Programma Operativo Regionale Marche

Fondo Europeo Sviluppo Regionale 2014-2020

SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

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

Ottobre 2024

INDICE

1. DATI GENERALI 6

1.1 INFORMAZIONI PRESENTATE DALLA REGIONE MARCHE 6

1.2 LE INFORMAZIONI FORNITE DESCRIVONO LA SITUAZIONE AL LUGLIO??? 2022 6

1.3 STRUTTURA DEL SISTEMA 6

1.3.1 AUTORITÀ DI GESTIONE 8

1.3.2 ORGANISMI INTERMEDI 8

1.3.3 AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE 9

1.3.4 AUTORITÀ DI AUDIT 10

1.3.5. SEPARAZIONE DI FUNZIONI TRA L'AUTORITÀ DI AUDIT E LE AUTORITÀ DI GESTIONE/CERTIFICAZIONE 10

2. AUTORITÀ DI GESTIONE 10

2.1 L'AUTORITÀ DI GESTIONE E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI 10

2.1.1 LA POSIZIONE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E L'ORGANISMO IN CUI È COLLOCATA 10

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 21

2.2 ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE 25

2.2.1 ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE PRECISA DELLE FUNZIONI DELLE UNITÀ 26

2.2.1.1 ORGANISMO INTERMEDIO COMUNE DI ANCONA 35

2.2.1.2 ORGANISMO INTERMEDIO COMUNE DI ASCOLI PICENO 39

2.2.1.3 ORGANISMO INTERMEDIO COMUNE DI PESARO-FANO 50

2.2.1.4 ORGANISMO INTERMEDIO COMUNE DI MACERATA 57

2.2.1.5 ORGANISMO INTERMEDIO COMUNE DI FERMO 63

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 67

2.2.3. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE 70

2.2.3.1. PROCEDURE PER ASSISTERE IL LAVORO DEL COMITATO DI SORVEGLIANZA 70

2.2.3.2 PROCEDURE PER UN SISTEMA PER RACCOGLIERE, REGISTRARE E ARCHIVIARE IN FORMATO ELETTRONICO I DATI PER CIASCUNA OPERAZIONE 73

2.2.3.3. PROCEDURE PER LA SUPERVISIONE DELLE FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE 74

2.2.3.3.1 PROCEDURE PER LA REALIZZAZIONE DELLE SNAI (STRATEGIA NAZIONALE AREE INTERNE) 75

2.2.3.4. PROCEDURE DI VALUTAZIONE, SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI 82

2.2.3.5. PROCEDURE PER GARANTIRE CHE IL BENEFICIARIO DISPONGA DI UN DOCUMENTO CONTENENTE LE CONDIZIONI PER IL SOSTEGNO RELATIVE A CIASCUNA OPERAZIONE 88

2.2.3.6. PROCEDURE PER LE VERIFICHE DELLE OPERAZIONI 89

2.2.3.7. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE DI RICEVIMENTO, VERIFICA E CONVALIDA DELLE DOMANDE DI RIMBORSO DEI BENEFICIARI 93

2.2.3.8. INDIVIDUAZIONE DELLE AUTORITÀ O DEGLI ORGANISMI RESPONSABILI DI OGNI FASE DEL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO 95

2.2.3.9. DESCRIZIONE DI COME L'ADG TRASMETTE LE INFORMAZIONI ALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE 96

2.2.3.10. DESCRIZIONE DI COME L'ADG TRASMETTE LE INFORMAZIONI ALL'AUTORITÀ DI AUDIT 97

2.2.3.11. RIFERIMENTO ALLE NORME NAZIONALI DI AMMISSIBILITÀ STABILITE DALLO STATO MEMBRO E APPLICABILI AL PROGRAMMA OPERATIVO 98

2.2.3.12. PROCEDURE PER ELABORARE E PRESENTARE ALLA COMMISSIONE LE RELAZIONI DI ATTUAZIONE ANNUALI E FINALI 98

2.2.3.13. PROCEDURE PER PREPARARE LA DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITÀ DI GESTIONE 100

2.2.3.14. PROCEDURE PER PREPARARE IL RIEPILOGO ANNUALE DELLE RELAZIONI FINALI DI REVISIONE CONTABILE E DEI CONTROLLI EFFETTUATI 101

2.2.3.15 PROCEDURE PER COMUNICARE DETTE PROCEDURE AL PERSONALE, COME ANCHE INDICAZIONE DELLA FORMAZIONE ORGANIZZATA/PREVISTA ED EVENTUALI ORIENTAMENTI EMANATI 102

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 102

2.3 PISTA DI CONTROLLO 103

2.3.1 PROCEDURE PER GARANTIRE UNA PISTA DI CONTROLLO E UN SISTEMA DI ARCHIVIAZIONE ADEGUATI, ANCHE PER QUANTO RIGUARDA LA SICUREZZA DEI DATI 103

2.3.2. ISTRUZIONI IMPARTITE CIRCA LA TENUTA DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DA PARTE DEI BENEFICIARI/DEGLI ORGANISMI INTERMEDI/DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE 106

2.3.2.1. INDICAZIONE DEI TERMINI DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI 106

2.3.2.2. FORMATO IN CUI DEVONO ESSERE CONSERVATI I DOCUMENTI 107

2.4 IRREGOLARITÁ E RECUPERI 107

2.4.1 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA DI SEGNALAZIONE E RETTIFICA DELLE IRREGOLARITÀ (FRODI COMPRESE) E DELLA PROCEDURA DI REGISTRAZIONE DEGLI IMPORTI RITIRATI E RECUPERATI, DEGLI IMPORTI DA RECUPERARE, DEGLI IMPORTI IRRECUPERABILI E DEGLI IMPORTI RELATIVI A OPERAZIONI SOSPESE 107

2.4.2 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA CHE ASSICURA IL RISPETTO DELL'OBBLIGO DI INFORMARE LA COMMISSIONE IN MERITO ALLE IRREGOLARITÀ 110

2.5 PROCEDURE RELATIVE AGLI STRUMENTI FINANZIARI ATTIVATI NELL'AMBITO DEL PO FESR 2014-2020 REGIONE MARCHE 111

2.5.1 FONDO ENERGIA E MOBILITÀ (FEM) 111

2.5.1.2 MECCANISMI DI GOVERNANCE: 112

2.5.1.3 PROCEDURE DI FUNZIONAMENTO: 113

2.5.1.4 CHECKLIST DI ISTRUTTORIA UTILIZZATE DAL GESTORE (INTERVENTI 12.1.1 E 14.1.1) 118

2.5.1.5 CHECKLIST DI ISTRUTTORIA UTILIZZATE DAL GESTORE (INTERVENTO 13.1.1) 119

2.5.2 FONDO RISCHI DA AGGREGAZIONE CONFIDI (UNI.CO.) 119

2.5.2.2 MECCANISMI DI GOVERNANCE 121

2.5.2.3 PROCEDURE DI FUNZIONAMENTO 124

2.5.2.2 CHECKLIST DI ISTRUTTORIA UTILIZZATE DAL GESTORE 124
2.5.3 FONDO EMERGENZA "COVID" – LEGGE REGIONALE N. 13/2020 126
2.5.3.2 MECCANISMI DI GOVERNANCE 129
2.5.3.3 PROCEDURE DI FUNZIONAMENTO 129
2.5.3.4 CHECKLIST ISTRUTTORIA UTILIZZATA DAL GESTORE 132
2.5.4 LIQUIDAZIONE DEGLI STRUMENTI FINANZIARI 133
2.5.5 GESTIONE DEGLI STRUMENTI FINANZIARI NEL SISTEMA INFORMATIVO 133
3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE 134
3.1 AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI 134
3.1.1 LA POSIZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E L'ORGANISMO IN CUI È COLLOCATA 134
3.1.2 INDICAZIONE DELLE FUNZIONI E DEI COMPITI SVOLTI DIRETTAMENTE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE 134
3.1.3. INDICAZIONE DELLE FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE 135
3.2 ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE 135
3.2.1 ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE PRECISA DELLE FUNZIONI DELLE UNITÀ 135
3.2.1.1 VERIFICA DELLE OPERAZIONI RELATIVE AGLI STRUMENTI DI INGEGNERIA FINANZIARIA 136
3.2.2 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE DI CUI IL PERSONALE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE DEVE RICEVERE COMUNICAZIONE PER ISCRITTO 138
3.2.2.1 PROCEDURE PER PREPARARE E PRESENTARE LE DOMANDE DI PAGAMENTO 139
3.2.2.2 DESCRIZIONE DEL SISTEMA CONTABILE UTILIZZATO COME BASE PER LA CERTIFICAZIONE ALLA COMMISSIONE DELLA CONTABILITÀ DELLE SPESE 141
3.2.2.3 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE IN ESSERE PER LA REDAZIONE DEI CONTI 142
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 143
3.3 RECUPERI 143
3.3.1 DESCRIZIONE DEL SISTEMA VOLTO A GARANTIRE LA RAPIDITÀ DEL RECUPERO DELL'ASSISTENZA FINANZIARIA PUBBLICA, COMPRESA QUELLA DELL'UNIONE. 143
3.3.2 PROCEDURE PER GARANTIRE UN'ADEGUATA PISTA DI CONTROLLO 144
1. MODALITÀ PER DETRARRE GLI IMPORTI RECUPERATI O GLI IMPORTI CHE DEVONO ESSERE RITIRATI DALLE SPESE DA DICHIARARE. 145
4 SISTEMA INFORMATIVO 147
4.1 DESCRIZIONE, ANCHE MEDIANTE UN DIAGRAMMA, DEL SISTEMA INFORMATICO (SISTEMA DI RETE CENTRALE O COMUNE O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI) 147
4.2. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A VERIFICARE CHE SIA GARANTITA LA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI. 162
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 165
5 ALLEGATI 166
Documenti fruibili sul sito www.europa.marche.it

INTRODUZIONE

L'art. 72 RDC (modificato dal Reg. (UE) 2018/1046) prevede la predisposizione di una Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo.

L'art. 122 dello stesso Regolamento generale, cosi come modificato con il regolamento finanziario (UE, Euratom) n. 2018/1046, art. 272 comma 53, 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 di informazioni tra Stati membri e Commissione europea.

Il presente documento illustra il Sistema di Gestione e Controllo (di seguito SI.GE.CO.) del Programma Operativo Regionale a valere sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale 2014-2020 della Regione Marche (di seguito POR), adottato dalla CE con decisione C(2015) 926 del 12 febbraio 2015 e s.m.i. su proposte di riprogrammazione regionale.

Il documento è redatto secondo il modello di cui all'Allegato III del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014 e fornisce, ai sensi dell'art.72 del Reg. (UE) n. 1303/2013, la "descrizione degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo e la ripartizione delle funzioni all'interno di ciascun organismo".

Si tratta non solo della identificazione dell'architettura del sistema di gestione e controllo ma, anche, della puntuale definizione e descrizione delle funzioni e delle procedure in essere alle Autorità, alle Strutture e agli Organismi a vario titolo coinvolti nell'attuazione del PO.

Il sistema di gestione e controllo del POR FESR 2014-2020 è stato elaborato valorizzando e dando continuità al modello di gestione e controllo del POR FESR 2007 – 2013 che è risultato efficace ed adeguato, sia sotto il profilo delle performance di attuazione che della *compliance* al quadro normativo e regolamentare di riferimento.

Il documento descrive il sistema di Gestione e Controllo del POR FESR Regione Marche 2014/2020, si coordina con altri documenti approvati per l'attuazione del Programma: le "Modalità Attuative del Programma Operativo" MAPO (approvate con DGR n. 1143 del 21/12/2015 e ss.mm.ii.), le "Linee Guida per la predisposizione e standardizzazione dei bandi di accesso ai finanziamenti del POR FESR" approvate inizialmente con DGR n. 892 del 31/07/2018 e ss.mm.ii e le "Linee guida per i beneficiari pubblici ad individuazione diretta e per le misure a titolarità regionale" approvate con decreto dell'AdG n. 95 del 03/09/2019 e ss.mm.lli. Gli aggiornamenti degli atti sopra riportati sono disponibili nella sezione Documenti del POR FESR del sito www.europa.marche.it.

Il SI.GE.CO. sarà progressivamente aggiornato in funzione di eventuali evoluzioni del contesto normativo e procedurale di riferimento, ovvero di esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione del POR FESR 2014-2020.

VERSIONE	DATA
Versione 15.0	Ottobre 2024

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: Direzione Programmazione integrata Risorse comunitarie e nazionali
Dipartimento Programmazione integrata, UE e Risorse finanziarie, umane e strumentali
Indirizzo: via Tiziano 44 – 60125 Ancona
Telefono: +39 071 806 3981
E-mail: direzione.programmazioneintegrata@regione.marche.it
PEC: regione.Marche.programmazioneunitaria@eMarche.it
Referente: Andrea Pellei

1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione a settembre 2022

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 Dipartimento.

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

Nello specifico:

- Con delibera n. 1523 del 06/12/2021 la Giunta Regionale stabilisce di istituire, nell'ambito della Segreteria Generale e dei Dipartimenti, le Direzioni e i Settori e di individuarne le relative materie di competenza.;
- Con legge regionale n.18 del 30/07/2021 si stabilisce di dettare nuove disposizioni in materia di ordinamento e organizzazione della Giunta regionale al fine di accrescere l'efficienza delle strutture amministrative e di migliorare l'impiego del personale;Con delibera n.178 del 18/02/2019 la Strutture regionali "Controlli di secondo livello, auditing e società partecipate" è diventata "Controlli di secondo livello e auditing" a decorrere dal 01/03/2019;
- 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 struttura "Controlli di secondo livello, auditing e società partecipate" (Autorità di Audit), a partire dal 1/11/2018;
- Con Delibera n. 729 del 28/06/2017 sono state istituite le posizioni non dirigenziali nell'ambito della Segreteria generale e dei ;
- 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. 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 Direzione Programmazione Integrata Risorse Comunitarie e Nazionali facente capo al Servizio "*Risorse Finanziarie e Bilancio"* e **l'Autorità di Audit** all'interno della struttura "Controlli di secondo livello, auditing e società partecipate", facente capo alla Direzione Vicesegreteria e Segreteria di Giunta ;
- 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;
- 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 riferimento alla programmazione 2014/2020, l'AdG svolge anche la funzione di certificazione sotto la Direzione Programmazione Integrata Risorse Comunitarie e Nazionali.
Inoltre, si specifica che a seguito dell'Avviso per la selezione delle strategie urbane da attuarsi sul territorio della regione Marche attraverso lo strumento dell'ITI, con Decreto del dirigente della Direzione Programmazione Integrata Risorse Comunitarie e Nazionali n. 131/POC del 05/08/2016 è stata pubblicata la graduatoria complessiva composta da cinque strategie, da cui sono stati dapprima finanziate le prime tre:

- "Waterfront 3.0" del Comune di Ancona
- "From past to smart" del comune di Ascoli Piceno;
- Strategia congiunta - ITI Pesaro Fano attuata dai comuni di Pesaro e Fano.

In seguito al recepimento di risorse aggiuntive assegnate al Programma per far fronte alla conseguenza degli eventi sismici che ha colpito le Marche, è stato possibile scorrere la graduatoria finanziando ulteriori due strategie: IN-NOVA del Comune di Macerata e 0-99+ del Comune di Fermo.

- Come previsto per la gestione e attuazione delle strategie urbane sono stati designati i comuni che hanno elaborato le strategie come Organismi Intermedi. A tale fine con gli stessi l'Autorità di Gestione ha stipulato specifiche convenzione di delega sottoscritta dagli stessi OI.

Nel 2021 sono state aggiornate le convenzioni dei 5 OOII, con specifiche inerenti la proroga della realizzazione degli interventi.

Per l'attuazione della Strategia Nazionale sulle Aree interne (SNAI), così come previsto nel POR, verranno attivati almeno 3 ITI territoriali, nonché un eventuale ulteriore investimento territoriale integrato da attuarsi in aree geograficamente svantaggiate, ma al di fuori della strategia nazionale.

Sull'ITI aree interne convergeranno risorse afferenti gli obiettivi tematici 2, 3, 4 e 6 del PO FESR Marche 2014/2020.

Nello stesso POR la gestione complessiva degli ITI non urbani sarà assicurata dall'AdG senza alcuna delega di funzione ad enti intermedi e in stretto coordinamento con le Autorità di Gestione del FSE e FEASR.

1.3.1 Autorità di Gestione

Denominazione: Direzione Programmazione Integrata Risorse Comunitarie E Nazionali
Dipartimento Programmazione Integrata, Ue E Risorse Finanziarie, Umane E Strumentali
Indirizzo: via Tiziano 44 – 60125 Ancona
Telefono: 071 806 3981
E-mail: direzione.programmazioneintegrata@regione.marche.it
PEC: regione.Marche.programmazioneunitaria@eMarche.it
Referente: Andrea Pellei

1.3.2 Organismi Intermedi

Denominazione: **Comune di Ancona**
Indirizzo: Via Cialdini, 54 – 60122 Ancona (AN)
Telefono: 071 222 4058/4028/4029 - 334 1092196
E-mail: claudio.centanni@comune.ancona.it
PEC: comune.ancona@emarche.it
Referente: Arch. Claudio Centanni

Denominazione: **Comune di Ascoli Piceno**
Indirizzo: Piazza Arringo n. 7 – 63100 Ascoli Piceno (AP)
Telefono: 0736 298428 - 334 6407087
E-mail: l.scognamiglio@comune.ascolipiceno.it
PEC comune.ascolipiceno@actaliscertymail.it
Referente: Dott. Loris Scognamiglio

Denominazione: **Comune di Pesaro-Fano**
Indirizzo: Piazza del Popolo, 1 – 61121 Pesaro (PU)
Via San Francesco d'Assisi, 76 – 61032 FANO (PU)
Telefono: 0721 387329 (Pesaro)
0721 887840/838/412 (Fano)
E-mail: m.fattore@comune.pesaro.pu.it
danilo.carbonari@comune.fano.pu.it
PEC: comune.pesaro@emarche.it

	comune.fano@emarche.it
Referente:	Dott. Marco Fattore (Pesaro)
	Dott. Danilo Carbonari (Fano)

Gli Organismi Intermedi dei Comune di Ancona[1], di Ascoli e di Pesaro-Fano sono stati incaricati attraverso una specifica convenzione di delega sottoscritta in seduta pubblica in data 30 ottobre 2017 (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) e svolgono le funzioni indicate al paragrafo 2.1.3.

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

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

Gli Organismi Intermedi dei Comuni di Fermo e Macerata sono stati incaricati attraverso una specifica convenzione di delega sottoscritta in seduta pubblica in data 30 luglio 2018 (OI Macerata rep. n. 464 del 01/08/2018; OI Fermo, rep. n. 465 del 01/08/2018) e svolgono 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 (Direzione Programmazione Integrata Risorse Comunitarie e Nazionali)
Indirizzo:	via Tiziano 44 – 60125 Ancona
Telefono:	+39 071 806 3823
E-mail e PEC	autorita.certificazione@regione.Marche.it
	regione.Marche.programmazioneunitaria@eMarche.it

[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; successivamente la convenzione è stata aggiornata (n. rep. 854 del 26/11/2019).*

Referente: Andrea Pellei (Dirigente); Raffaella Triponsi (PO Fondi Europei a Gestione diretta, Progetto esperti PNRR, Organismo di Pagamento e Certificazione).

1.3.4 Autorità di Audit

Denominazione: Settore Audit e Controlli di Secondo Livello
Vice segreteria e Segreteria di Giunta
Indirizzo: via Gentile da Fabriano n. 2/4 – 60125 Ancona
Telefono: +39 071 806 4424
E-mail: settore.Auditcontrolli2livello@regione.marche.it
Referente: Marina Santucci

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 RDC (modificato dal Reg. (UE) n. 2018/1046), l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione del POR FESR 2014/20 sono incardinate nella stessa struttura regionale (Direzione Programmazione Integrata Risorse Comunitarie e Nazionali).

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

L'Autorità di Audit fa infatti capo al Settore Audit e Controlli di Secondo Livello (Direzione Vicesegreteria E Controlli), cioè ad un Dipartimento differente da quello all'interno del quale sono collocate l'AdG e l'AdC 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 Direzione Programmazione Integrata Risorse Comunitarie E Nazionali, 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 Direzione Programmazione Integrata Risorse Comunitarie e Nazionali (Dipartimento Programmazione Integrata, Ue E Risorse Finanziarie, Umane e Strumentali). 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 dal dirigente della Direzione Programmazione Integrata Risorse Comunitarie e Nazionali. Tale Autorità svolge un ruolo di coordinamento e di direzione del Programma Operativo. La designazione della Direzione Programmazione Integrata Risorse Comunitarie e Nazionali e Autorità di Gestione FESR e FSE (in seguito alle DGR1523/2021 - Direzione Programmazione risorse nazionali e comunitarie) 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 n. 15 strutture regionali competenti in materia, di cui si fornisce un elenco dettagliato nell'Allegato 1 "Personale amministrativo Autorità di Gestione FESR" al presente documento:

1. **Direzione programmazione integrata risorse comunitarie e nazionali**
2. **Direzione Attività Produttive e Imprese**
3. **Direzione Ambiente e Risorse Idriche**
4. **Dipartimento Sviluppo Economico**
5. **Settore Industria, Artigianato e Credito**
6. **Settore Transizione Digitale e Informatica**
7. **Settore Mobilità e TPL**
8. **Settore Infrastrutture e Viabilità**
9. **Settore Genio Civile Marche Nord**
10. **Settore Genio Civile Marche Sud**
11. **Settore Fonti Energetiche, Rifiuti, Cave e Miniere**
12. **Settore Edilizia Sanitaria, Ospedaliera e Scolastica**
13. **Settore Turismo**
14. **Settore Beni e Attività Culturali**
15. **Settore Gestione del Patrimonio Immobiliare**

In merito alle funzioni di responsabilità dell'Autorità di Gestione, si evidenzia che essa 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 a quanto disposto dall'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 (modificato dal Regolamento (UE, Euratom) n. 2018/1046).

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. 1229 del 24/09/2018.

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*, l'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 e s.m.i.;
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, l'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 63 del Regolamento finanziario (UE, Euratom) n. 2018/1046.

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 strutture regionali coinvolte nella gestione del POR FESR.

Resta comunque in capo al RUP la verifica della correttezza dei dati di monitoraggio inseriti per ogni singolo progetto nel sistema informativo regionale "SIGEF", e il corretto inserimento degli stessi dati nel report che bimestralmente viene inoltrato dalla Regione Marche al sistema informativo dell'Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'UE (IGRUE). I dati, nello specifico, riguardano i valori degli indicatori di realizzazione (programmati e realizzati), lo stato progettuale, le risorse, le date di avvio e di conclusione di ogni singolo progetto.
Inoltre, l'Autorità di Gestione coordina l'attuazione della strategia per le aree interne e aree urbane attraverso lo strumento degli Investimenti Territoriali Integrati (ITI) di cui all'articolo 36 del RDC. In particolare per le aree interne riveste il ruolo di referente regionale in materia di Strategia Nazionale per le Aree Interne (SNAI) e fornisce gli indirizzi sulle attività previste in materia di SNAI, in raccordo con il Comitato Nazionale Aree Interne.

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;
- 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 strutture 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;
- nelle Modalità Attuative del POR FESR 2014/2020 Regione Marche;
- nelle Linee Guida per la predisposizione e la standardizzazione dei bandi di accesso ai finanziamenti del POR FESR 2014/2020 della Regione Marche
- nelle Linee guida per i beneficiari pubblici ad individuazione diretta e per le misure a titolarità regionale.

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.

In riferimento all'organizzazione della AdG con funzione di Certificazione (di cui alla già citata DGR n. 31/2017), la separazione delle funzioni con l'Autorità di Gestione è garantita attraverso l'istituzione di un'apposita Posizione Organizzativa che, nell'ambito della Direzione Programmazione Integrata Risorse Comunitarie e Nazionali, 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

Nell'ambito della gestione del Programma 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.

L'Autorità di Gestione mantiene la piena responsabilità delle funzioni delegate, conformemente all'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del RDC, cosi come modificato con il regolamento finanziario (UE, Euratom) n. 2018/1046, art. 272 comma 54.

Ciascun OI, così come previsto dall'articolo 3 "Obblighi e responsabilità connesse alla delega" della Convenzione siglata con l'AdG, 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 (Autorità di Gestione, Autorità di Audit, 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. È stata infatti predisposta una specifica check list di controllo sugli Organismi Intermedi (Allegato 10) che viene compilata almeno una volta l'anno durante la verifica di sistema che l'AdG svolge presso ciascun OI. Inoltre, per garantire un miglioramento continuo dei macro-processi 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 (check list 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, cosi come modificato con il regolamento finanziario (UE, Euratom) n. 2018/1046, art. 272 comma 49 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, cosi come modificato con il regolamento finanziario (UE, Euratom) n. 2018/1046, art. 272 comma 49, 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, cosi come modificato dal Reg. (UE, Euratom) n. 2018/1046;
  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, cosi come modificato dal Reg. (UE, Euratom) n. 2018/1046;
  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. 63 del Regolamento finanziario (UE, Euratom) n. 2018/1046;
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. In data 28/06/2021 è stato repertoriato al n. 544 l'aggiornamento della convenzione.

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. In data 13/07/2021 è stato repertoriato al n. 5563 l'aggiornamento della convenzione.

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. In data 23/06/2021 è stato repertoriato al n. 535 l'aggiornamento della convenzione.

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. In data 28/06/2021 è stato repertoriato al n. 545 l'aggiornamento della convenzione.

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. In data 25/06/2021 è stato repertoriato al n. 542 l'aggiornamento della convenzione.

Gli atti citati dispongono che ogni 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.

A tal fine ogni OI 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, 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.

Nello specifico, si elencano di seguito i compiti e gli obblighi degli OOII.

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 RDC, 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, utilizza le procedure del Sistema di Gestione e Controllo, la Manualistica e le piste di controllo adottati dall'Autorità di Gestione;
b) adotta un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a ciascuna operazione;
c) redige i bandi di competenza e li trasmette preventivamente all'Autorità di Gestione per la propria verifica di conformità;
d) partecipa agli incontri di coordinamento attivati dall'Autorità di Gestione e alle riunioni dei Comitati di Sorveglianza dei POR;
e) organizza, di concerto con l'Autorità di Gestione, nel quadro di riferimento di cui all'art. 5 del Reg. (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;
f) contribuisce all'elaborazione delle Relazioni di Attuazione Annuali e Finali di cui all'art. 50 e all'art. 111 del Reg. (UE) n. 1303/2013, cosi come modificato con il regolamento finanziario (UE, Euratom) n. 2018/1046, inviando all'Autorità di Gestione le parti di propria competenza entro i termini che verranno definiti dall'Autorità di Gestione;
g) 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;
h) partecipa al conseguimento degli obiettivi e dei target del Piano di Rafforzamento Amministrativo;

i) garantisce ai sensi dell'art. 72 del Reg. (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;

j) 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;

k) 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;

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

m) 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 Reg. (UE) n. 1303/2013, verificandone la corretta implementazione, inclusa l'archiviazione elettronica dei documenti, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013, cosi come modificato dall'art. 272 comma 61 del Reg. (UE) finanziario n. 2018/1046;

n) 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 Reg. (UE) 1303/2013;

o) contribuisce all'attuazione della Strategia di Comunicazione, garantendo il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dall'art. 115 (cosi come modificato dal Reg. finanziario 2018/1046, art. 272 comma 49) e dal relativo allegato XII del Reg. (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;

p) assolve, come richiesto dall'art. 115 del Reg. (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;

q) assicura che i beneficiari adempiano a tutti gli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'art. 115 (cosi come modificato dal Reg finanziario 2018/1046, art. 272 comma 49) e dal relativo allegato XII del Reg.(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 Reg. di esecuzione (UE) n. 821/2014 ed in coerenza con la strategia di comunicazione del Programma;

r) 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 Reg. (UE) n. 1303/2013, cosi come modificato dal Reg. (UE, Euratom) n. 2018/1046, 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 Reg. (UE) n. 1303/2013 nel rispetto di quanto espressamente previsto dall'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013 (cosi come modificato dall'art. 272, comma 61 del Reg. finanziario 2018/1046) e dall'art. 25 del Reg. delegato (UE) n. 480/2014 (modificato dal Reg. (UE) n. 886/2019), 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 Reg. 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 del Reg. 1303/2013, cosi come modificato dal Reg. finanziario (UE, Euratom) n. 2018/1046.

