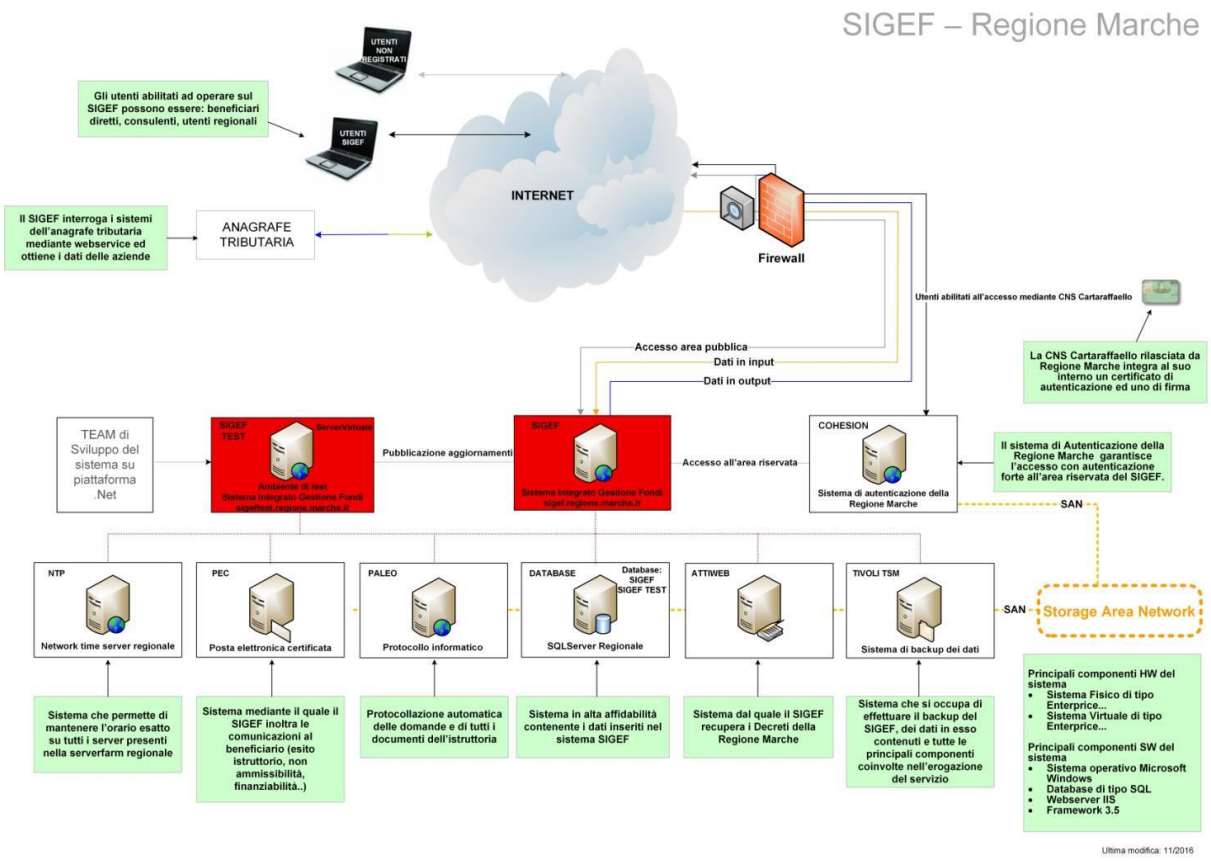
- Creare template di report
- Creare report,
- Stampare i report,
- Salvare i report in formati esportabili

Architettura del SIGEF

Il SIGEF è un applicativo web standard, programmato in C#, che si appoggia su una macchina virtuale con sistema operativo Windows Server 2007 64 bit, con 24 Gb di RAM e doppio CPU 2.3 Gh. Viene supportato da una serie di database Microsoft SQL 2008 R2, installati su un server cluster della rete interna regionale, e dal servizio di reportistica e creazione di modelli digitali Reporting Services 2008 R2. Esso richiede l'installazione sulla macchina fisica del FrameWork Microsoft 3.5 e del web server Microsoft IIS 7, oltre ad

un'istanza di Microsoft SQL 2008 R2 dedicata alla gestione della reportistica. Attualmente si dispone anche di una macchina virtuale, preinstallata e dalle caratteristiche simili, attivabile in tempi rapidi in caso di crash del sistema o di rottura di componenti fisici del server principale. Il portale del sistema è raggiungibile all'URL: https://sigef.regione.marche.it





Funzioni di gestione e archiviazione documentale

Il sistema SIGEF delega la gestione dei documenti digitali al sistema di protocollo e gestione documentale della Regione Marche denominato Paleo PALEO (PAper LEss Office system), con il quale interopera attraverso servizi esposti con Web Service con il sistema regionale di protocollazione denominato PALEO (PAper LEss Office system).