Per quanto concerne gli interventi gestiti dagli OO.II., saranno portati avanti dagli stessi Organismi gli aspetti inerenti:

1. l'emanazione del bando;
2. la valutazione delle domande pervenute (in SIGEF);
3. la pubblicazione della graduatoria;
4. l'inserimento dei dati nel portale informativo SIGEF (compresa la conferma, da parte del responsabile di monitoraggio, dei valori inerenti gli indicatori di realizzazione inseriti dal richiedente).

I controlli di primo livello faranno invece capo alla Regione Marche, P.O. Coordinamento dei controlli ispettivi di primo livello, la quale si potrà eventualmente avvalere di esperti esterni.

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

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 Reg. (UE) n. 1303/2013 prevede, all'articolo 125, paragrafo 4, lett. c), cosi come modificato dal Reg. (UE, Euratom) n. 2018/1046, che l'Autorità di Gestione, insieme alle singole strutture regionali di attuazione, metta in atto misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati. Inoltre, secondo quanto disposto dall'articolo 63 del Reg. finanziario (UE, Euratom) n. 2018/1046, 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 preve-

nire, 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. Tale Gruppo viene rinnovato annualmente. L'ultimo aggiornamento è stato effettuato con Decreto del Dirigente della Direzione Programmazione Integrata risorse Comunitarie e Nazionali n. 129 del 14/09/2022 (si veda Allegato 6).

Il Gruppo utilizza gli strumenti operativi (allegati 2, 3 e 4) definiti dal gruppo di esperti della Commissione europea nella *"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 - Check list di autovalutazione.

In particolare, gli aspetti e le fasi tenuti in particolare considerazione dal processo di autovalutazione del rischio di frode sono i quattro 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;
- Aggiudicazione diretta da parte dell'AdG.

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

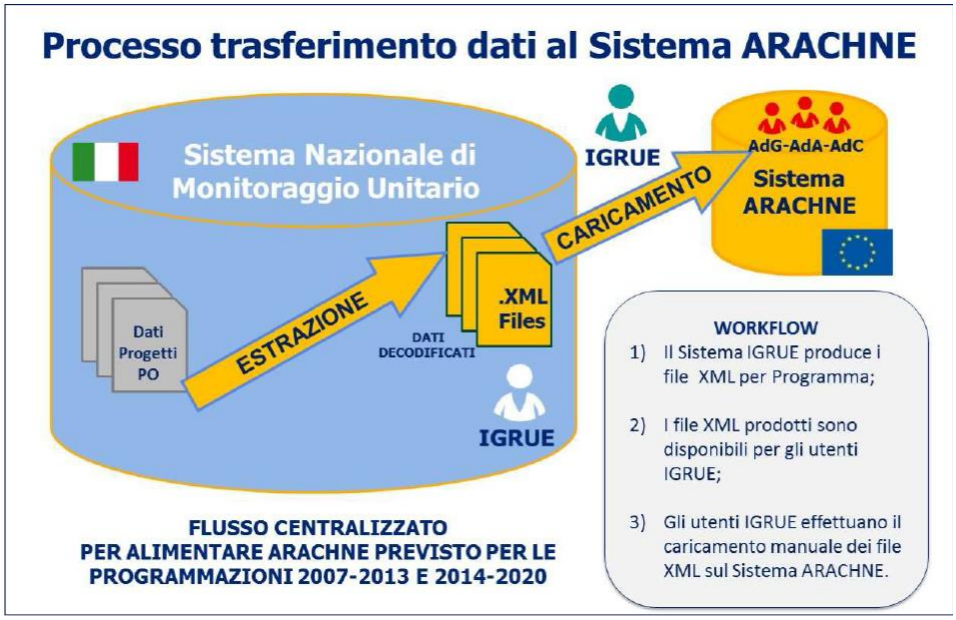
alle situazioni a rischio ed alle misure correttive che gli stessi devono applicare in un'ottica di prevenzione e riduzione del rischio.

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.

L'Amministrazione si avvale, inoltre, dello specifico strumento informatico di estrazione dati "Arachne" attivato dalla Commissione europea, che contiene un database alimentato periodicamente dal flusso di dati sui progetti inviato da ciascuno Stato Membro (dati interni, provenienti dal sistema informativo del Programma), integrato e arricchito con dati esterni, disponibili pubblicamente, provenienti da attività di *web mining* e da database esterni specializzati.

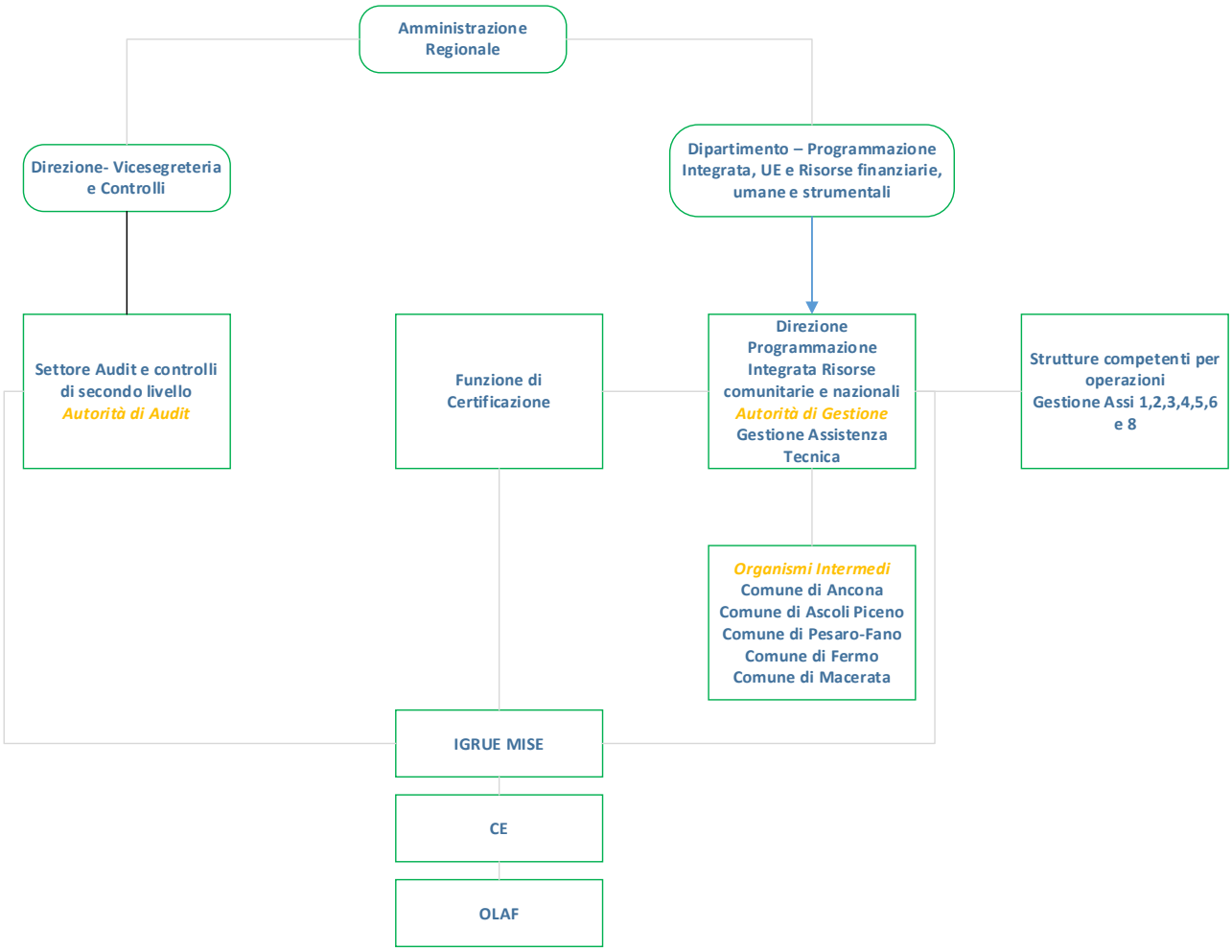
Il personale deputato all'accesso di "Arachne" è individuato nella P.O. Coordinamento dei controlli ispettivi di primo livello e nei suoi stretti collaboratori. Al fine di agevolarne il suo utilizzo, gli operatori di Arachne, parteciperanno agli eventuali corsi di formazione al fine di rendere ancora più efficace l'utilizzo del sistema.

Nello schema di seguito, a titolo esemplificativo, è illustrato il funzionamento di "Arachne".



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:



Assetto organizzativo del Programma

2.2.1 Organigramma e indicazione delle funzioni delle unità

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 e del supporto del Settore Programmazione delle risorse comunitarie.

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 documentali e in loco di I livello su tutti gli Assi del Programma Operativo ad esclusione dell'asse 7 Assistenza Tecnica: per questo asse i controlli di primo livello sono svolti dalla Direzione Bilancio, Ragioneria e Partite Finanziarie. Al fine di supportare l'AdG nell'espletamento dei controlli di I livello, essa si potrà avvalere di esperti che hanno il compito di svolgere i controlli di I livello anche nell'ambito delle strutture coinvolte nell'attuazione per le operazioni attivate in tutti gli Assi ad eccezione dell'Asse 7;
b) realizzazione di tutte le funzioni trasversali alla gestione del Programma Operativo, come previsto dall'articolo 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013, cosi come modificato dal Reg. (UE, Euratom) n. 2018/1046.

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.

Le strutture regionali 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; in fase di ammissibilità delle singole operazioni, in relazione agli interventi destinati alle imprese, **l'istruttore** dovrà verificare:

  ✓ i criteri sulla dimensione di impresa (di cui all'All. 1 al Reg. UE n. 451/2014), attraverso l'analisi della visura aziendale prodotta dalla Camera di Commercio e del bilancio aziendale,

  ✓ la corretta applicazione della normativa sugli aiuti di stato, attraverso l'analisi della visura RNA aziendale, il controllo del rispetto dei plafond "de minimis" e dei massimali indicati nel

regolamento di esenzione2. In fase di valutazione l'istruttore dovrà anche verificare l'ammissibilità delle spese progettuali e la conformità del progetto alle condizioni previste dal bando;

- svolgimento dei controlli di primo livello documentali, con eventualmente l'utilizzo del team di esperti individuati dall'AdG;
- 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;
- verifica della correttezza dei dati di monitoraggio inseriti per ogni singolo progetto nel sistema informativo regionale "SIGEF", nonché del loro corretto inserimento nel report che bimestralmente viene inoltrato dalla Regione Marche al sistema informativo dell'Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'UE (IGRUE). I dati riguardano i valori degli indicatori di realizzazione (programmati e realizzati), lo stato progettuale, le risorse, le date di avvio e di conclusione di ogni singolo progetto;
- 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;

2 E' stata predisposta nel Sistema Informativo regionale SIGEF un'apposita check list "comune" di ammissibilità per i progetti relativi alle misure concernenti gli aiuti di stato.

- 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 RDC, i controlli di I livello relativi alle attività di Assistenza Tecnica, in cui l’AdG è beneficiaria, sono effettuati dalla Direzione Bilancio, Ragioneria e Partite Finanziarie, garantendo in tal modo la separazione funzionale tra gestione e controllo.

Per tutti gli Assi le verifiche documentali sono svolte dai singoli Settori, Direzioni e Dipartimenti 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.

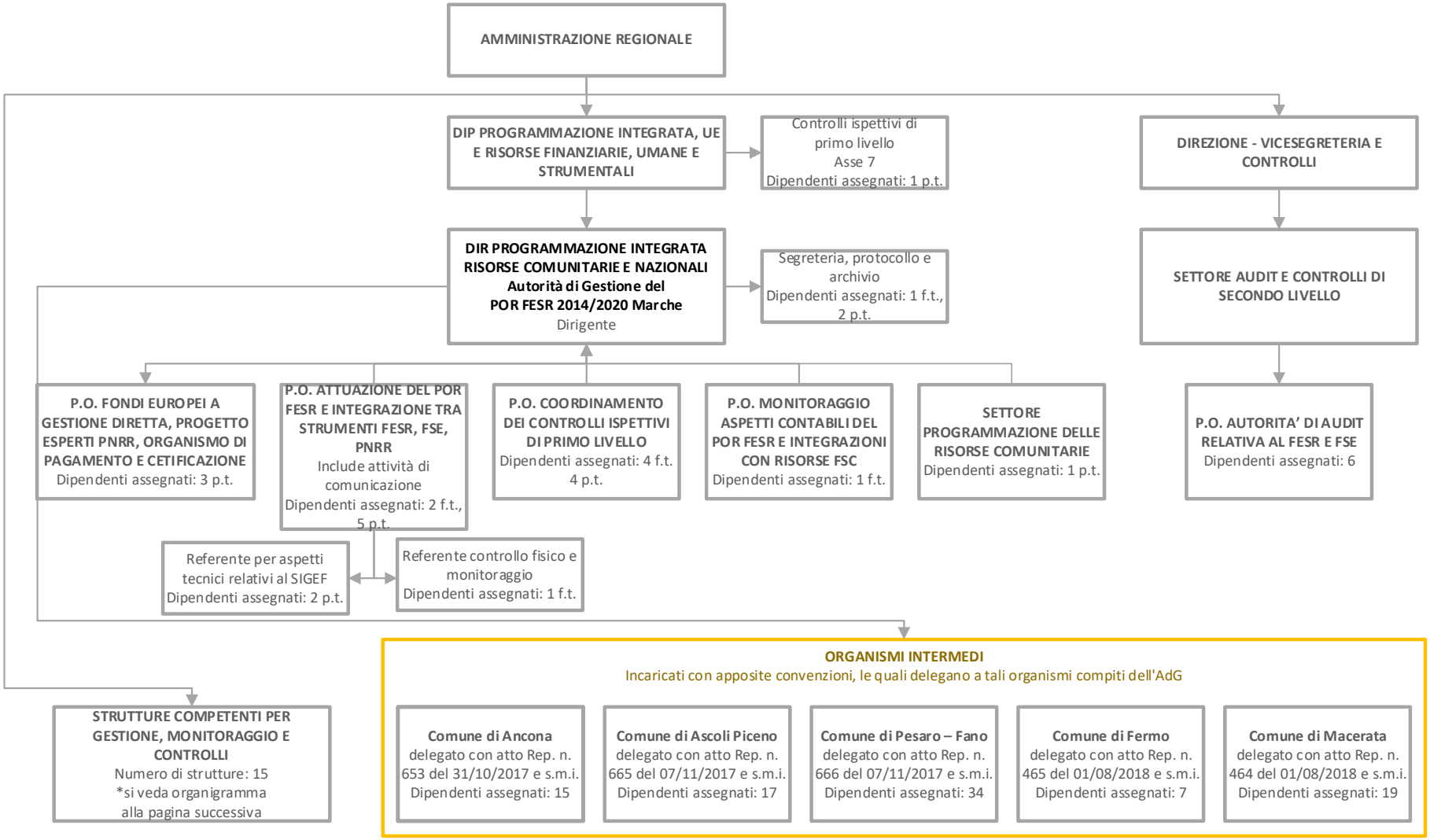


Fig. 1 – Organigramma della gestione del POR FESR

N.B.: Si fa presente che i dipendenti indicati nei riquadri sopra esposti ripartiti per P.O. sono aggiuntivi rispetto ai titolari delle P.O. stesse (quindi per ogni singola P.O., oltre ai dipendenti assegnati, occorre considerare il titolare). Nella pagina successiva sono invece esposte in dettaglio le Strutture regionali competenti per gestione, monitoraggio e controlli.

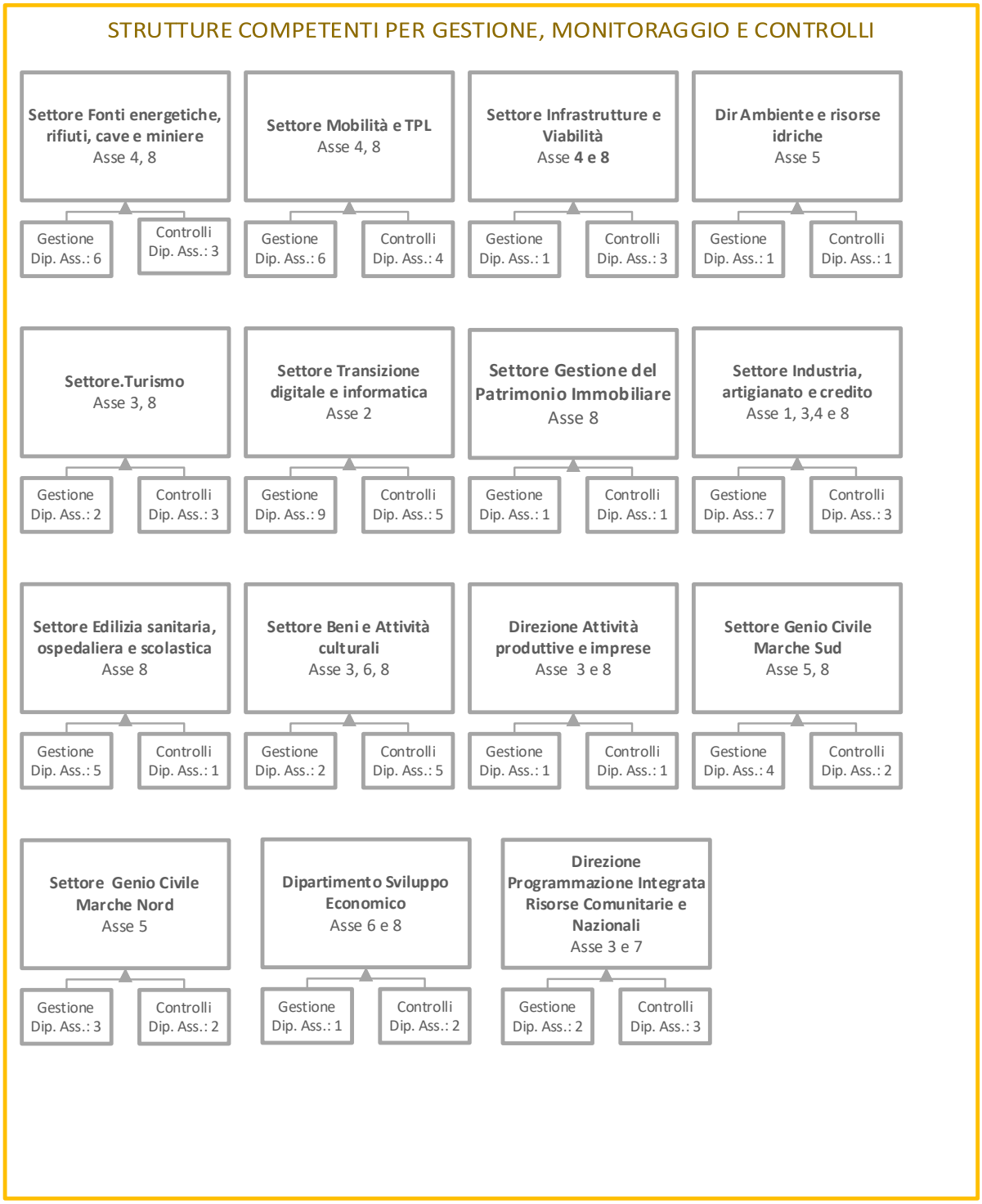


Fig. 2 - Dettaglio sugli uffici competenti per la gestione e i controlli degli interventi finanziati in ambito FESR

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 titolare della Posizione Organizzativa "Attuazione del POR FESR e integrazione strumenti FESR, FSE, PNRR" e responsabile della Comunicazione FESR, con 6 dipendenti assegnati, di cui 4 part time e 2 full time. Nell'ambito di tale gruppo di lavoro, due delle quattro risorse part-time svolge il ruolo referente per gli aspetti di natura tecnica connessi al sistema informativo regionale SIGEF;
- 1 funzionario titolare della Posizione Organizzativa "Fondi europei a gestione diretta, Progetto esperti PNRR, Organismo di pagamento e Certificazione", con 2 dipendenti assegnati part time;
- 1 funzionario titolare della Posizione Organizzativa "Coordinamento dei Controlli ispettivi di primo livello", con 7 dipendenti assegnati responsabili dei controlli di primo livello 3 part time e 4 full time;
- 1 funzionario titolare della Posizione Organizzativa "Monitoraggio aspetti contabili del POR FESR e integrazione con risorse FSC";
- 3 funzionari affidati direttamente al Dirigente della Direzione Programmazione Integrata Risorse Comunitarie E Nazionali con funzioni di segreteria, protocollo e archivio (1 risorsa full time, 2 risorse part time).

L'AdG si avvale inoltre del supporto del dirigente del Settore Programmazione delle Risorse Comunitarie.

Oltre al suddetto personale si potrà, se necessario, avvalersi di esperti esterni per l'espletamento dei controlli di primo livello.

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 22 unità di personale (di cui 2 soggetti ricoprono n. 2 differenti ruoli part-time, si veda allegato 1) a tempo indeterminato.

Il dettaglio del personale assegnato all'AdG è riportato nell'Allegato 1

Con riferimento alla selezione del personale l'AdG è tenuta al rispetto delle procedure di cui al D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. 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 servizi affidati per

la gestione del POR e la manutenzione evolutiva del sistema informativo lavoro garantiscono, nel loro insieme, tutte le competenze necessarie alla programmazione, alla gestione e al controllo degli interventi cofinanziati con il FESR quali:

- 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 strutture regionali si specifica che, per ciascuna struttura, 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.

Attività di rafforzamento delle capacità delle risorse umane

In attuazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) l'Autorità di Gestione attiverà azioni di formazione continua che:

- 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 e ss.mm.ii. 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 comunicazione *ad hoc* da parte della stessa Autorità e/o delle strutture regionali alla Direzione Risorse Umane e Strumentali al fine garantire una tempestiva risoluzione di tali problematiche.
Si precisa anche che la documentazione attuativa del Programma è conservata su server, cui hanno accesso tutti i referenti coinvolti nelle attività, in modo da assicurare la condivisione del *know-how* e della documentazione prodotta.

Procedure per i rapporti periodici di valutazione del personale

Il personale dell'AdG, sarà oggetto di un'attenta e periodica attività di valutazione, effettuata dal dirigente attraverso la compilazione di una specifica scheda di valutazione (nell'Allegato 8 è riportata la scheda per le categorie D, per le altre categorie si procederà con le corrispondenti schede predisposte dall'ufficio del personale).
La 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 Dipartimento 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.

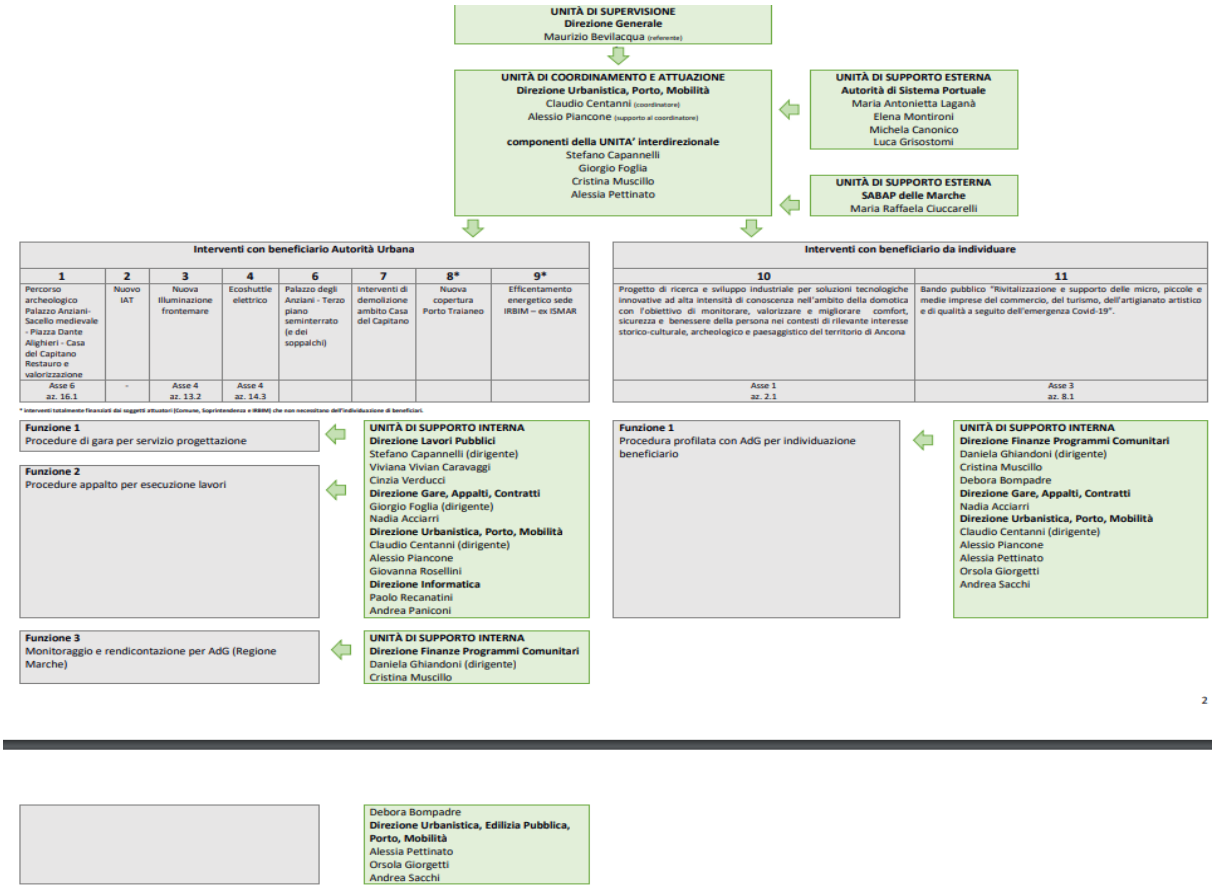
Procedure per garantire l'identificazione del personale con "incarichi sensibili" e per individuare ed evitare conflitti di interessi attraverso un'adeguata politica di separazione delle funzioni

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 Triennale di prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) per 2022/2024 con DGR n. 507 del 02/05/2022. Infine, è stato anche individuato il nuovo responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Giunta regionale con DGR n. 927 del 25/07/2022.
Al fine di garantire una adeguata separazione delle funzioni in conformità dell'art. 72, lettera b) del Reg. (UE) 1303/2013, i controlli di I livello relativi ai progetti dell'Asse 7 Assistenza Tecnica, in cui l'AdG è beneficiaria, sono effettuati dal Direzione Bilancio, Ragioneria e Partite Finanziarie, garantendo così la separazione funzionale tra gestione e controllo.

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



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. 1849 del 03/08/2022.