Paleo è un sistema di protocollo e gestione documentale realizzato dalla Regione Marche secondo quanto previsto per tali sistemi dal DPR 445/00, D.Lgs. 82/05 e s.m.i. e relative regole tecniche.

Il sistema di protocollo e gestione documentale Paleo è adottato dalla Regione Marche, da tutti gli enti strumentali della Regione, da tutte le Aziende Sanitarie e Ospedaliere nonché da oltre 70 enti locali del territorio Regionale.

Il modello di interazione tra i sistemi è dunque il seguente: il SIGEF è rappresenta una delle filiere verticali, Paleo il sistema di protocollo e gestione documentale che gestisce l'archivio corrente e Marche DigiP, alimentato dal sistema Paleo, cura di adempimenti legati alla conservazione a norma.

Il sistema Paleo assicura:

- La protocollazione dei documenti;
- Consente la gestione documentale ed in particolare la gestione archivistica dei documenti;
- Gestisce il Workflow documentale;
- Supporta le funzioni di trasmissione e gestione dei documenti originali digitali;

- Fornisce strumenti per la razionalizzazione ed informatizzazione dei processi documentali in entrata, in uscita e interni;
- Gestisce l'integrazione con le casella PEC di posta istituzionale dell'ente e degli uffici;
- Integra la rubrica con l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni;
- Si integra con il sistema di conservazione digitale regionale denominato Marche DigiP.

Paleo è un'applicazione web-based che utilizza le seguenti tecnologie:

- DB: SQL Server 2008 R2
- Front-end: ASP.NET
- Back-end: .NET XML WebServices o .NET Remoting
- Sistema di reportistica: SQL Reporting Services
- Tool di sviluppo: Visual Studio .NET 2008

Per garantire la conservazione dei propri documenti digitali, la Regione Marche ha deliberato la costituzione del Polo regionale di conservazione digitale denominato Marche DigiP con Delibera di Giunta n. 167 del 01/02/2010, inteso come struttura che fornisca una soluzione tecnologica, organizzativa, giuridica ed archivistica per la gestione e conservazione di archivi digitali della Amministrazione regionale e degli enti locali del proprio territorio. Il Polo è progettato per gestire gli archivi digitali delle citate amministrazioni, nonché, in prospettiva, gli archivi digitali di soggetti privati e di altri soggetti pubblici come le aziende sanitarie.

Il sistema Marche DigiP svolge il servizio di conservazione il quale espone al sistema Paleo dei web service tanto per il versamento, quanto per il recupero/restituzione dei documenti conservati.

DigiP realizza dunque le seguenti finalità:

- conservazione a lungo termine degli archivi digitali e di altri oggetti digitali della Regione e degli Enti regionali
- archiviazione sostitutiva nel rispetto della normativa vigente
- fruibilità dei contenuti digitali conservati da parte dei soggetti aventi diritto

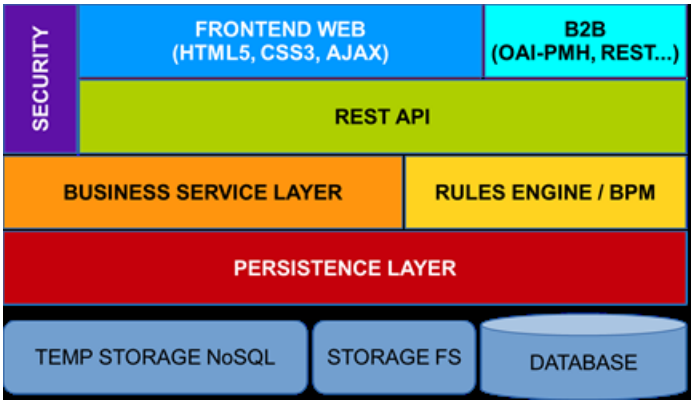
L'implementazione di DigiP è modellata direttamente su Open Archival Information System (standard ISO 14721:2003) e si ispira al principio dell'ubiquitous language.