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 Urbanistica, Porto e Mobilità 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 SABAP delle Marche
- UNITÀ DI SUPPORTO ESTERNA facente capo alla AdS Portuale di Ancona
- UNITÀ DI SUPPORTO INTERNA facente capo alla Direzione Lavori pubblici, Riqualificazione Urbana e Sport
- UNITÀ DI SUPPORTO INTERNA facente capo alla Direzione Gare e Appalti
- UNITÀ DI SUPPORTO INTERNA facente capo alla Direzione Finanze
- UNITÀ DI SUPPORTO INTERNA facente capo alla Direzione Urbanistica, Edilizia Pubblica, Porto e Mobilità

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 (PTPCT) per il triennio 2019/2021 (DGR n. 72 del 28.01.2019). In particolare, il PTPC 2019-2021 contiene la rappresentazione aggiornata dell'organizzazione della Giunta e l'indicazione dei soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione, nonché un resoconto dell'attività condotta nel 2018 in attuazione del vigente piano, con particolare riferimento all'esito dell'attività dei laboratori formativi sui procedimenti a rischio e delle conseguenti innovazioni procedurali introdotte dalle strutture. I laboratori hanno preso in esame i procedimenti a più elevato rischio risultanti dall'applicazione dei criteri di valutazione definiti dall'ANAC. Dall'attività dei laboratori è emersa l'esigenza di implementare o comunque definire nuovi parametri per la valutazione del rischio e di individuare un metodo per misurare la riduzione del rischio conseguente all'applicazione delle misure. Nel prossimo triennio si lavorerà in tale direzione. La mappatura dei processi e delle misure di gestione del rischio è stata realizzata, a partire dalle aree di rischio, dalle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), dall'elenco dei procedimenti censiti in ProcediMarche. Molto importante è stato l'esame delle schede dei procedimenti esaminati nei laboratori anticorruzione del 2018 e degli anni precedenti. Si è poi proceduto ad una generalizzazione, mediante ragionamento induttivo, astraendo dall'esperienza particolare alla risposta generale, nel tentativo di rendere in forma sommaria le misure di intervento, cosicché esse possano essere applicate all'area di rischio cui lo specifico procedimento afferisce.

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 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.

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 Reg. (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 Reg. (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.

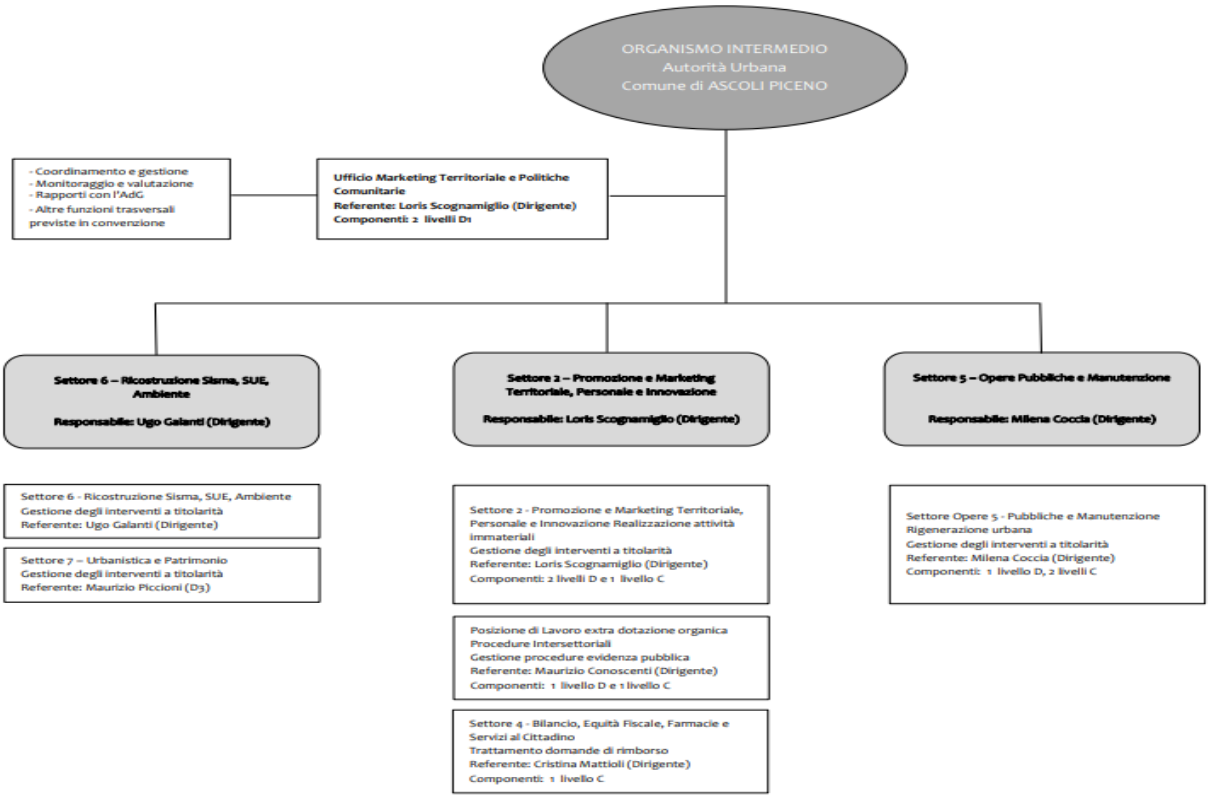
L'Organismo Intermedio, al fine di assicurare che le funzioni ad essa assegnate siano svolte nel pieno rispetto di quanto previsto dalla normativa nazionale e dell'Unione, ha dunque predisposto un assetto organizzativo che prevede:

- 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'Amministrazione 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.

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



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. È 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 2019/2021 con DGR n. 72 del 28.01.2019.

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 gestito 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

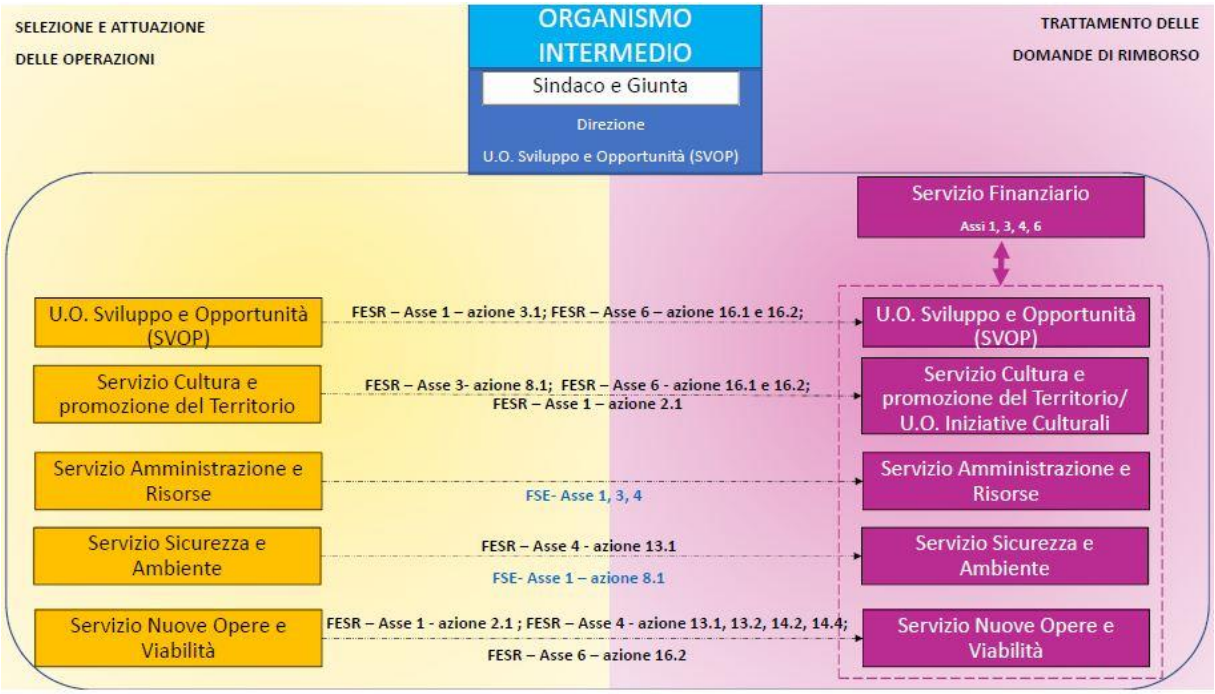
Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità

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 delle 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:



Assetto organizzativo dell'OI Comune di Pesaro

ORGANIGRAMMA GESTIONE ITI – OI FANO

Allegato 2

COORDINAMENTO E GESTIONE

SERTTORE 7 - SERVIZI CULTURA E TURISMO

SETTORE 3 - SERVIZI FINANZIARI

SERVIZI COMPETENTI PER I SINGOLI INTERVENTI

SERVIZIO CULTURA TURISMO	
f1	Corso per abilitatori culturali nei settori cultura e turismo
f2	Borse di ricerca e tirocini funzionali a Fabbrica del Carnevale
f3	Formazione continua sul digitale nel settore turistico
f4	Integrazione delle competenze tecnologiche...in connessione alla Fabbrica del Carnevale
f5	Percorsi di sostegno alla creazione di impresa
f6	Innovazione di filiera fabbrica del carnevale
f10	Servizi ict avanzati per Fabbrica del Carnevale
f11	Comunicazione e marketing Fabbrica del carnevale

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	
f7**	Efficientamento energetico Sant'Arcangelo
f9**	Recupero architettonico Sant'Arcangelo
f12*	Interventi per la mobilità ciclabile
f14*	Sviluppo app infomobilità

ASET	
f8	Illuminazione pubblica comparto urbano Sant'Arcangelo

CONTROLLO

SCRAC - SERVIZIO CONTROLLO REGOLARITA' AMMINISTATIVA E CONTABILE

NOTE

**GLI INTERVENTI f7 ef9 SONO DI COMPETENZA DEL SERVIZIO LAVORI PUBBLICI. IL RUP è L'ARCH. ADRIANO GIANGOLINI, NOMINATO CON PROVVEDIMENTO DEL DIRIGENTE DEL SERVIZIO LAVORI PUBBLICI N.1062 DEL 2020

* GLI INTERVENTI f12 e f14 SARANNO EFFETTUATI DAL SERVIZIO LL.PP IN COLLABORAZIONE CON IL GABINETTO DEL SINDACO NEL CUI STAFF E' IMPEGNATA UNA RISORSA SPECIFICAMENTE DEDICATA ALLA REALIZZAZIONE DEL PIANO DELLA MOBILIA' DEL COMUNE

L'ATTIVITÀ DI *CONTROLLO* È ESERCITATA DALLO SCRAC LADDOVE NON VENISSE PRATICATA DIRETTAMENTA DALL'ADG REGIONE MARCHE

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.

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.

Procedure 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.

In applicazione dell'art. 125 lettera d) del Reg. (UE) n. 1303/2013, I'OI Pesaro−Fano utilizza il sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, conformandosi all'utilizzo obbligatorio dei sistemi informativi gestionali regionali SIGEF (Sistema Integrato Gestione Fondi) e SIFORM (Sistema informativo della Formazione Professionale).

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 Reg. (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

L'OI Pesaro−Fano adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito nell'art. 125 del Reg. (UE) 1303/2013.

Le procedure di valutazione e selezione si basano su affidamenti tramite appalti pubblici per attività di servizio e procedure a evidenza pubblica, regolamentate da norme di legge e conformi ai regolamenti interni. All'interno di ciascuna di tali metodologie di selezione sono poi individuate specifiche procedure distinte in base alle caratteristiche dell'attività finanziata o alla tipologia di soggetto destinatario dell'affidamento stesso (sopra/sotto soglia, attività in concessione, ecc..).

Le procedure di evidenza pubblica si articolano, di norma in tre fasi: verifica di ammissibilità; istruttoria tecnica e valutazione; selezione.

La seconda fase, ovvero l'istruttoria tecnica e la valutazione, prevede l'applicazione di criteri, specificati negli avvisi al fine di valutare i differenti aspetti progettuali delle candidature ammissibili.
Gli avvisi verranno emanati seguendo procedure di tipo valutativo, anche mediante una procedura di tipo comparativo delle domande presentate e dichiarate ammissibili, in base a criteri di selezione precedentemente individuati. La qualità dei progetti è garantita tramite una adeguata definizione dei requisiti di ammissibilità.

La pre-definizione dei requisiti di ammissibilità permette di garantire la completa coerenza tra le proposte finanziate, le loro finalità, i loro destinatari e gli Assi/PI di riferimento, e la pertinenza di tutte le azioni agli obiettivi e ai target della strategia comunitaria.

L'OI Pesaro−Fano si impegna a garantire I 'adozione di misure di pubblicizzazione e trasparenza adeguate e tali da impedire la discriminazione di potenziali offerenti, nel rispetto della normativa di riferimento.

I requisiti e le capacità del soggetto offerente saranno valutati nel rispetto della normativa vigente, al fine di garantire adeguate capacità amministrativa, finanziaria e operative per la corretta e completa esecuzione dei servizi oggetto di appalto e pertanto in funzione delle caratteristiche degli stessi. Si valuteranno inoltre i presupposti dell'iniziativa, la qualità e la coerenza degli interventi rispetto agli obiettivi descritti in fase di progettazione.
Ogni unità organizzativa individuata nell'organigramma sarà responsabile delle procedure di selezione per i fondi di propria competenza (FSE, FESR…).

All'interno della struttura organizzativa viene assicurato il principio di separazione delle funzioni e, in particolare, la separazione della funzione di programmazione/gestione da quella di pagamento/monitoraggio/rendicontazione.

***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 Reg. (UE) n. 1303/2013 a decorrere dal 2016*:**

L'OI Pesaro−Fano ha previsto di gestire le procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso, attraverso i propri servizi finanziari, i quali collaboreranno con i singoli uffici/servizi preposti alla gestione degli interventi ricollegabili agli assi del POR FESR (vedi organigramma).

II sistema gestionale e informativo utilizzato sarà il SIGEF, messo a disposizione dalla Regione Marche. Attraverso questa piattaforma avverrà Io scambio dei dati tra l'AdG e I'OI, così come auspicato dal Reg. UE n. 1303/2013.

Comune di Pesaro: Le domande di rimborso verranno ricevute attraverso l'ufficio protocollo, protocollate e inviate ai servizi di riferimento (Nuove opere e viabilità, cultura, u.o. programmazione e organizzazione, u.o. sviluppo e opportunità). Le procedure di protocollazione e scambio di documenti interni/esterni sono informatizzate (piattaforma Sicr@Web).

Le fatture verranno caricate all'ufficio Iva e saranno successivamente spedite ai servizi di competenza che istruiranno la pratica di pagamento. I servizi, dotati di capitoli di spesa, effettueranno le opportune verifiche (anagrafica, DURC, compensazione interna debiti/crediti, ecc..) e disporranno la distinta di liquidazione allegando il relativo buono (emesso in data precedente alla fattura).

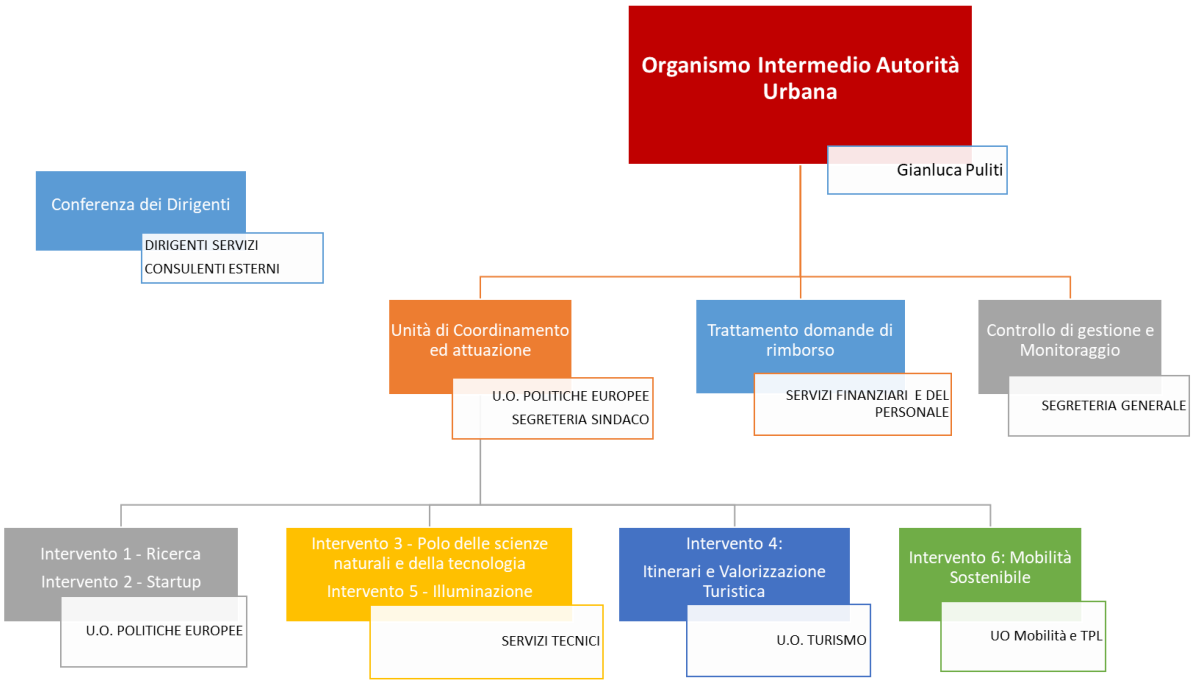
In seguito gli atti passano al servizio finanziario che procedere all'emissione del pagamento, e all'occorrenza rilascia la quietanza del pagamento. Le procedure di contabilità armonizzata sono informatizzate e vengono monitorate da un sistema gestionale del gruppo Finmatica.

Comune di Fano: con il distinguo dei servizi di riferimento (II Servizio Cultura e Turismo, II Servizio Lavori Pubblici e il Servizio Urbanistica, nonché il Gabinetto del Sindaco) vale la stessa procedura.

2.2.1.4 Organismo Intermedio Comune di Macerata

Organigramma ed indicazione precisa delle funzioni delle unità

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



Assetto organizzativo dell'OI Comune di Macerata (Determinazione n. 92 del 25.01.2021 del 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. 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'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 2021/23 (di seguito PTPC 2021/23) approvato con Deliberazione di G.M. n. 198/2021.

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 2021/23, 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;
- 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 ogni qualvolta 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'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:

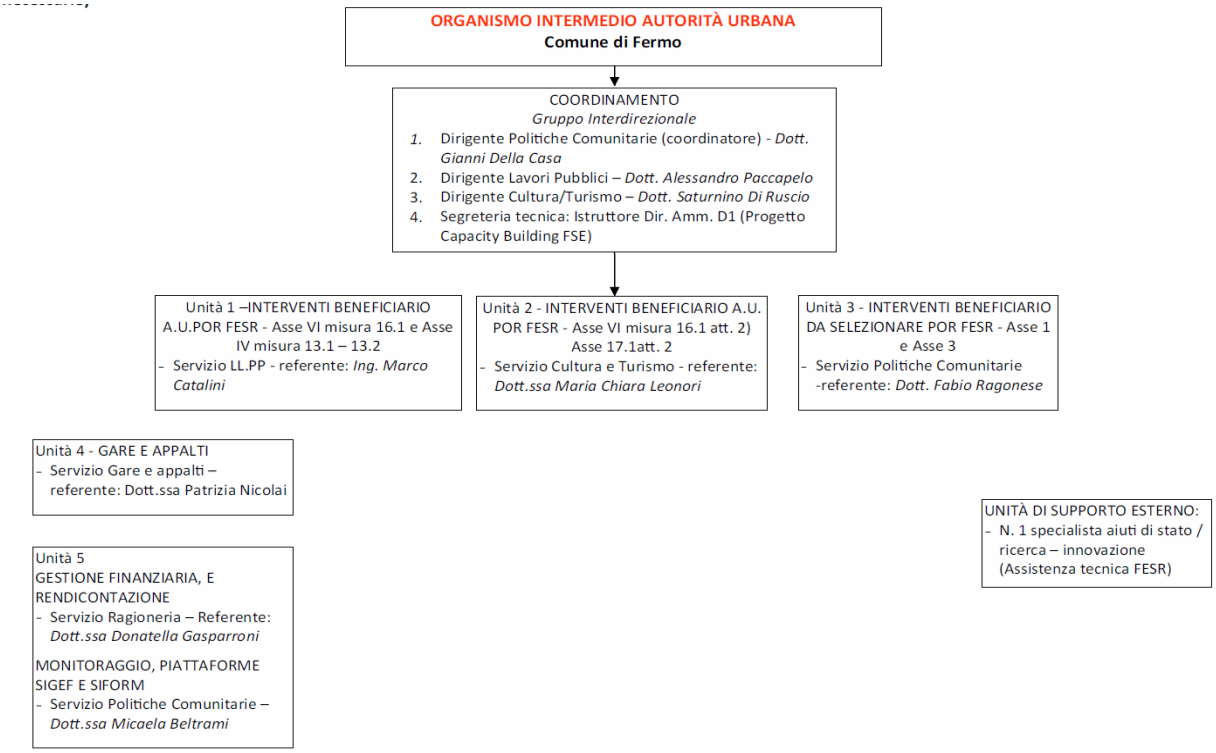
- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

  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.

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:



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
2. Unità 2 d'intervento asse VI misura 17.1 (AU beneficiaria) facente capo al Dirigente del Settore Cultura e Turismo composta

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 A supporto delle Unità d'intervento 1-3 agiscono le unità trasversali:
1. Unità 4 – Gare e appalti facente capo al Dirigente composta
2. Unità 5 – Gestione finanziaria e rendicontazione, facente capo al Dirigente Bilancio e al Dirigente Politiche Comunitarie.

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

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 nelle 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'AdG 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 all'art. 125 § 4 lett. c), cosi come modificato con Reg. (UE, Euratom) 2018/1046, prevede che l'Autorità di Gestione mette in atto **misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati**, mentre secondo l'articolo 63 del Reg. Finanziario n. 2018/1046, 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 predi-

sponendo 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 "Coordinamento dei 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 strutture 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.

Tutte le risorse umane impegnate nella gestione e controllo del Programma (personale interno ed esterno AdG, strutture regionali, OI) sono tenute al rispetto del Piano regionale di prevenzione della corruzione[3].

La dichiarazione attestante l'assenza del conflitto di interessi viene firmata dal RUP, dall'istruttore e dal responsabile di controllo a livello di singolo progetto direttamente all'interno del sistema informatico (SIGEF) nelle varie fasi che caratterizzano le singole operazioni, di seguito esposte:

- Istruttoria ricevibilità
- Istruttoria ammissibilità
- Verbale del Comitato di valutazione (ove previsto)
- Istruttoria della domanda di pagamento
- Check list validazione
- Check list dei controlli in loco.

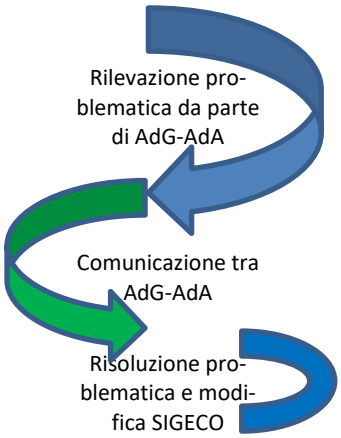
Fuori dai casi sopra indicati è possibile adempiere all'obbligo attraverso la sottoscrizione di un'apposita dichiarazione per attestare l'assenza di conflitto di interessi (allegato 9 e 9bis).

Nel caso di pratiche riguardanti strumenti finanziari cofinanziati dal programma, è stata predisposta un'ulteriore dichiarazione di assenza di conflitto di interessi che dovrà essere redatta dal personale dell'ente gestore coinvolto.

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

[3] È possibile consultare l'ultima versione del PRPC sul sito https://www.regione.marche.it/Amministrazione-Trasparente/Disposizioni-generali/Piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza.

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 Reg. (UE) n. 1303/2013. In tale atto è stata inoltre definita la composizione dello stesso Comitato, in conformità con i requisiti di cui all'art. 48 del Reg. (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 Reg. (UE) n. 1303/2013, cosi come modificato con Reg. (UE, Euratom) n. 2018/1046, art. 272 commi 20 e 46.

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 e s.m.i.

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 Reg. (UE) n. 1303/2013 e del successivo Reg. (UE, Euratom) n. 2018/1046.

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, cosi come modificato dal Reg. finanziario n. 2018/1046, 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, cosi come sostituito all'Art. 272 comma 44 del Reg. (UE, Euratom) n. 2018/1046).

Il CdS, ai sensi di quanto disposto dall'art. 110 del Reg. UE 1303/2013, cosi come modificato dall'art. 272 comma 46 del Reg. (UE, Euratom) n. 2018/1046, 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, comprese le misure di informazione e comunicazione, e delle misure volte a migliorare la visibilità dei fondi 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, cosi come modificato dall'art. 272 comma 46 del Reg. finanziario 2018/1046, 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, tranne se tali criteri sono approvati da gruppi di azione locale in conformità dell'articolo 34, paragrafo 3, lettera c) del Reg. finanziario 2018/1046;
- 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 Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., 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, cosi come modificato dal Reg. finanziario 2018/1046:

- 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 e s.m.i., 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 e s.m.i., 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. 272,

comma 20[4] del Reg. finanziario n. 2018/1046, che modifica il paragrafo 4 del Reg. (UE) 1303/2013.

Inoltre, in conformità con gli artt. 56 e 57 del RDC, cosi come modificati dall'art. 272 commi 22 e 23 del Reg. finanziario n. 2018/1046, 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*.

2.2.3.2 Procedure per un sistema per raccogliere, registrare e archiviare in formato elettronico i dati per ciascuna operazione

Ai sensi dell'art. 125 § 2 lettera d) del RDC, 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 certifi-

[4] Che si riporta di seguito: "*Il comitato di sorveglianza può formulare osservazioni all'autorità di gestione in merito all'attuazione e alla valutazione del programma, comprese azioni relative alla riduzione degli oneri amministrativi a carico dei beneficiari. Esso può altresì formulare osservazioni sulla visibilità del sostegno dei fondi SIE e sulle azioni di sensibilizzazione dei risultati di tale sostegno. Esso controlla le azioni intraprese a seguito delle sue osservazioni.*"

cati 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 eventuali 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

L'Autorità di Gestione ha previsto adeguate procedure e strumenti di controllo (check list 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 macro-processi 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 (check list 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 tale occasione, l'ADG compila uno specifico verbale di controllo relativo alle risultanze della verifica in loco (Allegato 19 - Format Verbale visita in loco OI).

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.

2.2.3.3.1 Procedure per la realizzazione delle SNAI (Strategia Nazionale Aree Interne)

Lo strumento per l'attuazione della Strategia d'Area è l'APQ, il cui sistema di governance istituzionale prevede l'individuazione delle seguenti strutture:

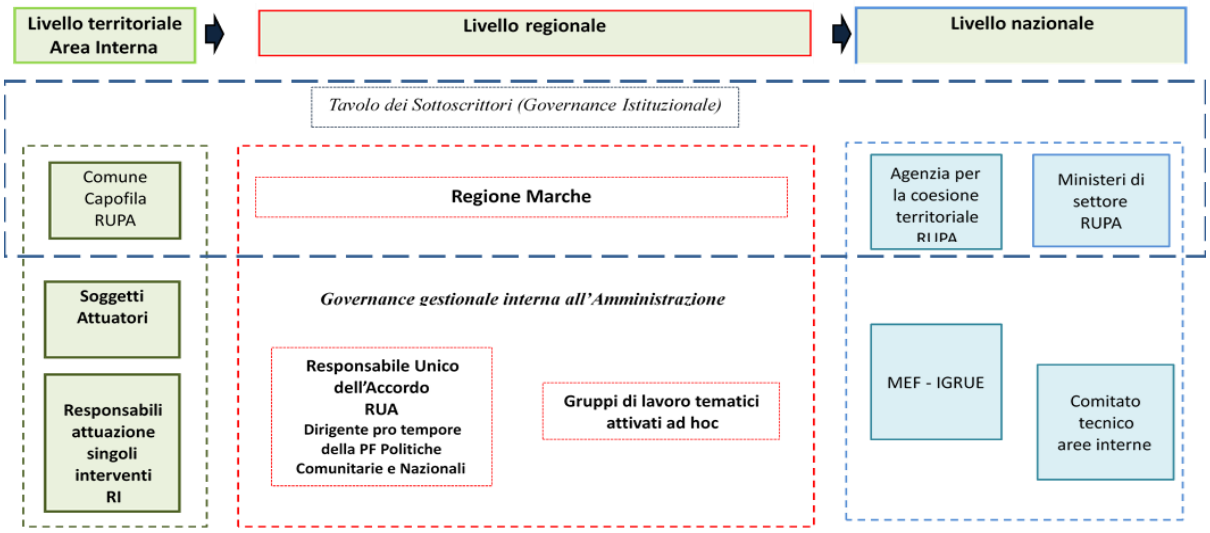
- Comitato Nazionale Aree Interne
- Agenzia per la Coesione Territoriale
- Amministrazioni centrali
- Amministrazione regionale
- Unione montana capofila.

I soggetti sottoscrittori (o loro delegati) assumono gli impegni vincolanti stabiliti nell'Accordo e compongono il Tavolo dei Sottoscrittori, nell'ambito del quale vengono esaminate le proposte provenienti dal Responsabile Unico dell'Accordo (RUA) per la corretta attuazione degli interventi previsti nell'APQ.

Il Tavolo dei sottoscrittori valuta periodicamente i progressi compiuti nella realizzazione degli interventi oggetto dell'APQ e assume decisioni ed esprime pareri in ordine a:

- riattivazione o annullamento degli interventi;
- riprogrammazione di risorse ed economie;
- modifiche delle coperture finanziarie degli interventi;
- promozione di atti integrativi.

L'APQ individua una governance istituzionale e una governance gestionale, ciascuna composta dai soggetti coinvolti nell'attuazione dell'APQ come riportato nello schema seguente.



GOVERNANCE ISTITUZIONALE

Comitato Tecnico Aree Interne

Il *Comitato Tecnico Aree Interne* coordinato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le politiche di coesione, e composto, tra gli altri, dai rappresentanti dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, del Ministero dell'Economia e delle Finanze, dei Ministeri competenti in materia di Salute, Istruzione, Mobilità, Beni culturali, Lavoro, Agricoltura e Turismo.

La Delibera CIPE n. 9/2015 ha attribuito al Comitato le competenze sui processi di individuazione delle aree nelle quali concentrare l'intervento e sulla definizione dei progetti di area, da inserire nello strumento finanziario dell'APQ.

Per quando riguarda la fase di attuazione, nell'ambito del sistema di governance dell'APQ, il Comitato ha il compito di:

- fornire supporto al Tavolo dei Sottoscrittori nello svolgimento dei compiti allo stesso attribuiti e definiti nell'APQ;
- esprimere pareri in ordine alle eventuali modifiche dell'Accordo su richiesta dell'Agenzia per la Coesione Territoriale;
- acquisire i rapporti di monitoraggio sull'attuazione degli interventi e i risultati raggiunti.

Agenzia per la Coesione Territoriale

Nel quadro della governance dell'APQ, all'Agenzia per la Coesione Territoriale compete la vigilanza sull'attuazione dell'Accordo.

Rientrano inoltre nella sfera di attribuzioni dell'Agenzia le attività di monitoraggio, verifica degli investimenti, supporto alla promozione e al miglioramento delle progettualità e della qualità, tempestività, efficacia e trasparenza dell'attuazione degli interventi.

In particolare, l'Agenzia ha la funzione di:

- convocare il Tavolo dei Sottoscrittori;
- richiedere al Comitato Tecnico Aree Interne di esprimere pareri in ordine alle eventuali modifiche dell'APQ da sottoporre al Tavolo dei Sottoscrittori, in particolare nei casi di mancato rispetto dei cronoprogrammi previsti;
- relazionare annualmente al CIPE sui risultati raggiunti;
- trasmettere al MEF le richieste di assegnazione delle risorse nazionali da destinare in favore di ciascuna area progetto, secondo le disposizioni della Delibera CIPE n. 9/2015, come modificata dalla delibera n. 80/2017;
- predisporre il piano di comunicazione relativo all'attuazione della SNAI.

Amministrazioni centrali

I Ministeri sottoscrittori e l'Agenzia nazionale per le politiche attive del lavoro promuovono, per quanto di propria competenza, ogni azione utile a garantire:

- l'impulso all'esecuzione degli interventi;
- il supporto per le previste attività e istruttorie tecniche eventualmente necessarie al rilascio dei pareri e di tutti gli altri atti di competenza;
- il monitoraggio periodico ed il coordinamento delle attività svolte dai soggetti attuatori;
- gli interventi di propria competenza collegati al flusso delle risorse finanziarie e all'assolvimento degli obblighi previsti per le amministrazioni centrali.

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze, pur non sottoscrivendo l'APQ, secondo quanto stabilito dalle Delibere CIPE n. 9/2015, n. 80/2017, n. 52/2018, riveste un ruolo con riferimento al circuito finanziario e alle modalità di trasferimento delle risorse.

Il MEF-IGRUE gestisce altresì il Sistema Nazionale di Monitoraggio.

Amministrazione regionale

La Regione assicura le funzioni di raccordo e coordinamento per la SNAI.

In particolare la Regione assume il compito di:

- garantire il coordinamento operativo dell'esecuzione degli interventi rispetto a quanto indicato nell'APQ dell'Accordo;
- garantire l'aggiornamento dei dati di monitoraggio tramite sistema informativo SIGEF e per il trasferimento di tali dati al Sistema di monitoraggio unitario presso IGRUE;
- favorire il compimento di tutti gli atti occorrenti per il rilascio nei tempi previsti degli atti approvativi, autorizzativi, dei pareri e di tutti gli altri atti di propria competenza;
- garantire il flusso delle risorse finanziarie di competenza;
- adottare sistemi di gestione e controllo;
- partecipare alle modalità valutative di efficacia degli interventi;
- porre in essere ogni iniziativa per prevenire, sanzionare e rimuovere abusi e irregolarità.

All'interno dell'organizzazione regionale, è prevista l'attivazione di gruppi di lavoro composti dai responsabili pro tempore (o loro delegati) delle Autorità di Gestione dei Programmi comunitari e dai responsabili (o loro delegati) dei servizi regionali competenti per materia, oltre che dai responsabili di azione/misura/attività dei Programmi operativi comunitari che saranno individuati per competenza.

I gruppi di lavoro sono di supporto nelle fasi programmatorie e soprattutto attuative della Strategia d'Area ed in particolare hanno il compito di:

1. verificare la coerenza delle linee di azione/progettualità/operazioni a valere su risorse ordinarie e su risorse comunitarie con la Strategia d'Area presentata, rispetto agli strumenti finanziari regionali (POR FESR, POR FSE, PSR FEASR), e alle politiche regionali di settore;
2. verificare la sussistenza delle condizioni di ammissibilità delle linee di azione/progettualità/operazioni presentate a valere sulle risorse comunitarie e l'eventuale fattibilità tecnico-amministrativa delle proposte progettuali;

3. contribuire alla verifica delle proposte di riprogrammazione delle risorse e, ove necessario, esprimersi sul permanere della coerenza con la programmazione regionale.

Unione Montana capofila dell'Area

L'Unione Montana capofila, agendo in nome e per conto dei Comuni dell'Area in forza del potere di rappresentanza conferito con apposita Convezione, adotta tutti gli atti e pone in essere tutte le attività, le procedure e i provvedimenti necessari a garantire il monitoraggio, la sorveglianza sull'attuazione degli interventi e il raggiungimento dei risultati attesi previsti dall'APQ.

Il Soggetto capofila assicura in particolare:

- l'attivazione di tutte le misure organizzative (risorse strumentali, tecniche e di personale) necessarie alla gestione del piano degli interventi e degli impegni previsti in APQ;
- la piena collaborazione con gli altri soggetti sottoscrittori dell'APQ;
- il rispetto degli obblighi previsti dall'APQ relativi all'osservanza dei termini indicati nelle schede di intervento;
- l'attivazione ed utilizzo a pieno ed in tempi rapidi di tutte le risorse finanziarie stanziate per la realizzazione degli interventi;
- la diffusione tra la popolazione di informazioni in merito alle finalità e i risultati ottenuti dalla Strategia;
- la custodia, ad opera dei Soggetti attuatori, della documentazione relativa all'attuazione degli interventi, alle spese sostenute al fine di favorire lo svolgimento di eventuali controlli da parte degli organismi competenti;
- lo svolgimento dei controlli amministrativi contabili sulla spesa sostenuta dai Soggetti attuatori e l'elaborazione delle relative attestazioni di spesa.

GOVERNANCE GESTIONALE

Per lo svolgimento delle specifiche attività previste dall'Accordo sono individuati i Responsabili delle Parti e Responsabile di Accordo.

Questi organi, unitamente ai Responsabili dell'attuazione dei singoli interventi (**RI**), intervengono nella gestione e nelle procedure attuative.

Responsabile Unico dell'Accordo

Ai fini del coordinamento e della vigilanza sull'attuazione dell'APQ, la Regione individua il Dirigente della Direzione Programmazione Integrata Risorse Comunitarie e Nazionali, quale Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo (RUA).

Il RUA svolge la funzione di raccordo del processo complessivo di realizzazione degli interventi e rappresenta in modo unitario gli interessi dei soggetti sottoscrittori dell'APQ, provvede all'attivazione delle risorse tecniche e organizzative per l'attuazione degli interventi ed effettua il monitoraggio continuo dell'attuazione dell'Accordo.

In particolare, il RUA:

- coordina il processo complessivo di realizzazione degli interventi;

- promuove le eventuali azioni ed iniziative necessarie a garantire il rispetto degli impegni e degli obblighi dei soggetti sottoscrittori;
- rappresenta, in modo unitario, gli interessi dei soggetti sottoscrittori, richiedendo, se del caso, la convocazione del Tavolo dei Sottoscrittori;
- in ordine ai progetti finanziati, verifica il completo inserimento e la validazione dei dati di monitoraggio da parte dei soggetti competenti nel Sistema di monitoraggio unitario – Banca Dati Unitaria (BDU) istituita presso il MEF-IGRUE;
- individua e segnala tempestivamente al soggetto inadempiente ritardi ed inosservanze, assegnandogli, se del caso, un congruo termine per provvedere;
- avanza al Tavolo dei Sottoscrittori eventuali proposte utili all'attuazione degli interventi programmati secondo quanto previsto all'articolo dell'Accordo relativo a "Impegni dei soggetti sottoscrittori e governance dell'Accordo".

Per l'espletamento dei suoi compiti, il RUA si avvale di personale regionale assegnato alla sua struttura e di supporti esterni laddove attivati.

Responsabile Unico delle Parti (RUPA)

Ognuna delle Amministrazioni centrali deve nominare un Responsabile Unico delle Parti (RUPA) incaricato di vigilare sull'attuazione di tutti gli impegni assunti nell'APQ.

Ciascun RUPA vigila affinché la parte da esso rappresentata venga realizzata e pone in essere tutti gli adempimenti che le competono servendosi degli opportuni poteri di impulso e coordinamento.

Soggetto attuatore e Responsabile di intervento

Il Soggetto Attuatore è l'Ente o l'Amministrazione pubblica responsabile dell'attuazione fisica, procedurale e finanziaria dell'intervento.

Il legale rappresentante del Soggetto attuatore assume il ruolo di Responsabile di intervento, e può nominare Responsabile unico del procedimento (RUP) ai sensi del codice degli appalti e della Legge 241/90.

Il Responsabile di intervento svolge i seguenti compiti:

- pianifica il processo operativo teso alla completa realizzazione dell'intervento attraverso la previsione dei tempi, delle fasi e delle modalità;
- organizza, dirige, valuta e controlla l'attivazione e la messa a punto del processo operativo per la realizzazione dell'intervento;
- attesta la veridicità e congruità delle spese, la regolarità amministrativa dell'operazione e l'adempimento delle procedure di evidenza pubblica;
- monitora costantemente l'attuazione degli impegni assunti dai soggetti coinvolti nella realizzazione dell'intervento, ponendo in essere tutte le azioni necessarie per garantire la sua completa realizzazione nei tempi previsti e segnalando tempestivamente al capofila, al RUA gli eventuali ritardi e/o ostacoli tecnico - amministrativi che ne rallentano e/o impediscono l'attuazione e la proposta delle relative azioni correttive;
- provvede al monitoraggio dell'intervento e trasmette i dati alla Regione.

PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE DELL'APQ

Predisposizione del testo dell'Accordo e dei relativi allegati

Nell'ambito del percorso di definizione ed attuazione della Strategia Aree Interne, il CIPE ha emanato successive disposizioni normative (Delibere n. 9/2015, n. 43/2016, n. 80/2017 e n. 52/2018), con le quali, tra l'altro, ha definito la struttura di governance e l'esplicitazione dei contenuti dell'APQ quale strumento attuativo della stessa Strategia.

Per ciascuna area, l'Accordo contiene l'indicazione specifica degli interventi da attuare, i soggetti attuatori, le fonti finanziarie poste a copertura, i cronoprogrammi di realizzazione, i risultati attesi e i relativi indicatori, la Strategia dell'area progetto.

Al tal fine, l'Agenzia per la Coesione Territoriale elabora lo schema tipo di Accordo di Programma Quadro, il format dei relativi allegati e lo condivide con la Regione attraverso un percorso negoziato.

L'APQ per l'attuazione della Strategia d'Area si compone dai seguenti allegati:

- Strategia d'area, che motiva l'azione e i risultati che si intendono raggiungere nell'area e richiama, in formato essenziale, i contenuti del programma degli interventi;
- Programma degli interventi, che contiene l'insieme degli interventi finanziati, il cronoprogramma sintetico di attuazione, l'interrelazione tra interventi e risultati attesi, gli indicatori di risultato pertinenti con le fonti dati, i target, i Soggetti attuatori, il quadro complessivo delle risorse disponibili e l'indicazione della relativa fonte finanziaria. Esso contiene inoltre i seguenti sotto allegati:
- relazioni tecniche sintetiche per singolo intervento;
- piano finanziario per annualità.
- Elenco interventi cantierabili, che riporta il titolo di ciascun intervento/bando, il CUP, il Soggetto attuatore, l'oggetto del finanziamento, il costo, la copertura finanziaria con l'indicazione delle fonti, lo stato procedurale al momento della sottoscrizione, la modalità procedurale attuativa.

La Regione, attraverso il Settore regionale incaricato, si occupa dell'implementazione del testo dell'articolato e dell'inserimento delle parti di diretta competenza e di quelle dell'Unione Montana capofila, predispone i materiali da allegare ed elabora le schede tecniche contenute nell'apposito allegato e relative ad interventi di competenza regionale (per es. schede bandi regionali) e l'area interna (Unione Montana capofila) elabora le schede tecniche relative agli interventi di competenza inseriti in Strategia e le condivide con il Settore regionale di coordinamento.

La proposta tecnica finalizzata alla stipula dell'APQ è adottata dalla Giunta regionale e tutti i materiali sono trasmessi all'Agenzia per la Coesione Territoriale, che effettua l'attività istruttoria e avvia la procedura di apposizione delle firme digitali dei soggetti sottoscrittori con la quale si conclude il percorso di stipula dell'APQ.

Modalità di attivazione degli interventi

Le procedure di esecuzione degli interventi finanziati ricompresi nell'Accordo sono riconducibili sostanzialmente ai seguenti processi:

1. realizzazione di lavori;
2. acquisizione di forniture e/o servizi;
3. affidamento incarichi a personale interno e/o a soggetti esterni.

Il Soggetto attuatore, individuato nell'APQ, assume la funzione di stazione appaltante/committente al fine di individuare, nell'osservanza della normativa europea, nazionale e regionale, il soggetto realizzatore dell'opera, del servizio, della fornitura e dell'incarico oggetto dell'intervento.

In particolare, il Soggetto attuatore provvede a nominare il Responsabile dell'attuazione dei singoli interventi, che svolge inoltre le funzioni proprie di RUP di cui all'art. 31, D. Lgs. n. 50/2016 e comunicare tempestivamente al RUA ogni variazione di nominativo.

Riprogrammazione delle risorse non utilizzate

La Riprogrammazione delle risorse nazionali non utilizzate può riguardare sia economie nell'attuazione di singoli interventi, sia risorse eventualmente revocate e/o derivanti dall'annullamento di interventi ricompresi nell'Accordo. Le proposte di riprogrammazione possono riguardare sia il completamento di interventi approvati in APQ, sia nuovi interventi.

Il Soggetto capofila, sulla scorta degli esiti dell'accertamento e di quanto comunicato dal soggetto attuatore, propone la riprogrammazione, sia di completamento, sia riguardante nuovi interventi. La proposta del Soggetto capofila e/o soggetto attuatore, viene trasmessa al RUA per un parere.

Le integrazioni di maggiore rilievo saranno rese effettive mediante l'approvazione di atti integrativi all'Accordo o variazione dello stesso.

Modifiche dell'Accordo

In generale, le modifiche agli Accordi di Programma Quadro sono quelle evenienze sulle quali è competente a pronunciarsi il Tavolo dei sottoscrittori, che, sentito il Comitato Tecnico Aree Interne, decide in materia di:

- riattivazione o annullamento degli interventi;
- riprogrammazione di risorse ed economie;
- modifiche delle coperture finanziarie degli interventi;
- promozione di atti integrativi;
- attivazione di eventuali procedure di accelerazione delle fasi attuative da parte delle stazioni appaltanti.

In generale per tutti gli APQ in fase di attuazione degli stessi, il RI è tenuto ad informare

preventivamente l'Unione Montana capofila ed il RUA del verificarsi di modifiche di qualsiasi natura e di ogni evenienza in ordine al Programma degli interventi.
Conseguentemente, qualora il caso lo richieda, il RUA procede con l'attivazione delle procedure di consultazione e di acquisizione dell'eventuale assenso - ai sensi dell'art.17bis, Legge n.241/1990 - del Tavolo dei sottoscrittori per la modifica e/o l'integrazione dell'Accordo.
Tutte le modifiche, di qualsiasi natura, vengono riportate, in forma sintetica, nell'apposita sezione del Rapporto annuale di monitoraggio sullo stato di attuazione degli interventi, che il RUA trasmette all'Agenzia per la Coesione Territoriale e al Comitato Tecnico Nazionale aree interne.

2.2.3.4. Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni

Conformemente all'art. 125 § 3 lettera b) del RDC, l'AdG 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'AdG, le Posizioni di Funzione 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.
Con le Delibere n. 892/2017, n. 1481/2018 e n. 919/2019 e s.m.i. sono state approvate dall'AdG le Linee guida *''per la predisposizione e la standardizzazione dei bandi di accesso ai finanziamenti del POR FESR 2014/2020*" e con decreto dell'AdG n. 95 del 03/09/2019 le linee guida per i beneficiari pubblici ad individuazione diretta e per le misure a titolarità regionale
Nello specifico, nel caso che l'operazione da finanziare preveda una procedura a bando, l'AdG svolge le seguenti attività: ricevuta la bozza di bando dalle strutture regionali coinvolte nell'implementazione di interventi FESR, verifica la conformità del bando al POR FESR, ai Regolamenti Comunitari, ai criteri di selezione approvati dal CdS e ai documenti attuativi predisposti dall'AdG (Linee Guida Bandi e M.A.P.O. vigenti). Il parere di conformità viene rilasciato, fra l'altro, solo una volta ricevuto il parere positivo sugli aiuti di stato (il Responsabile del bando dovrà allegare, alla bozza di bando, anche tale parere, redatto dalla P.O. Aiuti di Stato e Partecipate, facente capo alla Segreteria Generale) e se la modulistica allegata al bando (e implementata nel sistema informativo, qualora non già presente) consenta la rilevazione delle condizioni di ammissibilità, degli indicatori di realizzazione, dei massimali di contributo e delle tipologie di aiuto previste nella relativa scheda MAPO vigente. La verifica di conformità è garantita dall'AdG, con il supporto dell'Assistenza Tecnica.
All'AdG vengono trasmessi, prima di essere emanati, tutti i bandi e gli avvisi predisposti (da personale dell'AdG e dalle strutture regionali coinvolte nella gestione delle risorse del POR FESR 2014/20).

L'AdG comunica per email alle strutture che hanno trasmesso il bando/avviso le eventuali correzioni da apportare.
Le strutture attuative apportano le modifiche richieste e ritrasmettono il bando/avviso all'AdG. Quest'ultima, verificate le modifiche apportate, rilascia il parere di conformità definitivo. Il parere definitivo viene protocollato e al parere viene allegata la versione definitiva del bando/avviso.

Al fine di dare massima visibilità all'avviso pubblico, in contemporanea con l'emanazione del decreto di pubblicazione del bando e di tutti i successivi atti ad esso collegati (pubblicazione graduatorie, decreti di impegno, proroghe, etc.), il Responsabile del bando dovrà inoltre richiederne la pubblicazione sia sulla Banca Dati Regionale (BUR), sia sul sito istituzionale www.regione.marche.it (amministrazione trasparente/bandi https://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Bandi) e conservare evidenza documentale delle date di pubblicazione sul sito.

Gli atti devono inoltre essere comunicati all'AdG, al fine di monitorare il corretto caricamento anche su www.europa.marche.it e darne la massima pubblicità.

I criteri di selezione delle operazioni da finanziare a valere sul POR FESR Marche 2014-2020 sono articolati in "criteri di ammissibilità", "criteri di valutazione" e "criteri di priorità" e vengono individuati a livello di ciascun Asse del Programma Operativo[5].
Le procedure di selezione, valutazione e approvazione delle operazioni si diversificano in relazione alla tipologia di processo e alla forma di responsabilità gestionale.
I macro-processi di riferimento sono:

1. Realizzazione di lavori pubblici, servizi e forniture, realizzati direttamente sotto la responsabilità della Regione (a titolarità);
2. Realizzazione di lavori pubblici, servizi e forniture, realizzati da enti pubblici individuati direttamente e attivati attraverso convenzioni e/o accordi (misure c.d. chiuse)[6];
3. Concessione di contributi a singoli Beneficiari effettuata tramite procedure a bando;
4. Concessione di contributi a singoli Beneficiari effettuata tramite soggetto intermedio (Organismi Intermedi).

Si riporta di seguito una breve descrizione dei macro-processi sopra individuati.
1) Realizzazione di lavori pubblici, servizi e forniture, realizzati direttamente sotto la responsabilità della Regione (a titolarità)

[5]Non sono previsti criteri per le operazioni che saranno finanziate nell'Asse Prioritario 5 "Promuovere l'adattamento al cambiamento climatico, la prevenzione e la gestione dei rischi", in quanto gli interventi e i beneficiari sono già stati individuati nel POR FESR. I progetti non saranno quindi soggetti alla valutazione della qualità e dell'efficacia

[6] Relativamente alla disciplina sui Subappalti, a seguito della pronuncia della Corte di Giustizia UE (Sez. V, 27 settembre 2019, causa C-63/18; Sez. V, 27 settembre 2019, causa C-63/18), per i nuovi appalti che si attiveranno, si rimanda alla lettura approfondita **dell'Allegato 22 - Nota sulla disciplina del Subappalto - Stazione Unica Appaltante Regione Marche** (Circolare ID. 22239634 DEL 04/03/2021 – SUAM)

Nell'ambito di questo macro-processo, l'Amministrazione regionale si configura Beneficiario.
La struttura regionale competente per materia effettua una ricognizione preliminare delle opere, dei beni o dei servizi previsti negli strumenti di programmazione regionale e/o locale, ovvero di una valutazione tecnico-economica dei servizi da attivare.
Il Responsabile dell'intervento individuato nella struttura regionale è competente nella verifica del possesso dei requisiti di ammissibilità (tra cui l'assenza del doppio finanziamento, che sancisce il principio in base al quale non è ammissibile la spesa per la quale il Beneficiario abbia già fruito, per la stessa spesa, di una misura di sostegno finanziario pubblico nazionale o comunitario) degli interventi che saranno individuati tramite Delibera di Giunta.
Il responsabile di intervento, se necessario, richiede una elaborazione della progettazione tecnica a uffici interni all'Ente o a uffici tecnici di altre Amministrazioni o a soggetti professionali esterni abilitati. In questa ipotesi, il Responsabile dell'intervento predispone un bando di gara contenente l'oggetto dello studio/progettazione secondo le procedure e i criteri stabiliti nel D.Lgs n. 50/2016.
Prima di procedere all'affidamento dei lavori il progetto dovrà essere valutato, dalla struttura regionale responsabile dell'attuazione della misura del POR, eventualmente avvalendosi di una apposita commissione, al fine di garantire la coerenza con gli obiettivi dell'azione di riferimento POR FESR 2014-20.
Per la realizzazione dei lavori pubblici, servizi e forniture il Responsabile dell'intervento provvederà, laddove previsto, alla predisposizione di un bando di gara, in conformità al D.lgs. n. 50/2016 e smi o altra procedura prevista dal codice degli appalti.
Esperita la procedura di appalto, il Responsabile dell'intervento stipula il contratto o titolo equivalente con il soggetto attuatore ed emette l'impegno definitivo di spesa.
L'Amministrazione titolare, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza delle attività della PA (Legge 241/90 e s.m.i.), deve assicurare l'accesso ai documenti amministrativi, ai provvedimenti e alle fonti e garantire in tal modo la possibilità di partecipare al procedimento.

2) Realizzazione di lavori pubblici, servizi e forniture, realizzati direttamente da enti pubblici individuati attraverso convenzioni dirette con gli enti pubblici proprietari (misure chiuse) o ricadenti nella SNAI .

Questo macro-processo si differenzia da quello descritto per quello precedente, per il soggetto beneficiario dell'intervento che viene individuato direttamente dall'Ente Regionale.
L'espletamento delle procedure di selezione e approvazione delle operazioni si attua sulla base delle modalità descritte per il macro-processo 1) a cui per brevità si rimanda.

2) Concessione di contributi a singoli Beneficiari effettuata tramite procedure a bando

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

- secondo quanto disciplinato dalle Linee Guida, l'AdG esprime un parere preventivo sulla completezza e congruità del bando redatto dalle singole strutture regionali;
- dopo la pubblicazione del bando e la successiva registrazione delle domande pervenute, l'AdG e/o gli altri organismi regionali responsabili dell'attuazione degli interventi istituiscono la Commissione aggiudicatrice per la valutazione delle stesse domande di finanziamento e la successiva predisposizione della graduatoria;
- l'AdG 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'AdG 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'AdG 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.

Nel rispetto di tutti gli elementi previsti dall'art. 125, RDC e s.m.i., l'AdG ovvero le strutture regionali responsabili dell'attuazione degli interventi prima di approvare ciascuna singola operazione avviano procedure per:

- le verifiche del mancato completamento di un progetto prima della presentazione di una domanda di finanziamento;
- le verifiche finalizzate ad accertare che le operazioni non includano attività che facevano parte di un intervento che è stato o avrebbe dovuto essere oggetto di una procedura di recupero;
- prevenire il doppio finanziamento delle attività nell'ambito del Programma Operativo.

3) Concessione di contributi a singoli Beneficiari effettuata tramite soggetto intermedio (Organismi Intermedi).

Le operazioni/attività previste all'interno della strategia di sviluppo urbano sostenibile di ciascun OI prevedono un doppio registro di beneficiari: da una parte l'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 trasparenza 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 dalle 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. Oltre ad un set minimo di criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza e correlati ai diversi obiettivi specifici del POR, ogni struttura indicherà nel bando le condizioni di ammissibilità formale della domanda e i requisiti soggettivi di partecipazione. L'AdG fornisce apposite indicazioni affinché le strutture responsabili degli interventi per le imprese integrino, ove necessario, le checklist di ammissibilità con specifici punti di controllo relativi al rispetto delle norme in materia di aiuti di stato.

- *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 RDC 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 e s.m.i.
- Recepire ogni indicazione, suggerimento o prescrizione dell'AdG del POR.
- Adottare i criteri di selezioni approvati dal Comitato di Sorveglianza ai sensi dell'art. 110, paragrafo 2, lettera a) del Reg. (UE) 1303/2013.
- 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 Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.

- 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.