Sia la suddivisione logica delle funzionalità implementate (casi d'uso e scenari) che l'organizzazione del software (packages) ricalca lo schema a blocchi funzionali di OAIS:

1. INGEST, dove si tratta il flusso di documenti dal Produttore al Polo,
2. ARCHIVAL STORAGE, che racchiude le funzionalità di base per garantire la persistenza dei documenti,
3. DATA MANAGEMENT, l'unità di gestione dei metadati e del catalogo di ricerca,
4. ADMINISTRATION, per la gestione del Sistema da parte degli Amministratori,
5. PRESERVATION PLANNING, funzionalità di previsione e monitoraggio degli utenti e degli oggetti del Sistema,

6. ACCESS, dove si gestisce il flusso di richieste di documenti in uscita e la ricerca da parte del Consumatore.

Si riporta qui di seguito l'architettura del sistema di conservazione DigiP



Funzioni di interoperabilità con altri S.I. e con i Beneficiari finali

Il Sistema garantisce l'interoperabilità, intesa come la capacità di scambiare informazioni e dati con altri sistemi senza errori, in modo affidabile ed ottimizzato permettendo lo scambio e l'utilizzo delle risorse.

Le informazioni sono acquisite attraverso un sistema elettronico in grado di garantire tutti i criteri di sicurezza, veridicità del dato, credenziali del destinatario/ricevente e del mittente oltre che l'avvenuta ricezione del messaggio (dati). La procedura di interconnessione e scambio informativo con sistemi di amministrazioni differenti è probante anche ai fini del procedimento amministrativo, ovvero non deve essere validata con successivi invii cartacei. L'obiettivo è raggiunto attraverso l'esposizione di una richiesta di servizio erogato attraverso tecnologie e standard di tipo web service in grado di permetterne la fruizione anche da piattaforme diverse. L'architettura basata su standard WS-I o equivalenti permette lo scambio dati con standard xml/xsd.

Stante l'ampia diffusione di device mobili, il Sistema garantisce una piena compatibilità e responsività con i diversi sistemi client mobile quali tablet e smartphone.

La possibilità di fruire i servizi da piattaforme di tipo smartphone limitato alla visualizzazione di avvisi, compilazione, consultazione di report e statistiche e comunque non per le funzioni che prevedono una forte interazione con la piattaforma (esempio firma digitale con smart card o USB Key).

Cooperazione applicativa con sistemi esterni alla Regione

Il Sistema prevede una integrazione con sistemi esistenti ed in corso di realizzazione (anche rispetto alla disponibilità dei protocolli di colloquio), quali quelli degli Enti di seguito elencati:

- Anagrafe Tributaria e il Registro delle Imprese per l'anagrafica delle Imprese/Enti beneficiarie del FESR
- CIPE: per la richiesta CUP (Codice Unico di Progetto) ed altri dati presenti nella banca dati tramite web service

- MISE: Banca Dati Anagrafica (BDA) aiuti di Stato, sistema informativo destinato alle Amministrazioni che gestiscono di norme d'incentivazione, per il monitoraggio delle agevolazioni concesse a titolo di *de minimis* e della verifica del rischio di cumulo delle agevolazioni (in attesa del protocollo di colloquio) IGRUE: invio dati monitoraggio per i quali devono essere previste le seguenti funzionalità:
  - Elaborazione e correzione
  - Trasmissione degli scarti e *warning* agli utenti.
  - Invio dati al sistema IGRUE
  - Gestione degli esiti della trasmissione
  - Archiviazione delle trasmissioni e degli esiti
  - Interrogazione e storicizzazione dei dati
- ANAC: Autorità Nazionale Anti Corruzione per la richiesta CIG
- Enti esterni: l'Appaltatore deve prevedere lo sviluppo di web-services per l'alimentazione dei dati da sistemi gestionali esterni quali quelli eventualmente utilizzati dagli Organismi Intermedi.

Cooperazione applicativa con sistemi interni alla Regione

Per semplificare il flusso informativo e limitare o eliminare del tutto l'inserimento multiplo di dati uguali su sistemi diversi, il Sistema prevede l'integrazione con i sistemi regionali, quali ad esempio:

- Sistema di protocollo - paleo
- Sistema fatturazione elettronica - fatto
- Atti web
- Open act

4.2. Descrizione delle procedure volte a verificare che sia garantita la sicurezza dei sistemi informatici.

La disponibilità, l'integrità e la riservatezza dei dati sono garantiti dalle procedure di registrazione, accesso, profilazione e autorizzazione In sintesi sono implementati i seguenti controlli: - L'identità digitale del beneficiario è garantita dall'utilizzo di una smart-card o da una validazione automatica o manuale che garantisce la corrispondenza biunivoca delle credenziali dell'utente con il suo Codice fiscale. L'identità degli utenti di back office è invece garantita dal sistema regionale di single *sign-on*. - La titolarità dell'utente ad operare per conto di un soggetto terzo è garantita da un sistema di autorizzazione formalizzato. La visibilità delle funzionalità e dei dati di competenza è garantita dal sistema di gestione delle autorizzazioni e la definizione di un insieme di ruoli che limitano i coni di visibilità degli utenti.

Fondamentale per veicolare i servizi e permettere la cooperazione applicativa tra i sistemi della PA è l'esistenza di una solida Rete Telematica Regionale (RTRM) che oggi consente al sistema Marche di organizzare e gestire le relazioni tra enti pubblici in modo efficiente ed innovativo.

Per quanto riguarda la situazione regionale relativamente alla diffusione di infrastrutture abilitanti il massimo livello di interattività, essa è caratterizzata da:

- Esistenza dal 1997 della Rete Telematica della Regione Marche, aggiornata a Larga Banda. Questa interconnette circa 700 punti di accesso su tutto il territorio marchigiano presso Regione, Province, Comuni, Ospedali, Aree Vaste (ex ASL) e Comunità Montane. L'infrastruttura di rete SDH/ATM è fornita da Telecom Italia, al momento l'unico *carrier* con una presenza su tutto il territorio marchigiano, mentre la gestione del trasporto, dell'interoperabilità e della sicurezza, lo sviluppo e la manutenzione sono forniti direttamente dal Centro Tecnico Regionale (Centro Controllo Reti e Sistemi) presso la PF Sistemi Informativi e Telematici della Regione Marche
- Dimensione e caratteristiche dell'utenza del sistema: circa 300 enti collegati con 15.000 utenti rappresentanti, nella maggior parte, da dipendenti della PA locale (Comuni, Province, Zone Territoriali, Comunità Montane, Prefetture)
- Esistenza sulle principali aree territoriali marchigiane, incluse quelle montane, di una infrastruttura wireless di proprietà e gestione della Regione Marche (Marche-way), su ponti radio a UHF e in realizzazione a microonde a 2.4GHz per funzioni di monitoraggio ambientale (stazioni nevometriche, difesa del suolo, risorse idriche e bacini, tutela del territorio e delle risorse naturali), protezione civile ed emergenza sanitaria (rete del 118)
- Esistenza di una infrastruttura wireless di proprietà e gestione della Regione Marche recentemente realizzata con standard IEEE 802.11b a 2,4GHz, che interconnette gli ospedali di Ancona a 11 Mb/s e che si integra alla Rete Telematica della Regione Marche
- Esistenza di una server farm regionale con circa 120 server (ad oggi 391 ndr), rete di storage SAN in Fiber Channel (circa 50 TB di spazio disco su SAN), accesso ad Internet per la pubblicazione dei siti istituzionali e servizi di *eGovernment*, servizi di interoperabilità (posta elettronica, FTP, autenticazione sicura su smart card), e sicurezza
- Esistenza di un centro tecnico di competenza, Centro Controllo Reti e Sistemi, per lo sviluppo, la gestione dei servizi di trasporto interoperabilità e sicurezza della rete telematica regionale, della Server Farm ed help desk di primo e secondo livello
- Infine, nel gennaio 2008, la Regione Marche ha stipulato con Patnet una convenzione per migrare i collegamenti delle sedi interne all'amministrazione regionale (intranet) e delle pubbliche amministrazioni locali (extranet) dalla rete RUPA all'SPC. Contestualmente è stato attivato un collegamento "Intranet" per fruire dei servizi che le Pubbliche Amministrazioni Centrali mettono a disposizione per le Amministrazioni locali marchigiane.