In particolare, in merito alla procedura per garantire la conformità agli aiuti di Stato dei bandi emanati dagli OI, si evidenzia che:

- con nota 1141927|11/10/2018 l'AdG ricordava agli OI che dal 12/08/2017 è diventato operativo il Registro Nazionale degli aiuti di Stato (RNA) e che il Regolamento approvato con DM dello Sviluppo Economico n. 115 del 31/05/2017 impone al soggetto concedente di effettuare la registrazione dell'aiuto individuale prima del provvedimento di concessione (l'adempimento di tale obbligo è condizione legale di efficacia dei provvedimenti di concessione e di erogazione degli aiuti individuali).
- con ulteriore nota 17440686|22/07/2019 la stessa AdG ha chiarito meglio i passaggi procedurali e la definizione dei ruoli che portano alla presentazione e pubblicazione del bando OI. Gli adempimenti SANI e RNA vengono curati comunque dall'AdG, di concerto con gli OI interessati.

2.2.3.5. Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione

Ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera c) del RDC, l'AdG rende disponibili agli OI 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'AdG 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'AdG 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, inclusi i Settori, le Direzioni e i Dipartimenti 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

Ai sensi dell'art. 125 § 4 lett. a) del RDC e s.m.i. l'AdG 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 RDC, cosi come modificato dall'art. 272 comma 32 del Reg. (UE, Euratom) n. 2018/1046.

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 (ad esclusione dei controlli inerenti gli interventi finanziati in ambito Asse 7 "Assistenza Tecnica", svolti dal Dipartimento programmazione integrata, ue e risorse finanziarie, umane e strumentali.

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.

I 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 AdG (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 degli indicatori di realizzazione, nell'ambito della quale occorre in particolare accertare che i progressi fisici dell'operazione siano stati misurati tramite indicatori di output comuni e specifici per Programma e se questi siano stati correttamente inseriti e aggiornati nel sistema informativo nel corso dell'avanzamento dell'operazione. Inoltre occorre accertare che le tempistiche di avvio dell'operazione dichiarate dal soggetto attuatore e ammesse in fase di gestione, fondamentali per come è impostato il sistema di monitoraggio a livello nazionale, siano corrette e corredate dalla documentazione giustificativa del valore ammesso;
- 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 AdG (o Settore/Direzione/Dipartimento 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 AdG (o struttura regionale 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 RDC, cosi come modificato dall'art. 272 comma 32 del Reg. (UE, Euratom) n. 2018/1046.

Come disciplinato dall'art. 125 par. 6 del RDC, le verifiche in loco di singole operazioni possono essere svolte a campione.

L'AdG 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'AdG 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'AdG, 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 regionali competenti per le operazioni preposti ai controlli di primo livello documentali;
- funzionari dell'AdG, preposti alla realizzazione dei controlli di I livello, con riferimento ai controlli in loco su base campionaria;

- da esperti esterni (AT) individuati dall'AdG con apposita procedura di affidamento del servizio.

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.

Al fine di garantire una adeguata separazione delle funzioni, in conformità dell'art. 72, lettera b) del RDC, i controlli di I livello relativi alle attività di Assistenza Tecnica, in cui l'AdG è beneficiaria, sono effettuati dal Dipartimento Programmazione integrata, UE e Risorse finanziarie, umane e strumentali, garantendo così la separazione funzionale tra gestione e controllo.

Inoltre, l'AdG per ciascuna operazione di cui l'OI è beneficiario, 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 check list 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.

L'introduzione del Reg. (UE, Euratom) n. 2018/1046 ha modificato il RDC ed abrogato il Reg. finanziario (UE, Euratom) 2012/966. In tale ambito, il nuovo Regolamento ha ampliato la possibilità di ricorrere alle opzioni di costo semplificato, introducendo l'obbligatorietà per le operazioni al di sotto dei € 100.000, anche in regime *de minimis*. A tale riguardo si specifica che tale modalità di rendicontazione viene prevista dall'AdG che ha prodotto una specifica nota relativa ai OSC trasmessa a tutte le strutture regionali competenti.

2.2.3.7. Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari

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 predispongono, sia per gli acconti che per i saldi, specifici decreti di liquidazione e inoltrano alla Direzione Bilancio, Ragioneria e Partite finanziarie la richiesta di liquidazione dei relativi mandati. La liquidazione effettiva degli importi viene anch'essa effettuata dalla Direzione Bilancio, Ragioneria e Partite finanziarie.

Inoltre, in conformità con l'articolo 132 del RDC, 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

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'AdG.

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'AdG trasmette le informazioni all'Autorità di Certificazione

L'AdG 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'AdG 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 sopradescritti sono trasmessi 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'AdG 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'AdG di modificare con proprio atto interno tale assetto. Al fine di evitare il rischio di disimpegno automatico delle risorse, l'AdG può trasmettere un riepilogo supplementare nei mesi di novembre e dicembre.

Attraverso tale sistema informatizzato, la AdG con funzione di Certificazione riceve dall'AdG, le informazioni circa gli esiti delle verifiche effettuate (check list 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 specifica 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 RDC, e dall'articolo 63 "Gestione Corrente con gli Stati Membri" del Reg. finanziario (UE Euratom)

2018/1046, l'AdG trasmette all'AdG con 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 Reg. di Esecuzione n. 207/2015 del 20/01/2015, e tale modello verrà inserito anche nei Manuali di riferimento.

L'AdG, infine, informa la funzione di certificazione circa la trasmissione alla Commissione delle Relazioni annuali e della Relazione Finale di Attuazione.

2.2.3.10. Descrizione di come l'AdG trasmette le informazioni all'Autorità di Audit

L'AdG 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'AdG 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'AdG, le informazioni circa gli esiti delle verifiche effettuate (check list 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 RDC, e dall'articolo 63 "Gestione Corrente con gli Stati Membri" del Reg. (UE, Euratom) 2018/1046, l'AdG 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: 30 settembre N, 15 dicembre N e 10 gennaio N+1 (in draft) e 31 Gennaio N + 1 e comunque secondo le tempistiche indicate nel calendario condiviso con l'Autorità di Audit ed allegato alla Strategia di Audit annuale.

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

L'AdG, 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

L'AdG del POR Marche FESR 2014/2020, al fine di adempiere alle disposizioni dell'art. 50 del RDC, 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 RDC all'art. 111 § 1 e 2, l'AdG 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'AdG per la predisposizione e la presentazione delle Relazioni si articola nelle seguenti fasi:

1. *Redazione delle Relazioni di Attuazione*: l'AdG, in collaborazione con l'Assistenza Tecnica FESR, raccoglie le informazioni trasmesse dalle singole strutture regionali competenti e redige Relazioni di attuazione le Relazioni di Attuazione sulla base dei modelli

adottati dalla Commissione con propri atti di esecuzione. Come già anticipato le Relazioni Annuali di Attuazione, devono contenere le informazioni sintetiche sull'attuazione e sulle priorità del Programma, definite dall'Art. 50, paragrafo 2 del Reg. (UE) 1303/2013, nonché, nel caso delle Relazioni Annuali da presentare nelle annualità 2017 e 2019, devono indicare le informazioni sancite, rispettivamente, dall'Art. 50 paragrafo 4 e paragrafo 5, cosi come modificato dal Reg. finanziario n. 2018/1046;

2. *Recepimento formale*, da parte dell'AdG, delle Relazioni di Attuazione prima dell'invio delle stesse al Comitato di Sorveglianza, tramite nota protocollata del Dirigente dell'AdG (attività di quality review della Relazione precedente all'invio formale al CdS);
3. *Approvazione delle Relazioni di Attuazione da parte del Comitato di Sorveglianza*: l'AdG sottopone le Relazioni di attuazione all'esame e alla successiva approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza, conformemente a quanto disposto dall'art. 110, § 2, lett. b) del Reg. (UE) n. 1303/2013, cosi come modificato dal regolamento finanziario n. 2018/1046, art. 272 comma 46;
4. *Trasmissione delle Relazioni di attuazione alla Commissione*: l'AdG, successivamente all'approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza, trasmette le Relazioni di attuazione, mediante un sistema di scambio elettronico dei dati, alla Commissione, nel rispetto dei termini disposti dall'Art. 50 del Reg. (UE) n. 1303/2013, cosi come modificato dal regolamento finanziario n. 2018/1046.

La Commissione, una volta ricevuta la Relazione di attuazione, 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 Relazione di attuazione 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'AdG 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.

Inoltre, le relazioni di attuazione annuali e finale vengono elaborate sulla base dei dati di monitoraggio tramite il sistema SIGEF, costantemente validati attraverso un'attività di *early warning* che consiste nell'archiviazione di tutti i decreti di impegno e liquidazione adottati a livello regionale. Il "doppio monitoraggio", impostato già nel corso della programmazione FESR 2007-2013, consente di garantire la correttezza dei dati inseriti nel sistema informativo SIGEF e, di conseguenza, la correttezza dei dati che verranno annualmente forniti in merito agli indicatori di realizzazione, di risultato e di performance. Per la redazione delle stesse relazioni, vengono inoltre presi in considerazione tutti i documenti

(documenti di programmazione; relazioni annuali dei controlli di I livello; rapporti di valutazione; Relazioni annuali dell'AdA, ecc.) necessari all'acquisizione delle informazioni richieste a livello regolamentare.

La RAA viene redatta secondo le indicazioni riportate dal Reg. (UE) di esecuzione 207/2015, come da formato allegato 1 allo stesso Regolamento.

Infine, in aderenza al principio di pubblicità e all'art. 50, paragrafo 9 del RDC, cosi come modificato dal Reg. finanziario n. 2018/1046, l'AdG 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

Nel rispetto di quanto disciplinato dall'articolo 125, paragrafo 4 lettera e) del RDC, e dall'articolo 63 del Reg. finanziario (UE, Euratom) n. 2018/10462018/1046, l'AdG 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. 63 del Reg. finanziario (UE, Euratom) n. 2018/1046 e precisamente corrispondono al 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. 63 del Reg. finanziario (UE, Euratom) n. 2018/1046, 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

Nel rispetto di quanto disciplinato dall'articolo 125, paragrafo 4 lettera e) del RDC, (come modificato con il Reg. (UE, Euratom) n. 2018/1046, art. 272 comma 55) l'AdG 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, la struttura dei controlli, in accordo con l'AdG, predispone, a seguito della chiusura del periodo contabile e in vista della preparazione della dichiarazione di affidabilità sui conti relativi alla spesa sostenuta e presentata alla Commissione per il rimborso (il cd. pacchetto di garanzia), un riepilogo così strutturato:

Sezione A) Riepilogo delle relazioni finali di audit contenente: Tabella (o paragrafi) con i rimandi alle relative parti della RAC e Tabella con rettifiche apportate prima e dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio;

Sezione B) Riepilogo delle verifiche amministrative di cui all'articolo 125, paragrafo 5, lettera a) del RDC eseguite sulle spese in relazione al periodo contabile conclusosi il 30 giugno…contenente la specifica nel dettaglio:

1. Metodologia applicata e descrizione della valutazione dei rischi eseguita;
2. Risultati principali tipo/i tipi di errori riscontrati;
3. Conclusioni tratte e misure correttive adottate o previste;
4. Tabella con rettifiche apportate prima e dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio

Sezione C) Riepilogo delle verifiche in loco di cui all'articolo 125, paragrafo 5, lettera b), del RDC eseguite sulle spese in relazione al periodo contabile conclusosi il 30 giugno…contenente la specifica nel dettaglio:

1. Metodologia applicata e descrizione della valutazione dei rischi eseguita;
2. Risultati principali tipo/i tipi di errori riscontrati;
3. Conclusioni tratte e misure correttive adottate o previste;
4. Tabella con rettifiche apportate prima e dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio.

La calendarizzazione allegata alla strategia dell'audit condivisa con l'AdG e l'AdG con Funzione di Certificazione prevede tre step per l'invio del riepilogo annuale dei controlli in bozza (30 settembre/15 dicembre e 10/01 anno successivo) e l'invio della sintesi annuale definitiva prevista per il 31 gennaio, a seguito delle osservazioni dell'ADA.

Ai fini della predisposizione della Sintesi annuale dei controlli, viene indetta, a cadenza annuale, una riunione tematica con l'AdG e tutte le strutture regionali coinvolte nell'implementazione del FESR da tenersi entro il secondo step per l'invio del draft all'AdA.

Tale riunione, che verrà verbalizzata, ha come finalità quella di comunicare ed informare tutti gli attori coinvolti nella gestione in merito alle risultanze dei controlli di primo livello effettuati, cosi da condividere le buone prassi ed evitare, per il futuro, l'emergere di problemi già verificatisi.

2.2.3.15 Procedure per comunicare dette procedure al personale, come anche indicazione della formazione organizzata/prevista ed eventuali orientamenti emanati

Al fine di definire indicazioni operative per lo svolgimento delle attività di competenza dell'AdG, 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'AdG, salve specificità concordate con l'AdG 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

L'AdG 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 RDC, infatti, l'AdG 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'AdG.

Al termine dell'istruttoria, l'AdG fornisce una comunicazione 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 OI, saranno questi a trasmettere la risposta, coordinandosi con l'AdG.
In caso di rilevazione di irregolarità, l'AdG 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

Il sistema di gestione e controllo del POR Marche FESR 2014/2020 prevede, in linea con i principi generali disciplinati dall'art. 72 del RDC, 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 anche rispetto all'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 RDC, l'AdG 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 RDC, cosi come modificato dal Reg. (UE, Euratom) n. 2018/1046, 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'AdG 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), cosi come modificato dal Reg. (UE, Euratom) n. 2018/1046, art. 272 comma 67, e dell'articolo 109 del RDC (cosi come modificato dal reg. finanziario 2018/1046, art. 272 comma 45), nonché dell'articolo 14, paragrafo 1, del Reg. (UE) n. 1304/2013 (cosi come modificato dall'art. 273 del Reg. (UE, Euratom) n. 2018/1046), 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'AdG 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 RDC, cosi come modificato dal Reg. (UE, Euratom) n. 2018/1046, 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 272 comma 29 del Reg. finanziario 2018/1046, dell'articolo 14, paragrafo 2, del Reg. (UE) n. 1304/2013, cosi come modificato dall'art. 273, comma 2 del Reg. finanziario 2018/1046, e dell'articolo 20 del Reg. (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 Reg. (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 – AdG) 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 al Si.Ge.Co. 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 (AdG, comprese le funzioni di certificazione, Autorità di Audit).

Al fine di un efficace utilizzo di tale strumento, le funzionalità della pista di controllo sono implementate, sviluppate e consultate in via telematica attraverso specifiche funzionalità del SIGEF.

Nello specifico, allegate al Si.Ge.Co. vi sono 5 format di piste di controllo:

- Allegato 12 – format pista di controllo erogazione aiuti;
- allegato 13 – format pista di controllo strumenti finanziari;
- allegato 14 – format pista di controllo opere pubbliche regia;
- allegato 15 – format pista di controllo opere pubbliche titolarità
- allegato 15A - Format pista di controllo finanziaria.

Sono inoltre allegate le seguenti piste di controllo relative agli strumenti di ingegneria finanziaria:

- All. 15b - Format Pista di Controllo Fondo Energia e Mobilità Marche;
- All. 15c - Format Pista di Controllo Sostegno ai processi di fusione dei Confidi.

Per gli interventi che saranno attuati nella SNAI verrà utilizzata a seconda della tipologia di progetto rendicontato la pista di controllo delle OO PP a titolarità o quella a regia già presente in SIGEF.

Tali PdC essendo standardizzate per le operazioni selezionate tramite avviso o individuate direttamente (c. misure chiuse) non tengono conto delle specificità attuative degli ITI. Viene quindi riportato nell'allegato 15d a scopo meramente esplicativo, un dettaglio delle fasi di attuazione della SNAI.

Tutti i documenti specifici previsti dalla SNAI e non previsti nel normale iter procedurale della realizzazione delle OO PP e di quelle a regia, verranno riportati, come articolato nella Convenzione tra Regione Marche e Ente capofila, nella sezione comunicazione del SIGEF.

2.3.2. Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/degli Organismi Intermedi/dell'Autorità di Gestione

L'AdG del POR Marche FESR e gli OI, in conformità con i dettami dell'articolo 24 del Reg. delegato (UE) 480/2014 (modificato dal Reg. (UE) n. 886/2019), 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 Reg. delegato (UE) 480/2014 e s.m.i.

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 RDC, cosi come modificato dall'art. 272 comma 61 del reg. finanziario n. 2018/1046, i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute dai Fondi per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1Meuro 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.

A tale riguardo, l'AdG informerà della data di inizio e di fine del periodo entro cui il beneficiario dovrà conservare e rendere disponibili tutti i documenti giustificativi relativi all'operazione di competenza, ex art. 140, comma 2, del RDC e s.m.i., tramite una specifica comunicazione (email). Più precisamente, il beneficiario dovrà conservare i documenti per un periodo di 5 anni dalla data di presentazione della documentazione inerente la rendicontazione finale alla struttura regionale responsabile. Nel caso degli strumenti finanziari, la suddetta comunicazione verrà effettuata dal soggetto gestore del fondo e trasmetta ai percettori finali, ai quali si applicheranno le stesse disposizioni sopra previste.

2.3.2.2. Formato in cui devono essere conservati i documenti

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 140 del RDC 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 segnalazione e rettifica delle irregolarità (frodi comprese) e della procedura di registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese

Il RDC all'articolo 2, cosi come modificato con Reg. finanziario n. 2018/1046, art. 272 comma 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'AdG, in linea con quanto disciplinato dall'articolo 122 del RDC, cosi come modificato con l'art. 272 comma 53 del Reg. finanziario n. 2018/1046, 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'AdG 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'AdG del Programma Operativo Regionale.

Più in particolare, le strutture competenti per le operazioni e gli Organismi Intermedi comunicano all'AdG qualunque irregolarità da essi accertata o della quale abbiano ricevuto notizia dalle strutture e dai funzionari incaricati dei controlli di I 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 RDC e s.m.i.

In applicazione dell'art. 143 comma 1 del RDC l'AdG, sulla base delle informazioni ricevute, valuta se le eventuali irregolarità riscontrate rappresentino un caso isolato oppure abbiano natura sistemica e, in caso positivo, procede a estendere le verifiche a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate dalla stessa tipologia di errore. Questo consentirà la definizione del perimetro complessivo dell'errore e quindi dei provvedimenti da assumere per correggere l'irregolarità ed evitare il rischio che questa si ripresenti in futuro.

Per gli aspetti di dettaglio rispetto alle procedure da seguire nel caso di irregolarità sistemica, si rinvia all'allegato "Manuale di gestione delle irregolarità".

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'AdG 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'AdG, 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'AdG 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[7].

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 RDC e s.m.i. 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 RDC e s.m.i.

La AdG con funzione 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] *Art. 137 paragrafo 2 del RDC e s.m.i.*

[8] Ai sensi dell'art. 138 del RDC.

2.4.2 Descrizione della procedura che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità

L'AdG 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[9].

Nel caso in cui riscontri effettivamente l'avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale, l'AdG 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 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 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;

[9] 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.

- 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.

2.5 Procedure relative agli Strumenti Finanziari attivati nell'ambito del PO FESR 2014-2020 Regione Marche

2.5.1 Fondo Energia e Mobilità (FEM)

Asse prioritario misure nell'ambito del POR FESR 2014-20:

4 - Sostenere la transizione verso un'economia a basse emissioni di carbonio in tutti i settori.

Obiettivo tematico

04 - Sostenere la transizione verso un'economia a basse emissioni di carbonio in tutti i settori

Data di completamento della valutazione ex ante

25 giugno 2015, con aggiornamento a luglio 2020

Denominazione dello strumento finanziario

Fondo Energia e Mobilità - Artigiancassa Spa (Gruppo BNP Paribas)

Sede/domicilio ufficiale dello strumento finanziario

Via Crescenzo Del Monte 25/45 - 00153 Roma – ITALIA

Tipologia di strumento finanziario ai sensi dell'art. 38 del Reg. (UE) 1303/2013:

Affidamento dei compiti di esecuzione a un altro organismo di diritto pubblico o privato.

Tipo di prodotti forniti dallo strumento finanziario:

Prestiti (≥ EUR 25.000)

Status giuridico dello strumento finanziario:

Capitale separato

Tipo di organismo di attuazione a norma dell'articolo 38, paragrafo 4, del regolamento (UE) n. 1303/2013:

Organismo di diritto pubblico o privato

Nome del soggetto gestore

Artigiancassa Spa (Gruppo BNP Paribas)

Sede/domicilio ufficiale gestore e luogo di conservazione della documentazione:

Via Crescenzo Del Monte 25/45 - 00153 Roma – ITALIA

Procedura di selezione dell'organismo gestore

Selezione in conformità alle disposizioni della direttiva sugli appalti pubblici e del codice appalti nazionale

Data della firma dell'accordo di finanziamento

Contratto rep. n. 1327 del 05 luglio 2016

Variante approvata con decreto n. 70 del 17 luglio 2018, contratto aggiuntivo sottoscritto in data 25 luglio 2018.

Contenuti dell'accordo di finanziamento

L'Accordo contiene gli elementi dell'allegato IV del Reg. (UE) n. 1303/2013 e in particolare: la strategia e la politica di investimento, un piano aziendale, i risultati attesi, le disposizioni per il controllo e la rendicontazione, i requisiti in materia di audit, i requisiti per la gestione degli interessi e delle plusvalenze, le disposizioni per il calcolo e il pagamento dei costi di gestione (ove corrisposte), le disposizioni per il riutilizzo delle risorse, le condizioni di un eventuale ritiro delle risorse dal fondo, le disposizioni per garantire l'indipendenza degli organismi di attuazione e relative alla liquidazione del fondo.

Importo complessivo dei contributi del programma impegnati nell'accordo di finanziamento:

€ 16.427.998,66

Indicatori di output cui contribuisce lo strumento finanziario

A. CO01 - Investimento produttivo: Numero d'imprese che ricevono un sostegno,

Valore obiettivo: 100

B. CO02 - Investimento produttivo: Numero d'imprese che ricevono sovvenzioni

Valore obiettivo: 100

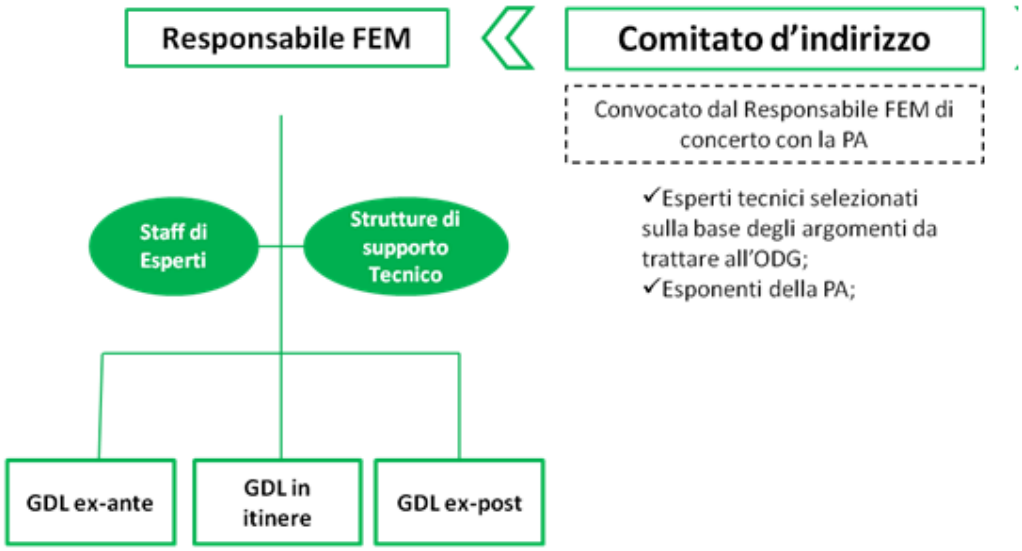
C. 304 - Numero di azioni/progetti finanziati

Valore obiettivo 27

2.5.1.2 Meccanismi di governance:

Al fine di raccordare la gestione operativa dello strumento da parte del nucleo dedicato con la strategia di sviluppo perseguita dalla Regione Marche, Artigiancassa propone l'istituzione di un Comitato di indirizzo, composto da rappresentanti degli stakeholders coinvolti a vario titolo nella gestione del Fondo. Alle sedute del Comitato potranno altresì prendere parte, qualora all'ordine del giorno dovessero esserci questioni di carattere tecnico, gli esperti in staff al Responsabile del FEM e l'area manager di Artigiancassa per la Regione Marche.

Riducendo la "distanza" tra il braccio operativo dell'Ente gestore e l'Amministrazione locale, il Comitato assicura così informazione e capacità d'indirizzo alla Regione Marche quale Autorità di gestione ai sensi dell'ordinamento europeo.
Il Comitato ha inoltre la funzione di adottare una politica di credito improntata alla diversificazione del rischio in modo trasparente ed in linea con le prassi di mercato.
Con l'ordine di Servizio n.9/2020 è stato rimodulato il gruppo di lavoro del FONDO ENERGIA E MOBILITA', individuando un responsabile di progetto (il responsabile dell'unità DAS – Direzione Agevolazioni e Sviluppo) mentre il gruppo di lavoro è formato da n. 5 esperti.



Compito del Comitato d'indirizzo è anche quello di gestire i conflitti d'interesse che possono manifestarsi qualora il soggetto richiedente l'agevolazione sia anche un cliente di Artigiancassa (seppur attualmente l'Istituto collochi esclusivamente prodotti finanziari per conto della Capogruppo BNL) ovvero cliente della BNL.
In questi casi, Artigiancassa avrà cura di portare il caso all'attenzione del Comitato. In tale sede, le valutazioni economico-finanziarie del Gestore saranno collegialmente condivise allo scopo di garantire equità, imparzialità e trasparenza nel giudizio.

2.5.1.3 Procedure di funzionamento:

Il FEM interviene su tre diversi interventi dell'Asse 4 fornendo prestiti in combinazione al fondo perduto erogato sempre dalla Regione Marche nell'ambito del POR FESR (cfr. MAPO Volume 1, Cap. 9 ATTUAZIONE DEGLI STRUMENTI FINANZIARI DEL POR – IL FONDO ENERGIA E MOBILITA').
Le procedure per la selezione dei percettori finali sono così previste:

1. bando per l'intervento 12.1.1 sull'efficientamento energetico nelle imprese
2. affidamento diretto in caso di soggetti pubblici per l'intervento Intervento 13.1.1 sull'efficientamento energetico negli edifici sanitari
3. concertazione con soggetti affidatari in esclusiva di servizi per l'Intervento 14.1.1 sul rinnovo del materiale rotabile

Con riferimento alla procedura a bando, essa consta delle seguenti macro-fasi:

- **Richiesta del finanziamento da parte dell'Impresa**
  1. L'impresa trasmette il modulo di richiesta del finanziamento agevolato, con tutta la modulistica prevista dal Bando di riferimento, accedendo alla piattaforma SIGEF. Contestualmente Artigiancassa, sempre attraverso la piattaforma, prende visione della documentazione di propria competenza per istruire la richiesta, in particolar modo quella relativa agli ultimi due bilanci approvati e una situazione provvisoria e previsionale al fine di valutare il rispetto dei parametri di PMI e l'idoneità economico-finanziaria della posizione. L'ufficio Agevolazioni e Incentivi di Artigiancassa verifica la completezza e la coerenza della documentazione ricevuta al fine del rispetto dei requisiti di ammissibilità.
  2. L'ufficio Agevolazioni e Incentivi di Artigiancassa effettua una pre-valutazione finanziaria. Se l'esito è negativo si comunica alla Regione e al richiedente. Se l'esito è positivo si rimane in attesa di quadri economici da parte della Regione al fine di redigere la scheda istruttoria della posizione e procedere con la delibera a cura dell'organo deliberante di Artigiancassa.
  3. Una volta deliberata la posizione, l'ufficio Agevolazioni e Incentivi di Artigiancassa determina l'ESL associato alla pratica e lo comunica alla Regione, la quale emette il Decreto di concessione.
- **Stipula del Contratto di Finanziamento**
  1. A seguito dell'emanazione del Decreto di concessione da parte della Regione Marche, l'ufficio Agevolazioni e Incentivi di Artigiancassa prende contatto con l'impresa beneficiaria al fine di programmare la stipula. In particolare, l'entrata in relazione con i destinatari finali è a cura della Sede Regionale di Artigiancassa ad Ancona.
  2. In fase di stipula, il beneficiario firmerà il contratto di finanziamento e relativo mandato di addebito (modulo SDD) riportante le coordinate bancarie su cui sarà accredito il finanziamento. In tale sede, l'impresa prenderà visione anche del piano di ammortamento secondo cui avverrà il rimborso del prestito agevolato.
  3. L'ufficio Agevolazioni e Incentivi di Artigiancassa provvede a comunicare alla Regione Marche l'avvenuta stipula del contratto di finanziamento e richiede il benestare all'erogazione, previa verifica antimafia.
- **Erogazione del Finanziamento**
  1. Ricevuto il benestare della Regione, Artigiancassa provvede all'erogazione del finanziamento agevolato al beneficiario.
  2. In ultimo, Artigiancassa provvede a comunicare alla Regione Marche l'avvenuta erogazione del finanziamento agevolato.