Gli aspetti di sicurezza fisica sono garantiti dalla sicurezza dei locali dove sono ospitati i sistemi server, che garantiscano l'intero impianto tecnologico da potenziali cadute di tensione, accessi fraudolenti ecc Riguardo alla sicurezza delle comunicazioni, sono stati adottati sistemi di protezione delle comunicazioni attraverso l'adozione di protocolli di sicurezza affidabili, quale l'HTTPS. Inoltre l'architettura hardware e software fornisce una chiara demarcazione tra la rete di accesso al servizio via internet e la rete applicativa tramite meccanismi di "firewall" e "reverse" proxy.

I Data Center di Regione Marche, implementano tecnologie leader di mercato per la protezione dei servizi erogati dalla propria infrastruttura.

I temi di sicurezza:

- Sicurezza dell'autenticazione
- Sicurezza dell'integrità del dato
- Sicurezza degli applicativi
- Sicurezza del sistema di oltre 500 Database
- Controllo dell'area *Mission Critical* perimetrale della rete,
- Sicurezza del canale di trasmissione
- Sicurezza delle postazioni di lavoro

Infrastruttura di sicurezza perimetrale Sistemi di protezione perimetrale (Firewall), servizi di sicurezza per la navigazione sicura, sistemi e servizi per il controllo dei flussi di posta elettronica strumenti a difesa degli attacchi distribuiti.

Tecnologia WSG (Web Security Gateway) implementa tutti quei meccanismi atti al controllo ed al monitoraggio del traffico applicativo da e verso internet.

Apparati per rispondere ai tentativi esterni saturazione dei canali di connettività e/o di risorse dei sistemi/servizi esposti.

La descrizione dell'architettura tecnologica individua le caratteristiche tecnologiche principali del sistema in termini di:

- piattaforma tecnologica
- front-end, quindi di interfaccia verso l'utente e conseguentemente correttezza dei dati
- sicurezza dei dati
- affidabilità tecnologica
- livelli di manutenzione garantiti

Nel sistema informativo SIGEF che, in linea generale, prevede il coinvolgimento di diversi attori, la piattaforma tecnologica è basata su infrastruttura Web. Le interfacce utente (front-end) del sistema rappresentano i punti di accesso al sistema da parte degli utenti, quindi, in effetti, rappresentano il nodo di ingresso delle informazioni rilevate dal sistema.

In definitiva il front-end rappresenta una componente critica del sistema su cui occorre attivare dei validi processi di controllo e di correttezza dei dati rilevati attraverso di esso.

Tutto ciò al fine di garantire una correttezza, sia sintattica (ad esempio verifiche su date in formato valide, numeri scritti correttamente ecc.), sia semantico (ad esempio coerenza dei dati rispetto ad altri dati). In tale contesto, è' importante evidenziare come la verifica dei dati, relativamente alla correttezza ed alla congruenza dei dati raccolti, è un processo che, alla luce dei controlli che vengono effettuati nella fase di raccolta dati, può risultare complesso e laborioso in quanto le possibili verifiche da effettuare possono essere variamente articolate. Quindi, ai fini dei controlli sulla correttezza dei dati, oltre a realizzare delle interfacce utente robuste ed affidabili in termini di raccolta delle informazioni, vengono implementate una serie