L'AdG, con nota n. prot. 0026214 del 11/01/2021, ha inoltre fornito indicazioni, di seguito esposte, per assicurare la gestione coordinata delle procedure di finanziamento

dei progetti che ricevono, contestualmente, sovvenzioni a fondo perduto (erogate direttamente dalla Regione Marche) e prestiti agevolati dallo strumento finanziario FEM, facendo presente che è responsabilità del RUP assicurare un adeguato coordinamento tra le due tipologie di sostegno sopra indicate.

In caso di variazione del piano di investimento (c.d. Varianti):

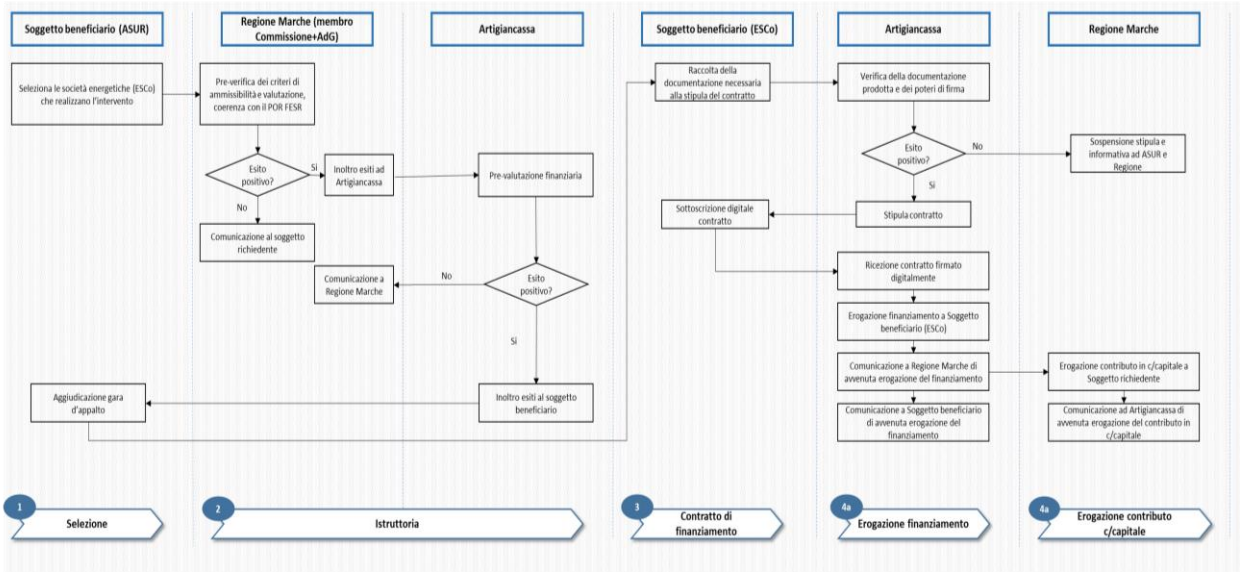
- Le variazioni del piano di investimento del progetto e, in particolare, le rideterminazioni del costo ammesso danno luogo ad un ricalcolo del contributo a valere su entrambe le componenti, fondo perduto e prestito.
- La struttura responsabile dell'intervento POR comunica al gestore dello strumento finanziario che procede, entro la data di chiusura del progetto, agli adempimenti di propria competenza riparametrando l'importo del finanziamento (ivi compreso il ricalcolo delle rate residue), in modo da assicurare il rispetto dei massimali di aiuto. I nuovi dati finanziari saranno aggiornati sul sistema informativo.
- Nel caso dei progetti di cui all'intervento POR FESR 12.1.1, le rimodulazioni del contributo conseguenti alla verifica del superamento del plafond de minimis saranno gestite, per esplicita previsione del bando, esclusivamente a valere sulla quota a fondo perduto.

In caso di revoche dei finanziamenti concessi:

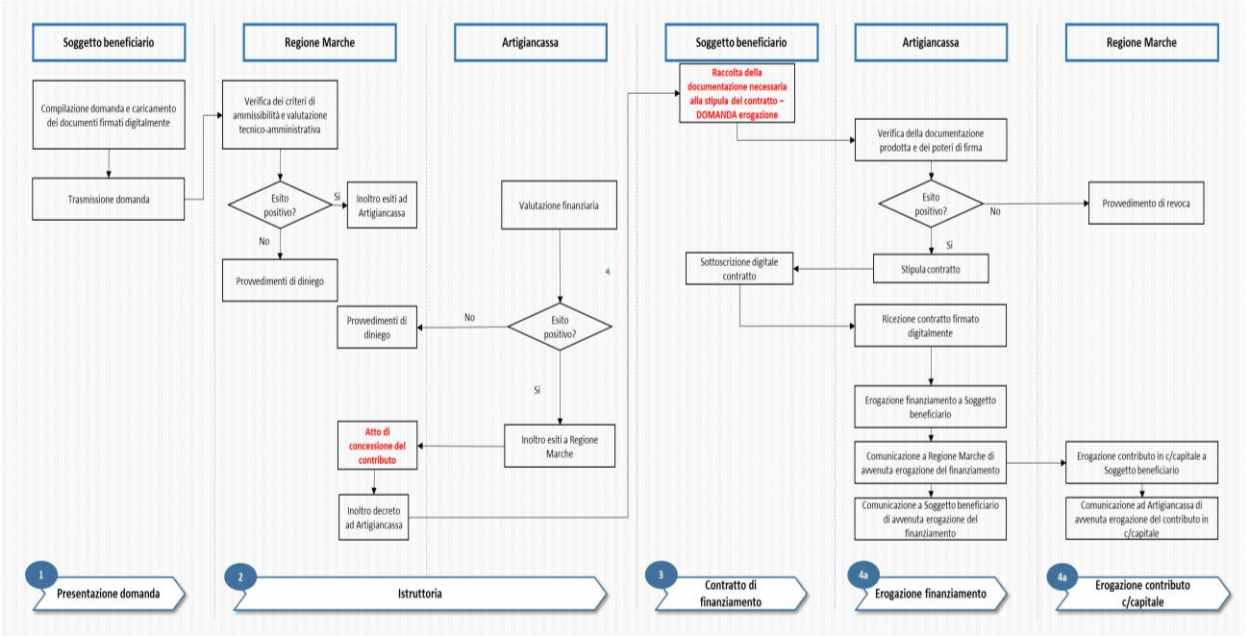
- Le strutture responsabili dell'attuazione degli interventi interessati al finanziamento FEM accertano le irregolarità e adottano le conseguenti decisioni relative alla revoca totale o parziale del contributo concesso nella sua totalità. Ricevute dalla struttura le suddette decisioni, il gestore del Fondo procede alle modifiche/rescissione del contratto di finanziamento.
- La restituzione delle somme indebitamente percepite è oggetto di un'unica richiesta da parte della Regione Marche, pur prevedendosi modalità differenti per la parte fondo perduto e per il prestito.
- In seguito al mancato pagamento delle rate del finanziamento da parte dell'impresa beneficiaria e previa lettera di sollecito alla liquidazione degli arretrati nel termine perentorio di 15 giorni, il gestore darà comunicazione alla Regione della posizione insoluta, e la stessa procederà con le dovute operazioni di revoca del finanziamento.

Gli schemi seguenti descrivono tramite appositi funzionigramma le fasi di attuazione di entrambi gli interventi sostenuti dal FEM, dalla richiesta sino all'erogazione del finanziamento.

MACROFASI CON FUNZIONIGRAMMA DELL'INTERVENTO 13.1.1: EDIFICI SANITARI (PROGETTO MARTE)



MACROFASI CON FUNZIONIGRAMMA DEGLI INTERVENTI 14.1.1 RINNOVO DEL MATERIALE ROTABILE (TPL) E 12.1.1 EFFICIENTAMENTO PMI



2.5.1.4 Checklist di istruttoria utilizzate dal Gestore (Interventi 12.1.1 e 14.1.1)

DATI AZIENDA	**DENOMINAZIONE**	
	SEDE LEGALE	
	CODICE FISCALE	
	PARTITA IVA	
	CODICE ATECO	
	DIMENSIONE IMPRESA	
DATI PROGETTO	**ASSE**	
	AZIONE	
	FINALITÀ	
	IMPORTO FINANZIAMENTO C/PRESTITO	
	IMPORTO FINANZIAMENTO C/CAPITALE	
	DURATA	

N	CRITERI DI AMMISSIBILITÀ	SI	NO	NA	NOTE
1	La *pre-istruttoria* della Regione, con la documentazione dell'impresa, è stata trasmessa secondo le modalità previste?				
2	Sono stati verificati i requisiti economico-finanziari dell'impresa?				
3	L'esito della valutazione è stato sottoposto all'organo deliberante?				
4	Gli esiti della valutazione sono stati trasmessi alla Regione?				
5	È stato definito l'atto di concessione del finanziamento?				
6	È stato trasmesso l'atto di concessione al destinatario?				
7	Il percettore/destinatario ha trasmesso la documentazione necessaria per il contratto secondo i tempi e le modalità previste?				
8	E' stata verificata la documentazione prodotta e sono stati verificati i poteri di firma?				
9	Il contratto è stato firmato digitalmente?				
10	È stato sottoscritto il contratto di finanziamento con l'impresa?				

2.5.1.5 Checklist di istruttoria utilizzate dal Gestore (Intervento 13.1.1)

DATI AZIENDA	**DENOMINAZIONE**	
	SEDE LEGALE	
	CODICE FISCALE	
	PARTITA IVA	
DATI PROGETTO	**ASSE**	
	AZIONE	
	FINALITÀ	
	IMPORTO FINANZIAMENTO C/PRESTITO	
	IMPORTO FINANZIAMENTO C/CAPITALE	
	DURATA	

N	CRITERI DI AMMISSIBILITÀ	SI	NO	NA	NOTE
1	È stata ricevuta la documentazione per la verifica dei requisiti economico-finanziari per valutare l'idoneità delle ESCo secondo le modalità previste?				
2	È stata effettuata la verifica dei requisiti economico-finanziari?				
3	Gli esiti della valutazione sono stati trasmessi alla ASUR secondo le modalità previste?				
4	La ESCo ha trasmesso la documentazione necessaria per il contratto secondo i tempi e le modalità previste?				
8	E' stata verificata la documentazione prodotta e sono stati verificati i poteri di firma?				
9	Il contratto è stato firmato digitalmente?				
10	È stato sottoscritto il contratto di finanziamento con l'impresa?				

2.5.2 Fondo rischi da aggregazione Confidi (UNI.CO.)

Assi prioritari nell'ambito del POR FESR 2014-20

3 - Promuovere la competitività delle piccole e medie imprese

8 - Prevenzione sismica e idrogeologica, miglioramento dell'efficienza energetica e sostegno alla ripresa socio-economica delle aree colpite dal sisma

Obiettivo tematico

03 - Promuovere la competitività delle piccole e medie imprese, del settore agricolo (per il FEASR) e del settore della pesca e dell'acquacoltura (per il FEAMP)

Data di completamento della valutazione ex ante

31 ottobre 2017, con aggiornamento a luglio 2020

Denominazione dello strumento finanziario e delle modalità di attuazione:

Confidi - UNI.CO. (Società Cooperativa)

Tipologia di strumento finanziario, secondo quanto previsto all'articolo 38 del Reg. (UE) n. 1303/2013:

Affidamento dei compiti di esecuzione a un altro organismo di diritto pubblico o privato.

Tipo di prodotti forniti dallo strumento finanziario:

Garanzie

Status giuridico dello strumento finanziario:

Capitale separato

Tipo di organismo di attuazione a norma dell'articolo 38

Organismo di diritto pubblico o privato

Nome dell'organismo di attuazione dello strumento finanziario:

UNI.CO. (Società Cooperativa) (ex SRGM SCPA Società Regionale di Garanzia Marche società cooperativa per azioni) capofila di un ATI

Sede/domicilio ufficiale dell'organismo gestore dello strumento finanziario e luogo di conservazione dello strumento

Via Sandro Totti, 4 Ancona – Italia

Descrizione delle procedure di selezione dell'organismo di attuazione dello strumento finanziario

Bando pubblico nel rispetto dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza e con esclusione di costi di gestione/commissioni

Data della firma dell'accordo di finanziamento con l'organismo gestore

22 Novembre 2018

Contenuti dell'accordo di finanziamento

L'Accordo contiene gli elementi dell'allegato IV del Reg. (UE) n. 1303/2013 e in particolare: la strategia e la politica di investimento, un piano aziendale, i risultati attesi, le disposizioni per il controllo e la rendicontazione, i requisiti in materia di audit, i requisiti per la gestione degli interessi e delle plusvalenze, le disposizioni per il calcolo e il pagamento dei costi di gestione (ove corrisposte), le disposizioni per il riutilizzo delle risorse, le condizioni di un eventuale ritiro delle risorse dal fondo, le disposizioni per garantire l'indipendenza degli organismi di attuazione e relative alla liquidazione del fondo.

Importo complessivo dei contributi del programma impegnati nell'accordo di finanziamento (in EUR)

€ 15.000.000,00 per Asse 3

€ 9.000.000,00 per Asse 8

Indicatori di output cui contribuisce lo strumento finanziario

Asse 3:

A. CO01 - Investimento produttivo: Numero d'imprese che ricevono un sostegno

Valore obiettivo dell'indicatore di output: 3.000;

B. CO03 - Investimento produttivo: Numero d'imprese che ricevono un sostegno finanziario diverso dalle sovvenzioni

Valore obiettivo dell'indicatore di output: 3.000;

Asse 8:

A. CO01 - Investimento produttivo: Numero d'imprese che ricevono un sostegno

Valore obiettivo dell'indicatore di output: 3.000;

B. CO03 - Investimento produttivo: Numero d'imprese che ricevono un sostegno finanziario diverso dalle sovvenzioni

Valore obiettivo dell'indicatore di output: 3.000;

2.5.2.2 Meccanismi di governance

La struttura di governance dello strumento finanziario, finalizzata a garantire che le decisioni in materia di prestiti e contributi siano attuate nel rispetto delle prescrizioni di legge applicabili e delle norme di mercato, è assicurata da un Comitato di vigilanza dello strumento finanziario.

Il Comitato è ordinariamente formato da:

- il Dirigente della Direzione Attività Produttive e Imprese;
- il Dirigente della del Settore Industria, Artigianato e Credito;
- un componente designato dall'AdG della Regione;
- il Responsabile di Intervento.

Può essere convocato, quale componente eventuale, un rappresentante designato dai confidi, quando all'o.d.g. vi siano temi che non sollevino conflitti di interesse.

II Comitato può essere integrato da un soggetto esterno, esperto nella materia degli strumenti finanziari, nominato dalla struttura regionale con ruolo di coordinamento.

II Comitato:

1. svolge attività di monitoraggio sull'andamento dall'Azione, anche con riferimento alla quantità e qualità delle istanze di finanziamento pervenute, nonché sullo stato di avanzamento dell'istruttoria delle stesse istanze.
2. delibera sulle escussioni avvenute e addebitate al Fondo, sull'utilizzo degli interessi e delle plusvalenze nonché sui reimpieghi delle risorse rimborsate o recuperate ai sensi dell'articolo 16 dell'accordo di finanziamento.

Il Comitato si riunisce, di norma, una volta ogni sei mesi.

È fatto obbligo al personale del confidi di operare evitando l'insorgere di casi di conflitto anche potenziale di interessi. Il confidi esplicita nel suo "Piano aziendale", le modalità con le quali viene garantita l'assenza di conflitti di interesse. Inoltre, in merito ai potenziali

conflitti di interesse nell'approvazione delle richieste di intervento presentate dalle imprese, ogni Confidi tratta in maniera omogena tale questione nei propri regolamenti interni e nella propria operatività.

Nella sottostante tabella riportiamo i riferimenti della documentazione di ciascun Confidi aderente all'ATI.

Confidi	Riferimento per Conflitti di interesse (componenti organi deliberanti)	Riferimento per Conflitti di interesse (merito creditizio)	Riferimento per Sistemi di Gestione e Controllo
Confidicoop Marche	Regolamento Conflitti di Interesse e divieto Interlocking *Riferimento: da pg. 5 a pg. 9*	Regolamento Concessione Garanzie *Riferimento: da pg. 7 a pg. 11*	Regolamento Concessione Garanzie *Riferimento: pg. 9*
Confidi.net	Regolamento Parti correlate, Conflitti di interesse e Interlocking directorates *Riferimento: da pg. 10 a pg. 12*	Regolamento del processo del credito *Riferimento: da pg. 11 a pg. 14*	Regolamento del sistema dei controlli interni *Riferimento: da pg. 10 a pg. 14*
Cosvim	Nota interna Confidi	Nota interna Confidi	Nota interna Confidi
Fimcost	Nota interna Confidi	Nota interna Confidi	Nota interna Confidi
Italiacom-Fidi	REGOLAMENTO n. 12 - Procedure deliberative nei confronti di soggetti collegati *Riferimento: pg. 5 e pg. 6*	REGOLAMENTO n. 2 - Gestione delle garanzie *Riferimento: da pg. 10 a pg. 14* REGOLAMENTO n. 2 - REGOLAMENTO DEL CREDITO (allegato 3) *Riferimento: intero documento*	REGOLAMENTREGOLAMENTO n. 3 - Sistema dei Controlli Interni *Riferimento: da pg. 7 a pg. 13*
Rete Credito Marche - Ascomfidi	Nota interna Confidi	Nota interna Confidi	Nota interna Confidi
UNI.CO.	Regolamento in materia di Conflitto di Interessi *Riferimento: pg. 9*	Modalità di valutazione (Allegato al Manuale Operativo) *Riferimento: intero documento*	SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI - Funzioni, mappatura dei rischi e presidi *Riferimento: pg. 14 (punto 3.2.3) e 31*

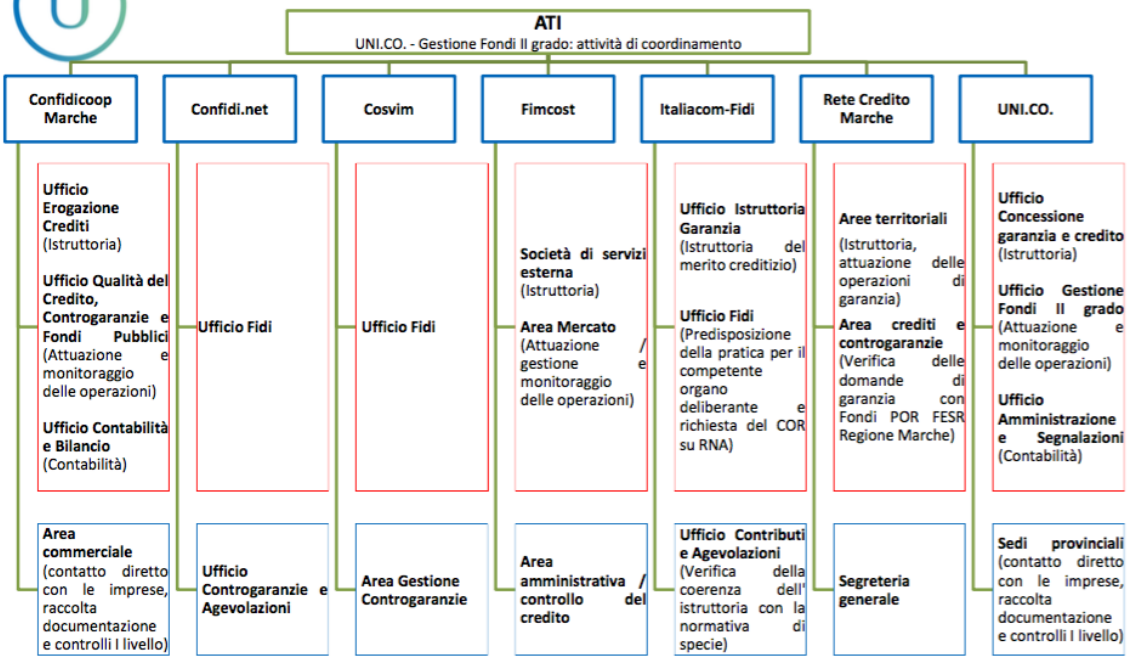
Le diverse strutture interne dei Confidi aderenti all'ATI tendono a convergere sul modello previsto dal Bando, ovvero la presenza delle seguenti **aree organizzative**:

- Area gestione, che comprende le attività concernenti l'istruttoria, l'attuazione/gestione e il monitoraggio delle operazioni;
- Area controlli di primo livello, che comprende gli adempimenti legati alle attività di verifica sulla effettività delle spese dichiarate dai beneficiari, nonché sulla conformità di tali spese alle norme comunitarie e nazionali.

Nello schema seguente, riportiamo le funzioni di ciascun Confidi rientranti nelle due aree funzionali. L'organigramma dell'ATI coinvolta nell'implementazione e nella gestione delle risorse dell'Asse 3 (Intervento 10.1.1) e di quelle dell'Asse 8 (Intervento 24.1.1) rispetta quello dei singoli componenti, i quali prevedono sempre un doppio sistema di controllo.

Pur nella diversità della struttura organizzativa di ogni componente dell'ATI, ogni Confidi ha individuato delle specifiche funzioni per il controllo (contabile e regolamentare).

La struttura, rappresentata nell'organigramma, prevede l'Ufficio "Gestione Fondi di II grado" di UNI.CO. quale soggetto di coordinamento e di controllo contabile e dei requisiti di ammissibilità delle operazioni incluse nelle due rendicontazioni previste (semestrale e annuale).


ATI
UNI.CO. - Gestione Fondi II grado: attività di coordinamento
Confidicoop Marche
Confidi.net
Cosvim
Fimcost
Italiacom-Fidi
Rete Credito Marche
UNI.CO.
Ufficio Erogazione Crediti (Istruttoria)
Ufficio Qualità del Credito, Controgaranzie e Fondi Pubblici (Attuazione e monitoraggio delle operazioni)
Ufficio Contabilità e Bilancio (Contabilità)
Ufficio Fidi
Ufficio Fidi
Società di servizi esterna (Istruttoria)
Area Mercato (Attuazione / gestione e monitoraggio delle operazioni)
Ufficio Istruttoria Garanzia (Istruttoria del merito creditizio)
Ufficio Fidi (Predisposizione della pratica per il competente organo deliberante e richiesta del COR su RNA)
Aree territoriali (Istruttoria, attuazione delle operazioni di garanzia)
Area crediti e controgaranzie (Verifica delle domande di garanzia con Fondi POR FESR Regione Marche)
Ufficio Concessione garanzia e credito (Istruttoria)
Ufficio Gestione Fondi II grado (Attuazione e monitoraggio delle operazioni)
Ufficio Amministrazione e Segnalazioni (Contabilità)
Area commerciale (contatto diretto con le imprese, raccolta documentazione e controlli I livello)
Ufficio Controgaranzie e Agevolazioni
Area Gestione Controgaranzie
Area amministrativa / controllo del credito
Ufficio Contributi e Agevolazioni (Verifica della coerenza dell'istruttoria con la normativa di specie)
Segreteria generale
Sedi provinciali (contatto diretto con le imprese, raccolta documentazione e controlli I livello)

2.5.2.3 Procedure di funzionamento

I contributi del Fondo vengono assegnati sotto forma di garanzia di I e II livello alle PMI che ne fanno richiesto secondo le modalità attuative pubblicate sul sito del Confidi UNICO. Sono ammissibili le operazioni di credito di cassa e di firma a sostegno di operazioni di investimento in attivi materiali e immateriali, di operazioni di capitale circolante e di sostegno ai processi di capitalizzazione aziendale.

L'importo massimo garantito, anche attraverso più operazioni, non supera per singola PMI € 2.500.000,00. La garanzia UNI.CO interviene fino allo 80% del finanziamento sottostante (operazioni di firma) mentre il Fondo copre i singoli interventi nella misura massima del 70% della garanzia concessa o del credito di cassa erogato alle imprese. Gli aiuti sono concessi a norma del Reg. (UE) n. 1407/2013 della Commissione (Normativa de minimis) oppure, qualora ne sussistano i requisiti, a norma del Reg. (UE) n. 651/2014 (articoli 17 e 22).

Le richieste di ammissione alla garanzia sono presentate dalle PMI beneficiarie direttamente a UNI.CO sulla base della modulistica da questi adottata; tali richieste vengono analizzate in base all'idoneità finanziaria dell'impresa, alla sua struttura, al potenziale flusso finanziario e alla validità tecnica dell'operazione proposta. Le istruttorie sono esaminate e deliberate entro 45 giorni.

2.5.2.2 Checklist di istruttoria utilizzate dal gestore

DATI AZIENDA	**DENOMINAZIONE**	
	SEDE LEGALE	
	CODICE FISCALE	
	PARTITA IVA	
	CODICE ATECO	
	DIMENSIONE PMI	
DATI PROGETTO	**FINALITÀ** (CONTROLLO DI LINEA AMMISSIBILITÀ: INVESTIMENTO/CAPITALE CIRCOLANTE)	
	IMPORTO FINANZIAMENTO	
	PERCENTUALE GARANZIA CONFIDI (CONTROLLO DI LINEA AMMISSIBILITÀ: MASSIMO 80%)	
	IMPORTO GARANZIA FONDO RISCHI POR 2014-2020 (CONTROLLO DI LINEA AMMISSIBILITÀ: MASSIMALE PER AZIENDA < € 2,5 MLN)	
	DURATA (CONTROLLO DI LINEA AMMISSIBILITÀ: TRA 12 E 180 MESI)	
	RISPETTO REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA	

n	Criteri di ammissibilità	SI	NO	N.A.	note
1	La presentazione della domanda è avvenuta nei termini previsti dall'avviso?				
2	La domanda è stata presentata secondo la modulistica prevista dall'avviso?				
3	La domanda è stata registrata/protocollata?				
4	La documentazione fornita consente l'esame della richiesta di garanzia?				
	- DURC				
	- Bilancio				
	- Visura CCIAA				
5	Il progetto è coerente con gli obiettivi previsti dall'Asse?				
6	La Sede legale/Sede operativa è ubicata nel territorio previsto dall'intervento?				
7	Il codice ATECO rientra fra quelle indicati nell'avviso?				
8	La dimensione aziendale rientra fra quelle previste dall'avviso?				
9	L'importo richiesto a garanzia rientra nei limiti previsti dall'avviso?				
10	La percentuale richiesta a garanzia è nei limiti indicati dall'avviso?				
11	La durata del progetto richiesto a garanzia rientra nei limiti previsti dall'avviso?				
12	È stata redatta la relazione di istruttoria con l'esame del merito creditizio dell'impresa?				
13	La garanzia concessa è stata caricata sul Registro Nazionale degli Aiuti?				
14	È stato rilasciato il parere sulla solidità aziendale?				
15	È stata assunta apposita atto amministrativo in merito al rilascio della garanzia?				
16	È stato comunicato l'esito dell'istruttoria all'impresa richiedente?				
17	È stato sottoscritto il contratto di garanzia con l'impresa?				

2.5.3 Fondo emergenza "Covid" – Legge Regionale N. 13/2020

La Regione Marche, per far fronte alla grave difficoltà economica generata dal Covid-19 alle piccole e medie imprese nonché ai lavoratori autonomi, ha adottato la legge regionale 10 aprile 2020, n. 13 che ha stanziato circa 33 milioni di euro, in diverse tranche, al fine di sostenere le attività produttive e il lavoro autonomo, secondo due linee di intervento e di sostegno:

1. concessione di prestiti a tasso agevolato;
2. concessione di contributi per l'abbattimento del costo degli interessi e della garanzia per l'accesso ai prestiti presso il sistema creditizio.

L'importo massimo delle operazioni di prestito diretto è di Euro 40.000, incrementabili a 50.000 nel caso il prestito sostenga anche operazioni di investimento per il rilancio dell'attività produttiva. Per i lavoratori autonomi l'importo massimo del prestito è pari ad Euro 5.000.

L'importo massimo dei finanziamenti per i quali può essere richiesto il contributo in abbattimento dei costi di accesso al credito è di Euro 150.000.

Con decreto n. 327 dell'11 agosto 2020 si è recepita la possibilità, prevista dalla L.R. 13/2020 e s.m.i., di integrare lo strumento finanziario con risorse addizionali europee, statali e da altre risorse messe a disposizione da soggetti pubblici e privati. Con il medesimo atto sono stati impegnati € 19.000.000,00 di risorse POR FESR ripartiti fra i Confidi in possesso di idonei requisiti, individuati con decreto n. 134/2020. Le risorse POR FESR destinate allo strumento finanziario "Fondo Covid" sono state successivamente ridotte a € 5.000.773,12 per riprogrammazione al POC Marche 2014-2020 di un importo pari a € 13.999.226,88

<u>Assi prioritari interessati nell'ambito del POR FESR 2014-20</u>

3 - Promuovere la competitività delle piccole e medie imprese

Intervento 10.1.2 - Sostegno al sistema Confidi finalizzato al finanziamento delle PMI causa Covid -19 per € 3.008.538,32

8 - Prevenzione sismica e idrogeologica, miglioramento dell'efficienza energetica e sostegno alla ripresa socio-economica delle aree colpite dal sisma

Intervento 24.1.2 - Sostegno al sistema Confidi finalizzato al finanziamento delle PMI causa Covid -19 per € 1.992.234,80

Per implementare un intervento volto a sostenere il miglioramento dell'accesso al credito per le imprese, è stata prevista la possibilità di incrementare, con risorse comunitarie, la dotazione della LR 10 aprile 2020, n. 13 "Misure urgenti per il sostegno alle attività produttive e al lavoro autonomo a seguito dell'emergenza epidemiologica COVID-19".

Con la medesima legge la Regione ha disposto di trasferire le risorse finanziarie del fondo ai Confidi di cui all'articolo 13 del decreto legge 30 settembre 2003, n. 269 (Disposizioni

urgenti per favorire lo sviluppo e per la correzione dell'andamento dei conti pubblici), convertito dalla legge 24 novembre 2003, n. 326, che ne fanno richiesta ai sensi dell'articolo 5, comma 1, lettera a), ai seguenti fini:

a) concessione di prestiti a tasso agevolato;
b) concessione di contributi per l'abbattimento del costo degli interessi e della garanzia per l'accesso ai prestiti presso il sistema creditizio;
c) riassicurazione dei Confidi per le garanzie a favore delle imprese agricole.

Individuando i seguenti criteri di selezione per i Confidi:

a) essere iscritti all'albo di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385 (Testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia);
b) avere una sede operativa nel territorio della Regione;
c) operare per le imprese del territorio.

Obiettivo tematico

03 - Promuovere la competitività delle piccole e medie imprese, del settore agricolo (per il FEASR) e del settore della pesca e dell'acquacoltura (per il FEAMP)

08 - Promuovere un'occupazione sostenibile e di qualità e sostenere la mobilità dei lavoratori

Data di completamento della valutazione ex ante

31 ottobre 2017, con aggiornamento del 7 agosto 2020 e aggiornamento definitivo il 14 luglio 2022 comunicata al Comitato di Sorveglianza il 19 luglio 2022 .

Denominazione dello strumento finanziario e delle modalità di attuazione

Fondo Emergenza "Covid" (di seguito denominato anche "Fondo"), finalizzato a migliorare l'accesso al credito delle PMI operanti sul territorio regionale per superare la fase di crisi di liquidità conseguente alla pandemia.

Tipologia di strumento finanziario, secondo quanto previsto all'articolo 38 del regolamento (UE) n. 1303/2013

Affidamento dei compiti di esecuzione a un altro organismo di diritto pubblico o privato.

Tipo di prodotti forniti dallo strumento finanziario

Prestiti:

- Concessione di credito diretto a tasso agevolato

Status giuridico dello strumento finanziario

Capitale separato

Tipo di organismo di attuazione a norma dell'articolo 38

Organismo di diritto pubblico o privato

Nome dell'organismo di attuazione dello strumento finanziario:

1. Uni.Co. Soc. Coop. (ex Società Regionale di Garanzia Marche – SRGM)
2. ConfidiCoop Marche Soc. Coop.
3. Fider Soc. Coop. (nata dalla fusione di Confidi.net con Cofiter)

4. Confeserfidi Soc. Consortile a r.l.
5. Italia Com-Fidi Soc. Consortile a r.l.

Sede/domicilio ufficiale dell'organismo gestore dello strumento finanziario e luogo di conservazione dello strumento

Uni.Co. Soc. Coop. – con sede in ANCONA, via S. Totti, 4

ConfidiCoop Marche Soc. Coop. – con sede in ANCONA, via S. Totti, 10

Fider Soc. Coop. – con sede in BOLOGNA, via G. Brini, 45 (nata dalla fusione di Confidi.net con Cofiter)

Confeserfidi Soc. Consortile a r.l. – con sede in Scicli (RG), via dei Lillà, 22

Italia Com-Fidi Soc. Consortile a r.l. – con sede in ROMA, via Nazionale, 60.

Descrizione delle procedure di selezione dell'organismo di attuazione dello strumento finanziario:

Avviso pubblico ai sensi del DDS 327 dell'11 agosto 2020 e ssmmii secondo le finalità di cui alla L. R. 13 del 10 aprile 2020 e dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, con esclusione di costi di gestione/commissioni.

Data della firma dell'accordo di finanziamento con l'organismo gestore

22 Novembre 2018 aggiornato il 29 settembre 2022

Contenuti dell'accordo di finanziamento

L'Accordo contiene gli elementi dell'allegato IV del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e in particolare: la strategia e la politica di investimento, un piano aziendale, i risultati attesi, le disposizioni per il controllo e la rendicontazione, i requisiti in materia di audit, i requisiti per la gestione degli interessi e delle plusvalenze, le disposizioni per il calcolo e il pagamento dei costi di gestione (ove corrisposte), le disposizioni per il riutilizzo delle risorse, le condizioni di un eventuale ritiro delle risorse dal fondo, le disposizioni per garantire l'indipendenza degli organismi di attuazione e relative alla liquidazione del fondo.

Importo complessivo dei contributi del programma impegnati nell'accordo di finanziamento (in EUR):

3.008.538,32 per Asse 3

1.992.234,80 per Asse 8

Indicatori di output cui contribuisce lo strumento finanziario: (verificare con MAPO)

Asse 3:

Numero di imprese che ricevono un sostegno (CO01) N. 3.500

CV23 - Numero di PMI sostenute con capitale circolante diverso dalle sovvenzioni (strumenti finanziari) nella risposta COVID-19 N. 500

CV21 - Valore del sostegno finanziario alle PMI per capitale circolante diversi dalle sovvenzioni (strumenti finanziari) nella risposta COVID-19 (costo pubblico totale) € 6.000.000

Asse 8:

Investimento produttivo: numero di imprese che ricevono un sostegno (CO01) N. 2.250
CV23 - Numero di PMI sostenute con capitale circolante diverso dalle sovvenzioni (strumenti finanziari) nella risposta COVID-19 N. 250
CV21 - Valore del sostegno finanziario alle PMI per capitale circolante diversi dalle sovvenzioni (strumenti finanziari) nella risposta COVID-19 (costo pubblico totale): € 3.450.000,00

2.5.3.2 Meccanismi di governance

Come previsto dall'Accordo di finanziamento, è istituito un Comitato di vigilanza dello strumento finanziario, ordinariamente composto da:

- il Dirigente della Direzione Attività Produttive e Imprese;
- il Dirigente della del Settore Industria, Artigianato e Credito;
- un componente designato dall'AdG della Regione;
- il Responsabile di Intervento.

Può essere convocato, quale componente eventuale, un rappresentante designato dai confidi, quando all'o.d.g. vi siano temi che non sollevino conflitti di interesse. Il Comitato può inoltre essere integrato da un soggetto esterno, esperto nella materia degli strumenti finanziari, nominato dalla struttura regionale e avente il ruolo di coordinamento.
Il Comitato svolge un'attività di monitoraggio dell'andamento dello strumento, anche con riferimento alla quantità e qualità delle istanze pervenute, nonché dello stato di avanzamento dell'istruttoria delle stesse. Lo stesso delibera sull'utilizzo degli interessi e delle plusvalenze e sui reimpieghi delle risorse rimborsate o recuperate in corso di gestione.
Il Comitato si riunisce, di norma, una volta ogni sei mesi.

2.5.3.3 Procedure di funzionamento

Ai Confidi sono attribuite tutte le attività operative connesse con la promozione dello strumento, l'istruttoria delle domande, la concessione dei finanziamenti, le verifiche sulla corretta realizzazione delle spese. Tali procedure sono affidate a diversi servizi e uffici:

- promozione strumento: l'attività di promozione viene svolta sia dalla propria rete commerciale, sia dalle proprie iniziative congiunte con i propri partner, sia dal proprio canale web;
- istruttoria delle domande e spese: ogni propria sede, per il tramite della segreteria, effettuerà i controlli sul rispetto dei requisiti di ammissibilità delle operazioni e sulle spese indicate; inoltre, i vari uffici fidi (sia delle direzioni provinciali, sia della direzione generale) predisporranno l'istruttoria per l'eventuale approvazione dell'organo deliberante;
- concessione dei finanziamenti: vi sono diversi organi deliberanti, in funzione dell'importo della richiesta e del grado di rischiosità di ogni impresa;

I Confidi monitorano l'andamento della misura, anche in considerazione della disponibilità dei fondi e del valore di moltiplicatore da raggiungere.

La Regione Marche compila apposite check list per la verifica degli elementi necessari alla liquidazione, al Soggetto Gestore, degli importi previsti dall'Accordo di Finanziamento (primo versamento e/o versamenti successivi).

La Regione garantisce altresì, lo svolgimento dei controlli amministrativi ai sensi dei Regolamenti UE, in linea con quanto riportato nel Manuale dei controlli. La Regione effettua, con cadenza annuale, i controlli sui confidi finalizzati a verificare l'esistenza della contabilità separata, il rispetto del Sistema di Gestione e Controllo e degli obblighi previsti nell'Accordo di finanziamento sottoscritto fra le parti.

A tale fine a tutti i confidi è stata invita la comunicazione protocollo ID 0907693 del 20/07/2021 ad oggetto "*L.R. 13/2020 e s.m.i. Comunicazione ai Confidi su procedure da seguire nell'erogazione e nella gestione dei Fondi POR Fesr 2014/2020*".

Con specifico riferimento al sistema dei controlli interni del confidi, al fine di mantenere un corretto assetto delle funzioni, i compiti e le responsabilità relative alla gestione delle attività sono assegnati nel rispetto della separazione dei ruoli, in particolare è previsto che vi sia una netta distinzione tra chi:

- effettua i controlli di primo livello per il rispetto dei criteri di ammissibilità;
- analizza il merito creditizio,
- è autorizzato a deliberare in merito, nel rispetto dei principi sul conflitto d'interesse (diversi livelli, in funzione dell'importo e del grado di rischiosità)
- effettua gli ulteriori controlli e inserisce i dati nel RNA e predispone la rendicontazione alla Regione Marche.

Il Confidi inoltre, predispone la "Check di istruttoria": un documento riepilogativo dei documenti e dei controlli che viene allegato alla procedura. Successivamente alla compilazione della Check di istruttoria, la pratica si ritiene processabile e alla stessa viene attribuita una "data inizio istruttoria", che conferisce l'ordine cronologico di arrivo e di gestione della richiesta.

I successivi passaggi avvengono come segue.

La valutazione del merito di credito (sia in caso di concessione di garanzia su finanziamento bancario che nel caso di credito diretto) - gli addetti fidi acquisiscono gli ulteriori elementi di giudizio (report Crif e Centrale Rischi), redigono lo "scoring" interno (metro di valutazione univoco a tutto il confidi), riclassificano i dati di bilancio propedeutici alla valutazione e rilasciano un proprio personale parere di sostenibilità dell'intervento richiesto.

Si procede ad un'ulteriore verifica delle condizioni oggettive di ammissibilità (importo e durata), si calcola l'ipotetico assorbimento del contributo pubblico, la verifica in RNA di contributi già eventualmente percepiti, il caricamento in RNA del contributo in richiesta.

Acquisito il COR dal Registro Aiuti, e caricati i riferimenti in procedura, l'organo competente alla delibera può procedere alla concessione.

Per il **credito diretto**, una volta deliberata l'operazione, viene stipulato il contratto di finanziamento con i clienti e gli eventuali garanti. Il contratto viene validato dall'ufficio competente che ne verifica l'attendibilità legale e che dà a sua volta mandato all'ufficio amministrazione per procedere all'erogazione. In sede di erogazione, al pari della garanzia, si verifica nuovamente la coerenza dell'assorbimento del contributo rispetto a quanto ipotizzato in sede di primo caricamento in RNA e procede all'eventuale rettifica.
Dopo la concessione (garanzia o credito diretto), verificati quindi i requisiti di ammissibilità all'intervento agevolativo, l'operazione diventa "liquidabile". Con le risorse del Fondo rese disponibili dalla Regione, il Confidi valida l'elenco delle controparti oggetto di liquidazione (nel caso di contributo conto interessi e in conto commissioni) e gira lo stesso all'ufficio Amministrazione, che addebita il c/c che ha in deposito i fondi della misura, disponendo i singoli bonifici a favore delle controparti.
Di quanto sopra viene inviata comunicazione PEC al cliente confermando l'importo del contributo accreditato e la ritenuta d'acconto ai fini fiscali.
Il potenziale conflitto di interessi nella gestione dei fondi è gestito attraverso la valutazione del merito creditizio ad ogni singola operazione, allo scopo di utilizzare le risorse pubbliche nella maniera più efficiente possibile, preservando l'obiettivo del sostegno alle imprese nell'accesso al credito.
È utile specificare che ogni prestito concesso ai sensi dell'art. 3.1.a della LR 13/2020 prevede la compartecipazione del Confidi con proprie risorse al 50% del finanziamento erogato alle imprese.
Il Fondo, da accordo di finanziamento, si prefigge il raggiungimento contestuale dei seguenti obiettivi: moltiplicatore pari almeno a 5, da intendersi come il rapporto tra il volume dei prestiti concessi ai beneficiari finali e l'importo del Fondo come definito nel preambolo; rapporto di gearing pari almeno a 2, da intendersi come il rapporto tra l'esposizione nominale dei Confidi (importo di crediti concessi per l'intervento ai sensi dell'art. 3 comma 1, lett. A della L.R. n. 13/2020; garanzia nominale dei Confidi per l'intervento ai sensi dell'art. 3 comma 1 lett. B) della L.R. n. 13/2020) e l'importo del Fondo come definito nel preambolo dell'Accordo di Finanziamento.
Il Fondo è gestito con apposite contabilità separate, tali da consentire la verifica immediata e univoca dei movimenti, in entrata e in uscita, relativi alle risorse dello Strumento, e la chiara identificazione del conto di provenienza e/o destinazione.
Il raccordo tra la contabilità del Confidi e la contabilità del Fondo avviene attraverso dei conti di debito, che altro non rappresentano se non l'ammontare delle disponibilità contabili e monetarie di ciascun fondo.
Il confidi trasmette alla Regione le informazioni e le relazioni semestrali e annuali previste dall'art. 18 dell'Accordo di finanziamento.

2.5.3.4 Checklist istruttoria utilizzata dal gestore

Format Check di istruttoria per conformità ai requisiti soggettivi e oggettivi della L.R. 13/2020 (ss.mm.ii.)

Denominazione: _____n.Istr. _____	**3.1.a)**	**3.1.b)**
Sede operativa nella Regione Marche		
Sede operativa nei Comuni del Cratere e in quelli Limitrofi (solo per Asse 8, Intervento 24.1.2)		
Dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 che attesti di aver subìto una crisi di liquidità a causa dell'emergenza epidemiologica da Covid-19		
Data inizio attività e iscrizione alla CCIAA delle Marche precedente al 23/02/2020		
Il richiedente non si trova in stato di fallimento, liquidazione coatta, liquidazione volontaria, concordato preventivo, a eccezione del concordato di continuità, o altre procedure concorsuali previste dalla legge fallimentare secondo le vigenti disposizioni in materia di aiuti di stato		
Assenza di cause di divieto, sospensione o decadenza previste dall'art. 67 del D. Lgs.159/2011 e successive modificazioni (Codice antimafia) nei confronti dei soggetti previsti, a seconda della tipologia dell'impresa richiedente, all'art. 85 del medesimo decreto		
Se Imprese, iscritte al Registro Imprese (presenza Company plus)		
Se lavoratore autonomo o Iscritti a un ordine professionale: copia del tesserino d'iscrizione all'ordine professionale riportante il numero di iscrizione o aderenti alle associazioni professionali iscritte nell'elenco tenuto dal Ministero dello Sviluppo Economico ai sensi della legge 14 gennaio 2013, n. 4: attestazione rilasciata ai sensi della medesima legge (https://www.mise.gov.it/index.php/it/mercato-e-consumatori/professioni-non-organizzate/associazioni-che-rilasciano-attestato-di-qualita); o Modello UNICO: verificare l'assenza di redditi da pensione o da lavoro dipendente		
Verifica esclusione imprese del settore agricolo o di quello della pesca		
Importo massimo - 3.1.a) 40.000 € elevabile a 50.000 € per le imprese che realizzano nuovi acquisti materiali e immateriali per il rilancio e la diversificazione delle attività		Non applicabile
- 3.1.b) 150.000 €	Non applicabile	
Durata massima ammortamento: 120 mesi		

Denominazione: _____n.Istr. _____	**3.1.a)**	**3.1.b)**
Durata massima preammortamento: 24 mesi		
DURC o documento equipollente per la regolarità contributiva dei lavoratori		
Verifica Dimensione PMI		
- Micro o piccola impresa (Gruppo <50 addetti, < € 10 mln fatturato o totale attivo);		Non applicabile
- PMI (Gruppo <250 addetti, < € 50 mln fatturato o < € 43 mln totale attivo)	Non applicabile	

2.5.4 Liquidazione degli strumenti finanziari

Nel rispetto di quanto definito all'art. 44 del Regolamento n. 1303/2013, alla chiusura dei Fondi le risorse rimborsate (al Fondo) sono rese disponibili e attribuibili ad operazioni aventi finalità analoghe alle azioni programmate. Alla chiusura, la destinazione e l'utilizzo delle risorse residue è stabilita dalla Regione con atto formale, in linea con quanto indicato nei relativi accordi di finanziamento (ulteriori investimenti, remunerazione preferenziale degli investitori privati o pubblici, rimborso dei costi di gestione, ecc.).

Le risorse che si rendono disponibili nel corso della gestione, in seguito a svincolo delle garanzie e rimborso dei finanziamenti concessi, confluiscono nuovamente sui singoli fondi e il loro reimpiego è approvato dal Comitato di Vigilanza, ove previsto, o dal dirigente della struttura regionale responsabile del procedimento.

2.5.5 Gestione degli strumenti finanziari nel sistema informativo

Il sistema informativo del Programma, descritto la paragrafo 4 del SIGECO, prevede una sezione specifica per la gestione, rendicontazione e controllo degli strumenti finanziari.

Nello specifico il sistema consente la gestione separata dei due strumenti finanziari "Fondo Energia e Mobilità" e "UNI.CO.", la rendicontazione dei versamenti ai fondi, la validazione delle domande di pagamento e la gestione delle piste di controllo.

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 Direzione Programmazione Integrata Risorse Comunitarie del Dipartimento Programmazione integrata, UE e Risorse finanziarie, umane e strumentali. 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

L'AdG con funzione di Certificazione, ai sensi dell'articolo 126 del RDC e s.m.i. 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'AdG;
b) preparare i bilanci di cui all'articolo 63 del Reg. finanziario (UE, Euratom) n. 2018/1046;
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'AdG 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

Non sono stati individuati Organismi intermedi.

3.2 ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

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

3.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità

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 un funzionario categoria D titolare di posizione organizzativa "Fondi Europei a Gestione diretta, Progetto esperti PNRR, Organismo di Pagamento e Certificazione" nominato con atto secondo le procedure previste dalla normativa regionale e n. 2 risorse di supporto part-time. 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 63 del Reg. finanziario (UE Euratom) n. 2018/1046; 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 (AdC) 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 la descrizione dell'assetto organizzativo dell'AdG nelle sue funzioni di certificazione:

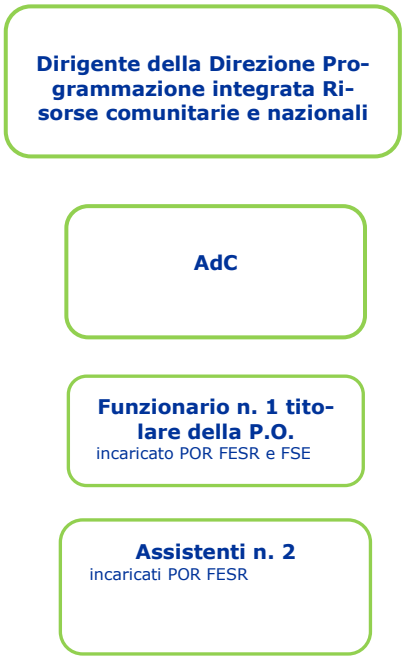


Figura 3 – Organigramma AdG con funzione di Certificazione

Come già illustrato per l'AdG, anche il personale dell'AdC sarà oggetto di un'attività valutativa effettuata attraverso la compilazione di una specifica scheda (Allegato 8). La valutazione viene svolta dal Dipartimento Programmazione integrata, UE e Risorse finanziarie, umane e strumentali, al fine di garantire l'autonomia e la separazione funzionale.
Una volta che tale attività è stata svolta con la scheda valutativa correttamente compilata, la 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 Dipartimento e/o alle RSU.
Infine, si dà evidenza che, in caso di assenza del funzionario dell'AdG con funzione di Certificazione, il dirigente dell'AdG 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.

3.2.1.1 Verifica delle operazioni relative agli strumenti di ingegneria finanziaria

Per quanto attiene i controlli di I Livello relativi alle operazioni legate agli strumenti finanziari si provvederà al controllo documentale delle procedure di affidamento del soggetto gestore, nonché al controllo dell'attuazione degli Strumenti di Ingegneria Finanziaria.
I controlli sull'attuazione sono relativi a:

- verifiche amministrativo-contabili sull'operato dei soggetti gestori;

- verifiche a campione documentali ed eventualmente in loco sui percettori finali, finalizzate a verificare il rispetto delle previste procedure di concessione delle agevolazioni.

L'espletamento di questa tipologia di controlli compete all'Autorità di Gestione tramite sia la PO Coordinamento e controlli Ispettivi di primo livello che ai funzionari preposti che saranno specificatamente indicati nel SIGECO per quanto riguardo i fondi di ingegneria finanziaria gestiti direttamente dall'Autorità di Gestione, mentre per i fondi gestiti da altri servizi regionali saranno gli stessi al proprio interno ad individuare i soggetti responsabili del controllo in coerenza con le normative in merito, fermo restando che debbano restare separate le funzioni di controllo da quelle di gestione.

Le verifiche amministrativo – contabili sull'operato dei soggetti gestori verranno svolte tramite apposite checklist allegate al presente manuale e rivolte a verificare la regolarità della procedura seguita e le spese sostenute e dichiarate distinguendo tra primo versamento e versamenti successivi (Checklist SF – Procedura; Checklist SF – Spesa primo versamento; Checklist SF – Spesa versamenti successivi).

Le verifiche in loco sui percettori finali riguarderanno operazioni che hanno generato una spesa già rendicontata e sottoposta a verifiche amministrative su base documentale.

Il controllo in loco sui percettori finali sarà svolto, a livello di singolo strumento finanziario, sulla base della spesa dichiarata dal Soggetto Gestore nell'anno contabile. Le attività di controllo saranno svolte tramite specifiche checklist e verbali allegati al presente manuale (CL controllo in loco percettori finali SIF e verbale controllo in loco percettori finali SIF).

Il numero delle operazioni da campionare è stato determinato in base a quanto stabilito nella tabella delle linee guida per gli strumenti di ingegneria finanziaria di cui al documento "Linee guida per gli strumenti di ingegneria finanziaria", predisposto dal MEF in data 11/06/2013 (che tiene conto delle disposizioni di cui in "Nota di Orientamento sugli Strumenti di Ingegneria Finanziaria modificata ai sensi dell'articolo 44 del Regolamento (CE) n. 1083/2006" - EGESIF_14-0012_02 final 17/09/2015).

Numero di pratiche gestite dall'Intermediario Finanziario	Numero di pratiche da verificare
da 1 a 5	1
da 6 a 12	da 2 a 5
da 13 a 52	5
fino a 250	20
oltre 250	25

Per individuare il campione dei soggetti percettori da controllare si procederà come di seguito partendo dall'ultima tabella aggiornata dei beneficiari.
Partendo dal numero di pratiche da verificare, come da tabella precedente, si imposta il campionamento attraverso l'utilizzo del generatore di numeri casuali realizzato dalla Regione Emilia Romagna a disposizione sul sito http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/generatore/ e utilizzando come seme generatore il "time stamp" ottenuto dal sito http://www.unixtimestamp.com/.
Accedendo al sito http://www.unixtimestamp.com/ si ottiene il "currentunixtimestamp" 1598867769 corrispondente alla data 2020-08-31 T09:56:09+00:00 in ISO 8601.
L'unixtimestamp viene utilizzato come seme per il generatore di numeri casuali di cui al sito http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/generatore/ ottenendo la serie di numeri corrispondenti alle pratiche da sottoporre a controllo.
Si notificheranno le verifiche in loco con congruo anticipo affinché il percettore/destinatario finale possa mettere a disposizione, per la verifica, il personale interessato (per es. addetti alla gestione dei progetti, ingegneri e contabili), nonché la documentazione utile (in particolare di carattere finanziario, per es. estratti conto bancari, fatture, etc.).
I controlli sul posto relativamente ai percettori finali, saranno indirizzate a verificare:

- le condizioni riguardanti le fasi e la realizzazione dell'investimento;
- la disponibilità e la tenuta della documentazione generale inerente all'investimento;
- l'esistenza di prove delle spese sotto forma di fatture quietanzate e attestazioni di pagamenti effettuati dai percettori finali;
- l'esistenza della prova del trasferimento di capitale, del prestito o della garanzia, verso l'impresa nonché la prova del fatto che il sostegno fornito tramite lo strumento finanziario sia stato utilizzato per lo scopo previsto.

I controlli in loco saranno opportunamente registrati in forma tabellare nella sezione SIGEF alla sezione "Strumenti finanziari" con le informazioni specifiche riguardanti i controlli effettuati sui singoli percettori (tra le altre: asse, azione, nome del percettore, tipologia controllo, nome del controllore, data del controllo, esito, finanziamento ammesso, garanzia CONFIDI e Fondo e note).