di procedure di verifica generale dei dati raccolti (es. interoperabilità con l'Anagrafe Tributaria per scaricare i dati anagrafici dei beneficiari ed evitare inserimenti manuali) Gli aspetti che occorre, in linea di principio, assicurare riguardano la sicurezza logica dei dati, la sicurezza fisica del sistema, la sicurezza delle comunicazioni e la messa in sicurezza degli accessi al sistema. Per quel che concerne la sicurezza logica dei dati, viene garantita l'integrità dei dati registrati a fronte di potenziali errori di sistema, assicurando che vengano mantenuti in qualsiasi momento i vincoli relazionali caratteristici della struttura logica dei dati. Sono state predisposte adeguate strutture che assicurino l'assenza di dati inconsistenti e il recupero dei dati a fronte di errori di sistema (rollback delle transazioni). Gli aspetti di sicurezza fisica riguardano la sicurezza del sistema sia in termini di presenza di procedure di backup dei dati e delle applicazioni (opportunamente pianificate) che garantiscano il recovery del sistema a fronte di malfunzionamenti, sia in termini di sicurezza fisica in senso stretto, cioè sicurezza dei locali dove sono ospitati i sistemi server, che garantiscano l'intero impianto tecnologico da potenziali cadute di tensione, accessi fraudolenti ecc. Sono stati pianificati e calendarizzati le procedure automatiche per i backup. Riguardo alla sicurezza delle comunicazioni, sono stati adottati dei sistemi di protezione delle comunicazioni attraverso l'adozione di protocolli di sicurezza affidabili come ad esempio quelli utilizzati in ambito web come l'HTTPS. Tutto ciò per evitare che i dati trasmessi al sistema possano essere oggetto di "furti digitali", ad esempio attraverso tecniche di sniffing. In ultimo, occorre garantire l'accesso al sistema attraverso procedure di autenticazione affidabile che assicurino l'utilizzo del sistema dai soli utenti autorizzati. Affidabilità tecnologica Dal punto di vista dell'infrastruttura software che implementa il sistema, occorre garantire che questa presenti dei livelli di affidabilità elevati. Ciò è possibile, in linea di principio, riducendo al massimo possibili malfunzionamenti (bug di sistema) anche attraverso l'ausilio di attività di monitoraggio continuo sul funzionamento del software e attraverso processi specifici di test e verifiche opportunamente pianificate.

Inoltre viene garantito un adeguato livello di manutenzione del sistema sia in termini di manutenzione ordinaria, relativa alla correzione di eventuali errori di sistema, sia in termini di manutenzione evolutiva, che permetta di adeguare il sistema alle possibili esigenze che potrebbero nel tempo verificarsi.

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

Come già illustrato nei capitoli precedenti l'architettura del sistema informatico è in grado di raccogliere tutti i dati necessari al monitoraggio, alla sorveglianza, alla valutazione, alla gestione finanziaria, alla verifica e all'audit delle operazioni finanziate dal POR FESR 2014-2020 della Regione Marche. Il sistema, inoltre, consente l'accesso, e quindi lo scambio elettronico, dei dati di competenza di ciascuna autorità e dei vari beneficiari attraverso la profilatura delle utenze cosicché ciascun operatore ha la possibilità di accedere ai dati ed alle funzioni di propria competenza o in lettura/scrittura o in sola lettura se mero fruitore delle informazioni.

5 ALLEGATI

Allegato 1 – Personale amministrativo Autorità di Gestione POR FESR
Allegato 1a – Personale amministrativo OI Comune di Ancona e funzionigramma
Allegato 1b – Personale amministrativo OI Comune di Ascoli Piceno e funzionigramma
Allegato 1c – Personale amministrativo OI Comune di Pesaro e Fano e funzionigramma
Allegato 1d – Personale amministrativo OI Comune di Macerata e funzionigramma
Allegato 1e – Personale amministrativo OI Comune di Fermo e funzionigramma
Allegato 2 - Controlli sulla riduzione del rischio di frode
Allegato 3 - Guida sullo strumento di autovalutazione
Allegato 4 - Checklist di autovalutazione
Allegato 5 – Memorandum sugli indicatori di frode
Allegato 6 – Costituzione del gruppo di autovalutazione delle frodi
Allegato 7 - Rapporto sull'autovalutazione del rischio di frode
Allegato 8 – Scheda valutazione personale
Allegato 9 – Dichiarazione assenza conflitto di interessi
Allegato 10 – Checklist controllo sugli OI
Allegato 11 – Checklist *quality review* sugli OI
Allegato 12 – Format pista di controllo erogazione aiuti regia
Allegato 13 – Format pista di controllo erogazione aiuti titolarità
Allegato 14 – Format pista di controllo opere pubbliche regia
Allegato 15 – Format pista di controllo opere pubbliche titolarità
Allegato 16 – Manuale per il trattamento delle irregolarità e la gestione dei recuperi
Allegato 17 – Manuale di controllo di primo livello
Allegato 18 – Manuale dell'AdG con funzione di certificazione