3.2.2 Descrizione delle procedure di cui il personale dell'Autorità di Certificazione deve ricevere comunicazione per iscritto

L'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 dell'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).
L'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

L'AdG con funzione di Certificazione, conformemente a quanto stabilito dall'art. 126 lettera a) del RDC e s.m.i., 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'AdG.
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[10] e saranno predispose secondo le indicazioni disciplinate dall'art. 272 comma 58 del Reg. (UE, Euratom) n. 2018/1046 e, in particolare, comprenderanno:

- l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dal Beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni, come contabilizzato nel sistema contabile dell'autorità di certificazione
- l'importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni, come contabilizzato nel sistema contabile dell'autorità di certificazione.

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

- 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 (check list, verbali).

[10] 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 cosi come modificato dal Reg. (UE, Euratom) n. 2018/1046,

In particolare l'AdG con funzione di Certificazione riceve in via telematica dall'AdG 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).

L'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, l'AdG con funzione di Certificazione controlla la correttezza contabile della spesa tramite verifiche aritmetiche, e acquisisce dall'AdG tutta la documentazione necessaria, corredata dalle check list dei controlli di I livello.

L'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.

Una volta ricevute dall'AdG le informazioni sopradescritte e una volta provveduto ad effettuare proprie verifiche tramite apposita check list inserita nel proprio manuale, l'AdG con funzione di Certificazione comunica all'AdG gli importi da inserire nelle domande di pagamento. Tutte le comunicazioni fra AdG e AdG con funzione di Certificazione sono inserite nel sistema informativo.

Inoltre, l'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, l'AdG con funzione di Certificazione, eventualmente con il supporto del Settore Controllo di gestione e sistemi statistici, 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.

L'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 l'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 Comitato di Coordinamento.

Pertanto, Comitato di Coordinamento acquisisce la documentazione relativa alla certificazione sia del dirigente che della PO; in particolare acquisisce, oltre ad ogni altra documentazione che sia il dirigente che la PO considerano utile:
- la dichiarazione dell'AdG con l'ammontare della spesa da dichiarare;
- la check list dell'AdG con funzione di Certificazione;
- l'elenco dei progetti ricavato dal sistema informativo;
- i dati riassuntivi del lotto ricavato dal sistema informativo.

Il Comitato di Coordinamento entro 7 giorni esprime il suo giudizio vincolante, o chiede alle parti o una delle parti ulteriore documentazione che dovrà essere inoltrata entro i successivi 3 giorni; nei successivi 7 giorni dal ricevimento della documentazione integrativa il Comitato di Coordinamento esprime il suo giudizio.

Nel caso fosse necessario inoltrare la domanda di pagamento con urgenza e non fosse possibile svolgere l'intera procedura sopra descritta (es nel caso di inoltro della domanda intermedia finale, o a chiusura dell'anno) il responsabile della struttura firma e trasmette la domanda di pagamento alla Commissione UE con gli importi non oggetto di contestazione e in seguito viene attivata la suddetta procedura.

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 RDC e s.m.i.

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.

L'AdG con funzione di Certificazione infine comunica all'AdG 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

Ai sensi del articolo 126, lettera d) del RDC, l'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 AdG 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 AdG 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'AdG, 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

Secondo quanto disposto dall'Art. 126, lettera b) del RDC, l'AdG nelle sue funzioni di Certificazione è incaricata della preparazione e del successivo invio dei conti annuali.

L'AdG con funzione di Certificazione, ai sensi dell'art. 63 del Reg. finanziario 2018/1046, 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'AdG 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.

In particolare, la AdG con funzione di Certificazione adegua la propria tempistica relativa ai Conti alla strategia di Audit come condiviso tra le Autorità di programma e risultante da

verbale approvato dalle stesse. Tale tempistica è riportata nell'Allegato 20 (tempistica stabilita dalla Strategia di audit).

I conti, secondo i dettami dell'articolo 137 del RDC, cosi come modificato dal Reg. finanziario n. 2018/1046 all'art. 272 comma 59, sono presentati alla Commissione, secondo il modello di cui all'allegato VII del Reg. di esecuzione (UE) 1011/2014 e coprono il periodo contabile, indicando:

- l'importo totale di spese ammissibili registrato dall'AdG 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

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'AdG 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 RDC, 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

L'AdG 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 RDC.
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'AdG 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 RDC, modificato dall'art. 272 comma 32 del Reg. (UE, Euratom) n. 2018/1046, 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 (AdG, l'AdG 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.

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

L'AdG 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 Reg. delegato (UE) 480/2014 (modificato dal Reg. (UE) n. 886/2019):

- 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[11]. 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 RDC e s.m.i. l'AdG nelle sue funzioni di Certificazione deve "*tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati*

[11] Art. 137 paragrafo 2 del Reg. (UE) 1303/2013.

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'AdG nelle sue funzioni di Certificazione nell'Appendice 2 Reg. (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.

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.[12]

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 RDC.

L'AdG nelle sue funzioni di Certificazione trasmette alla Commissione i dati sugli importi ritirati, recuperati, da recuperare e irrecuperabili entro il 15 febbraio[13] 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.

[12] EGESIF_15_0017-00 del 07/05/2015 "Guidance for Member States on amounts withdrawn, amounts recovered, amount to be recovered and Irrevocable amounts".

[13] *Ai sensi dell'art. 138 del RDC, cosi come modificato con il regolamento n. 2018/1046, art. 272 comma 60..*

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 RDC, cosi come modificato dal Reg. finanziario n. 2018/1046, all'art. 272 comma 55,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'AdG del POR Marche FESR 2014/2020 ha predisposto un sistema informativo gestionale dei fondi regionali integrati documentale e organizzativo comune all'intera organizzazione della stessa Autorità e dell'AdG 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 Settore Transizione digitale e informatica) 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 fasi dalla programmazione, attuazione, verifiche controlli rendicontazione, monitoraggio.

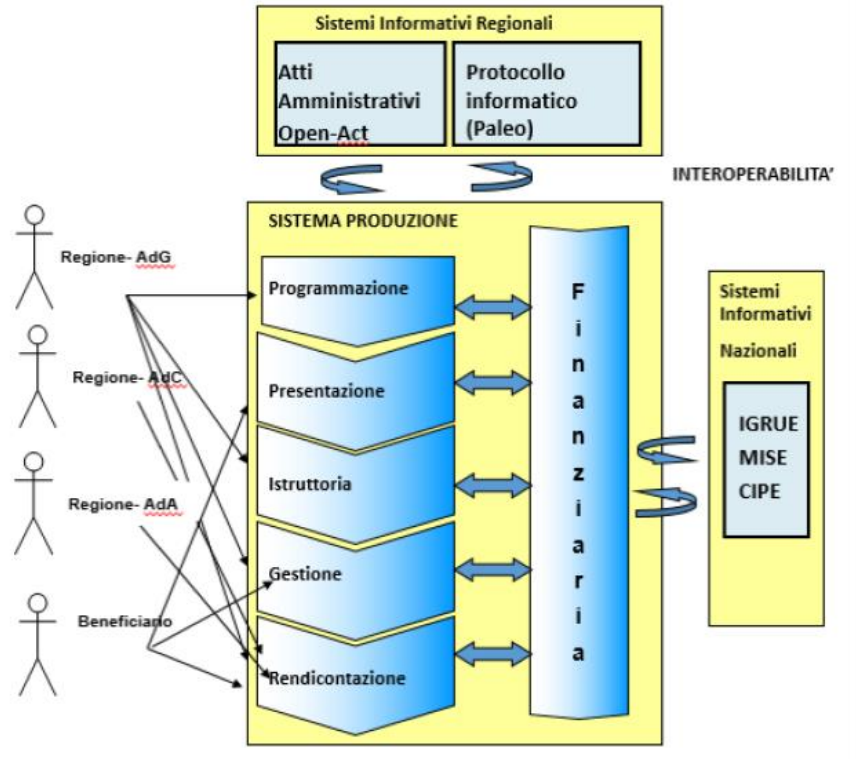
Il sistema, suddiviso nelle sue Sezioni Funzionali:

- 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.

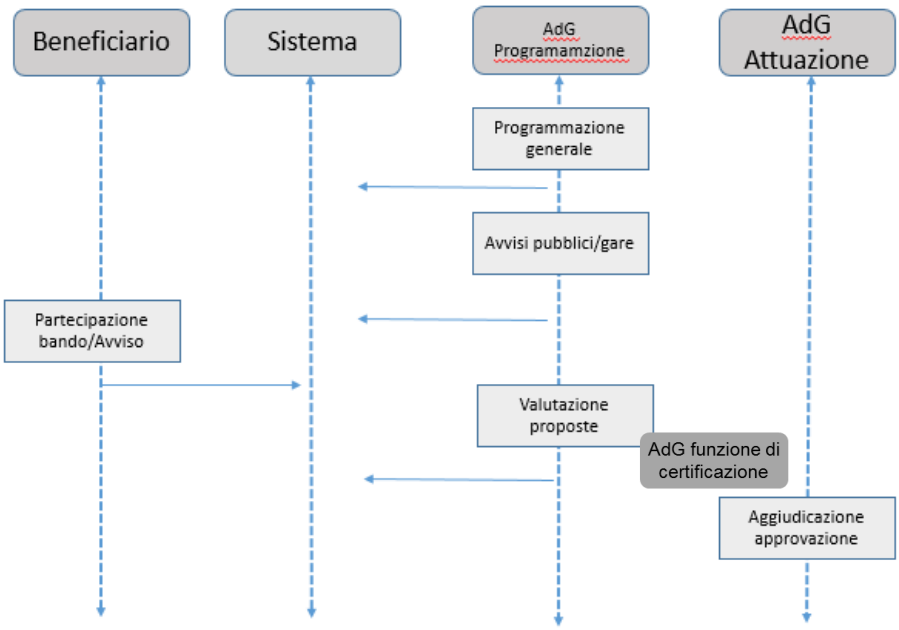
La tabella di seguito riporta le componenti funzionali presenti nel S.I. distinte per le sezioni funzionali con le quali è organizzato il sistema di gestione e controllo del POR FESR 2014-2020 raggruppate per area di riferimento (programmazione, attuazione, controllo, monitoraggio).

Modulo program-mazione	Modulo attuazione / gestione	Modulo verifiche, controlli, rendi-contazione	Modulo monito-raggio
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

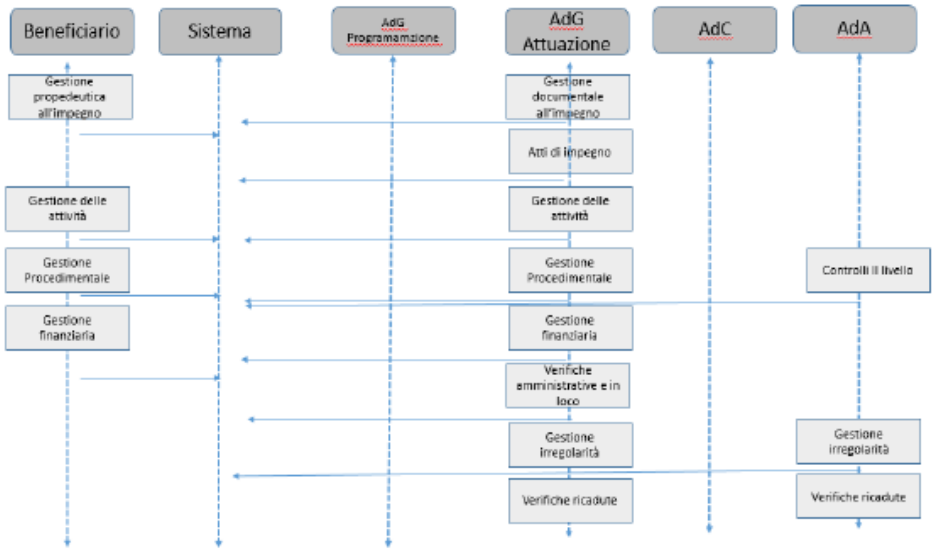


Ciascun attore del sistema ha credenziali di accesso riconosciute dal sistema regionale di identificazione Fed-Cohesion, e/o SPID (Sistema Pubblico dio Identità Digitale) e attraverso la profilatura dello stesso potranno accedere alle diverse componenti funzionali con permessi e funzioni determinate da apposite tabelle di autorizzazione.
Un flusso di riferimento, indicativo e non esaustivo, è quello riportato nel successivo diagramma di sequenza semplificato.

Modulo programmazione

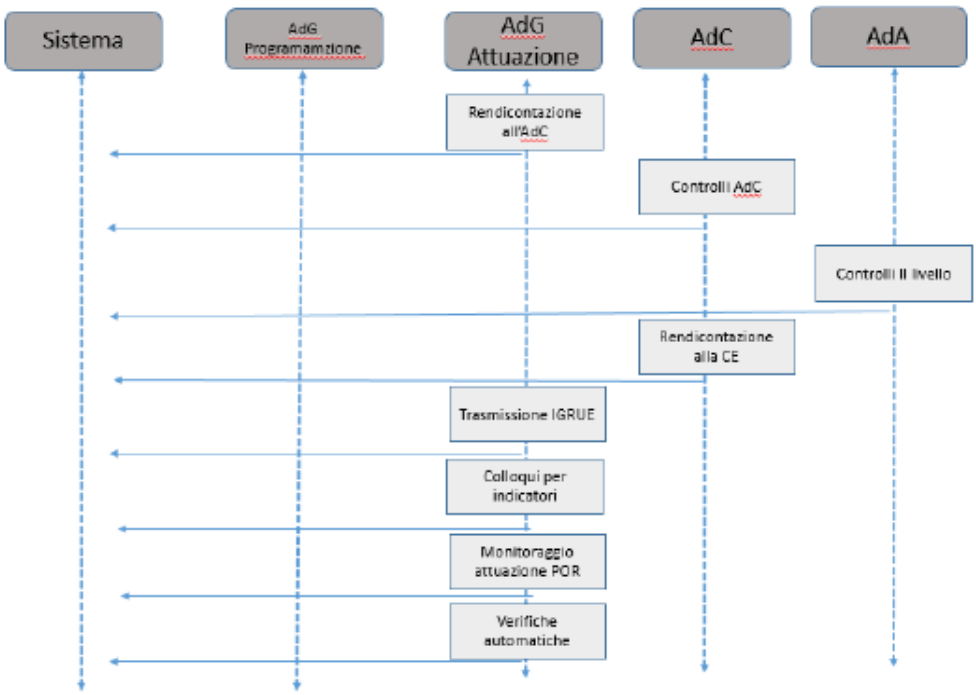


Modulo attuazione



AdG funzione di certificazione

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 framework 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) e 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'AdG FESR

B) Componenti applicative per l'AdG 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

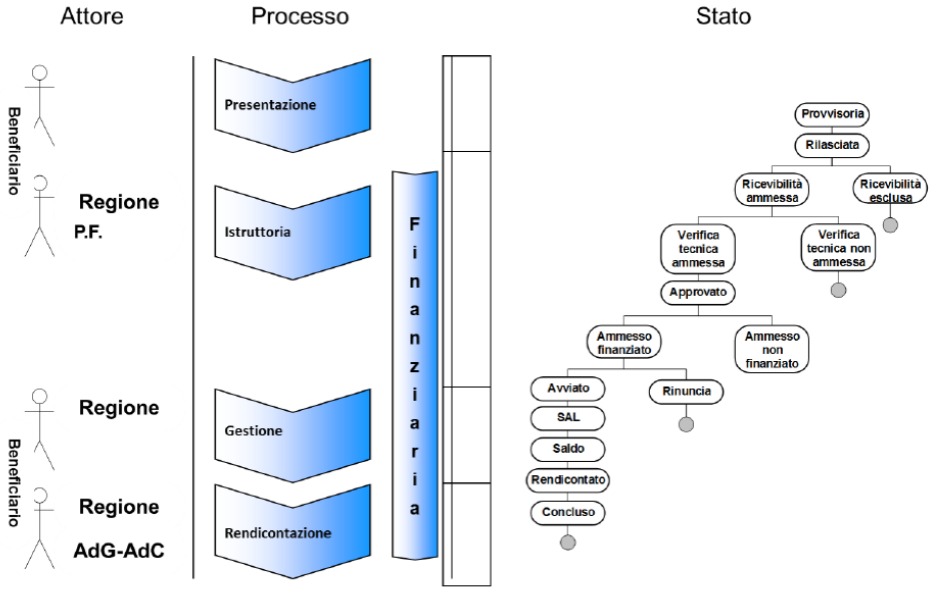
Il modulo è organizzato per consentire alla AdG di conoscere costantemente lo stato di avanzamento finanziario del P.O., articolato per assi, per anno e per capitoli di spesa.

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 sotto tipologia 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 dai 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 giustificativi 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.

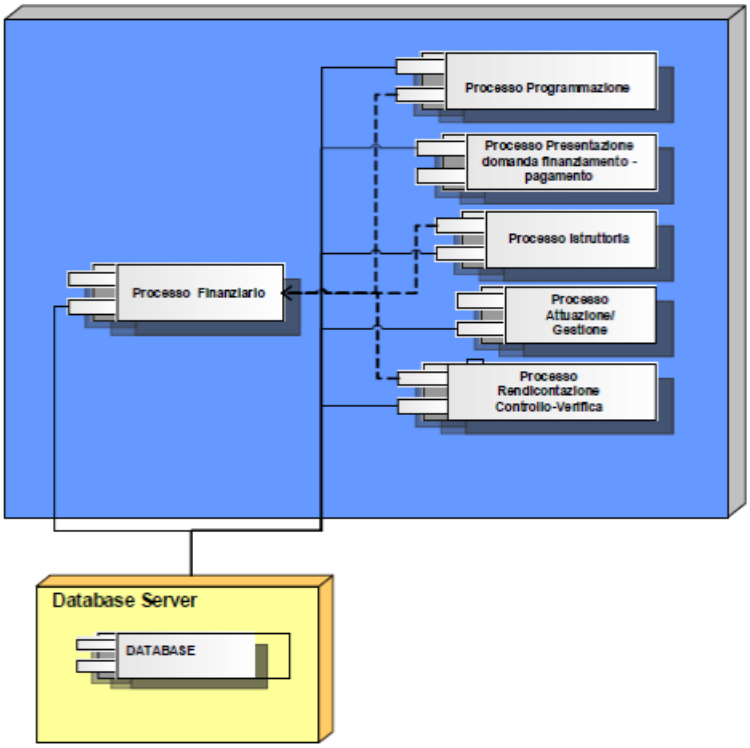
Il sistema dispone di un motore di generazione di report in grado di presentare un insieme di *template* predefiniti di immediato utilizzo ed inoltre permetterà anche di generare un insieme di report ed estrazioni non standard, intendendo con ciò la possibilità di produrre *query* ad hoc per estrarre dati relativi a qualsiasi variabile.

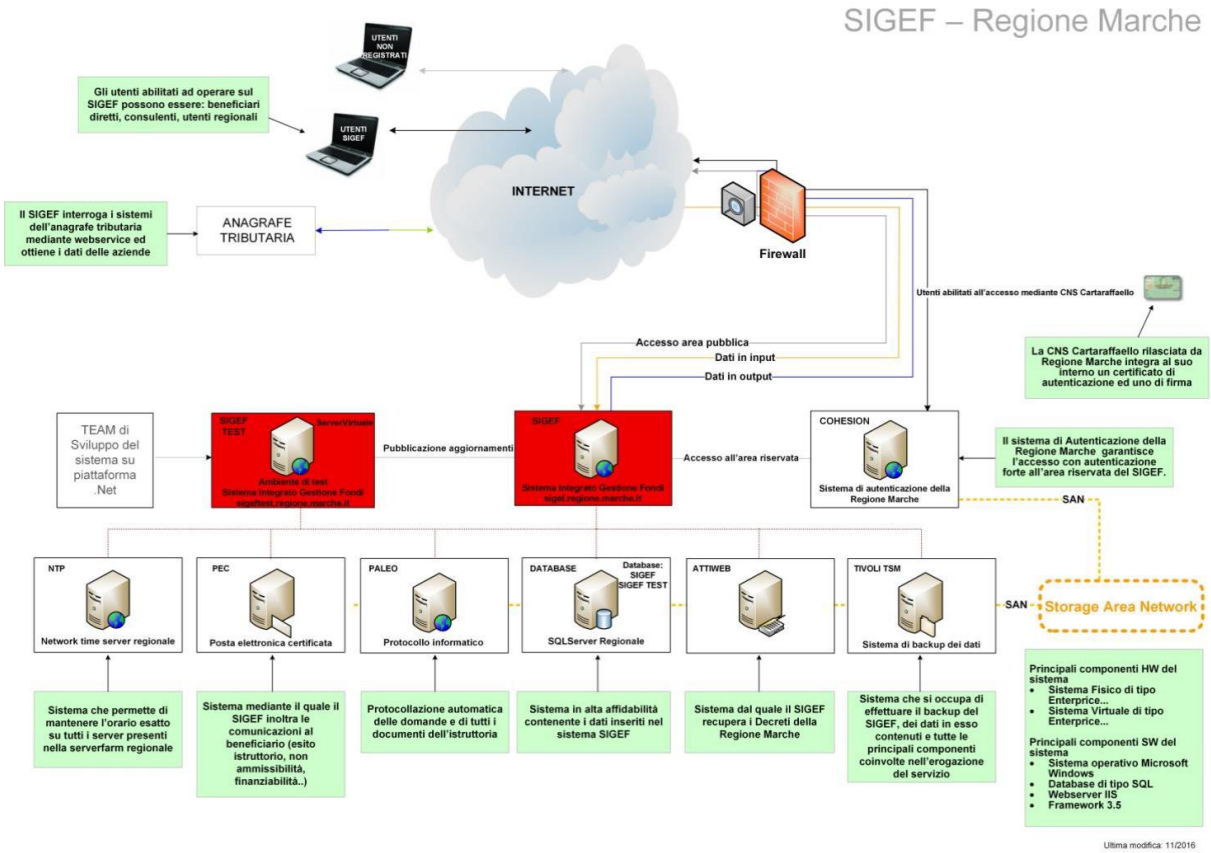
Le principali funzioni sono:

- 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


Processo Programmazione
Processo Presentazione domanda finanziamento - pagamento
Processo Istruttoria
Processo Finanziario
Processo Attuazione/ Gestione
Processo Rendicontazione Controllo-Verifica
Database Server
DATABASE


SIGEF – Regione Marche
UTENTI NON REGISTRATI
Gli utenti abilitati ad operare sul SIGEF possono essere: beneficiari diretti, consulenti, utenti regionali
UTENTI SIGEF
INTERNET
Il SIGEF interroga i sistemi dell'anagrafe tributaria mediante webservice ed ottiene i dati delle aziende
ANAGRAFE TRIBUTARIA
Firewall
Utenti abilitati all'accesso mediante CNS Cartaraffaello
La CNS Cartaraffaello rilasciata da Regione Marche integra al suo interno un certificato di autenticazione ed uno di firma
Accesso area pubblica
Dati in input
Dati in output
TEAM di Sviluppo del sistema su piattaforma .Net
SIGEF TEST
ServerVirtuale
Ambiente di test
Sistema Integrato Gestione Fondi
sigeftest.regione.marche.it
Pubblicazione aggiornamenti
SIGEF
Sistema Integrato Gestione Fondi
sigef.regione.marche.it
Accesso all'area riservata
COHESION
Sistema di autenticazione della Regione Marche
Il sistema di Autenticazione della Regione Marche garantisce l'accesso con autenticazione forte all'area riservata del SIGEF.
SAN
NTP
Network time server regionale
PEC
Posta elettronica certificata
PALEO
Protocollo informatico
DATABASE
Database: SIGEF SIGEF TEST
SQLServer Regionale
ATTIWEB
TIVOLI TSM
Sistema di backup dei dati
SAN
Storage Area Network
Sistema che permette di mantenere l'orario esatto su tutti i server presenti nella serverfarm regionale
Sistema mediante il quale il SIGEF inoltra le comunicazioni al beneficiario (esito istruttorio, non ammissibilità, finanziabilità..)
Protocollazione automatica delle domande e di tutti i documenti dell'istruttoria
Sistema in alta affidabilità contenente i dati inseriti nel sistema SIGEF
Sistema dal quale il SIGEF recupera i Decreti della Regione Marche
Sistema che si occupa di effettuare il backup del SIGEF, dei dati in esso contenuti e tutte le principali componenti coinvolte nell'erogazione del servizio
Principali componenti HW del sistema
Sistema Fisico di tipo Enterprice...
Sistema Virtuale di tipo Enterprice...
Principali componenti SW del sistema
Sistema operativo Microsoft Windows
Database di tipo SQL
Webserver IIS
Framework 3.5
Ultima modifica: 11/2016

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 la 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

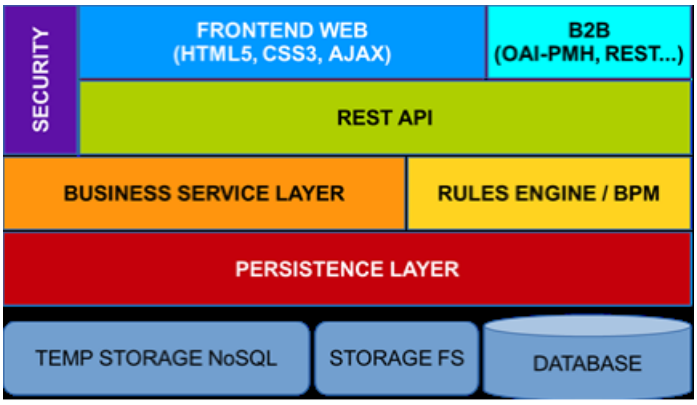
Per garantire la conservazione dei propri documenti digitali, la Regione Marche ha deliberato la costituzione del Polo regionale di conservazione digitale denominato Marche DigiP con Delibera di Giunta n. 167 del 01/02/2010, inteso come struttura che fornisca una soluzione tecnologica, organizzativa, 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

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, SIGEF 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 il Settore Transizione digitale e informatica 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 semantica (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 Reg. (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 POR FESR ripartito per AdG e strutture regionali coinvolte

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 per l'attenuazione del rischio raccomandati

Allegato 3 - Guida sullo strumento di autovalutazione

Allegato 4 - Check list di autovalutazione

Allegato 5 – Memorandum sugli indicatori di frode

Allegato 6 – Composizione del Comitato di autovalutazione frodi

Allegato 7 - Rapporto di autovalutazione del rischio di frode

Allegato 8 – Scheda valutazione personale

Allegato 9 - Dichiarazione assenza conflitto interessi per soggetti coinvolti nel POR FESR

Allegato 9bis – Dichiarazione assenza conflitto interessi per controllori in loco

Allegato 9ter – Dichiarazione assenza di conflitto di interessi per soggetto Gestore degli Strumenti finanziari

Allegato 10 – Check list controllo sugli Organismi Intermedi

Allegato 11 – Check list *quality review* sugli Organismi Intermedi

Allegato 12 – Format pista di controllo aiuti

Allegato 13 – Format pista di controllo - Erogazione Aiuti a Titolarità

Allegato 14 – Format pista di controllo opere pubbliche a regia

Allegato 15 – Format pista di controllo opere pubbliche titolarità

Allegato 15a - Format pista di controllo finanziario

Allegato 15b – Format pista di Controllo – Fondo Energia e Mobilità Marche

Allegato 15c – Format pista di Controllo – Sostegno ai processi di fusione dei Confidi

Allegato 15d – Format pista di Controllo Strategia Nazionale Aree Interne

Allegato 16 – Manuale per il trattamento delle irregolarità e la gestione dei recuperi

Allegato 17 – Manuale per i controlli di primo livello documentali e in loco

Allegato 18 – Manuale dell'AdG con funzione di Certificazione

Allegato 19 - Format Verbale visita in loco Organismo Intermedio

Allegato 20 - Tempistica stabilita dalla Strategia di audit

Allegato 21 – Progetti generatori di entrate - Linee guida per l'applicazione degli artt. 61 e 65 del Reg. (UE) 1303/2013

Allegato 22 – Nota sulla disciplina del Subappalto - Stazione Unica Appaltante Regione Marche (Circolare ID: 26635164 del 21/06/2022 (Aggiornamento alla Circolare SUAM del 4 marzo 2021)