



seduta del 5/12/2016
delibera 1526

pag. 1

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. 89 LEGISLATURA N. XDE/BO/RFP Oggetto: POR FESR 2014/20 - Approvazione della Descrizione dei
0 NC Sistemi di Gestione e ControlloProt. Segr.
1638

Lunedì 5 dicembre 2016, nella sede della Regione Marche, ad Ancona, in via Gentile da Fabriano, si è riunita la Giunta regionale, regolarmente convocata.

Sono presenti:

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

Constatato il numero legale per la validità dell'adunanza, assume la Presidenza il Presidente della Giunta regionale, Luca Ceriscioli. Assiste alla seduta il Segretario della Giunta regionale, Fabrizio Costa.

Riferisce in qualità di relatore l'Assessore Manuela Bora.

La deliberazione in oggetto è approvata all'unanimità dei presenti.

NOTE DELLA SEGRETERIA DELLA GIUNTA

Inviata per gli adempimenti di competenza

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

Il _____

L'INCARICATO

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

prot. n. _____

L'INCARICATO



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

OGGETTO: POR FESR 2014/20. Approvazione della Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo.

LA GIUNTA REGIONALE

VISTO il documento istruttorio riportato in calce alla presente deliberazione predisposto dalla PF "Politiche Comunitarie – Autorità di gestione FESR e FSE" dal quale si rileva la necessità di adottare il presente atto; ~

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

VISTO il parere favorevole di cui all'articolo 16, comma 1, lettera d) della legge regionale 15 ottobre 2001, n. 20 sotto il profilo della legittimità e della regolarità tecnica del Dirigente della PF Politiche Comunitarie e AdG FESR e FSE e l'attestazione dello stesso che dalla deliberazione non deriva né può derivare alcun impegno di spesa a carico della Regione;

VISTA la proposta del Dirigente del Servizio Risorse e Finanziarie e Politiche Comunitarie

VISTO l'articolo 28 dello Statuto della Regione;

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

DELIBERA

- di approvare la Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo di cui all'Allegato A, parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.

IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA

Fabrizio Costa

IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA

Luca Ceriscioli



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

A) NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- POR FESR 2014/20 della Regione Marche, così come approvato con Decisione C(2015) 926 del 12.02.2015 della Commissione Europea;
- Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) che abroga il Reg. CE 1080/2006;
- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio "Disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) 1083/2006 del Consiglio;
- Regolamento (UE) n. 1011/2014 della Commissione europea "Modalità di esecuzione del regolamento UE n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi".

B) MOTIVAZIONE

Il Regolamento UE n. 1303/2013, che detta le norme generali da rispettare nel corso della programmazione 2014/20 dei Fondi SIE (Fondi Strutturali e di Investimento Europei), prevede la predisposizione di una Descrizione dei sistemi di gestione e controllo (art. 72).

L'art. 122 dello stesso regolamento generale imputa alle Autorità di Gestione, responsabili dell'attuazione dei singoli Programmi, il compito di redigere la suddetta Descrizione nella quale devono essere riportate tutte le informazioni richieste dal Regolamento generale e, più in dettaglio, dal Regolamento UE 1011/2014 che disciplina gli scambi di informazioni tra Stati membri e Commissione europea.

In linea con le disposizioni di dettaglio contenute nell'Allegato III al Regolamento UE 1011/2014, la Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo riportata in allegato alla presente deliberazione e redatta dall'AdG del POR FESR per il periodo 2014/20 contiene informazioni concernenti:

- le strutture a vario titolo coinvolte nella programmazione, nella gestione e nel controllo delle risorse FESR (Autorità di Gestione, Posizioni di Funzione coinvolte nell'attuazione di specifiche linee di intervento; Autorità di Audit; strutture incaricate dei controlli di primo livello; Autorità di Certificazione);
- le funzioni che competono alle singole strutture di cui al punto precedente;



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

- le modalità da utilizzare per i controlli di primo livello e per la prevenzione e il trattamento delle irregolarità;
- la descrizione delle modalità operative dell'Autorità di Certificazione;
- la descrizione del sistema informativo che garantisce la gestione e il monitoraggio della programmazione FESR; etc.

L'art. 124 del Regolamento generale prevede che nessun pagamento intermedio possa essere inoltrato alla Commissione europea prima della conclusione di una procedura di designazione dell'Autorità di Gestione e di Certificazione da parte di un organismo di Audit indipendente.

Nel caso della Regione Marche, l'organismo cui compete la suddetta designazione è la Posizione di Funzione "Controlli di II livello ed audit relativi ai Fondi Comunitari", a sua volta designata dall'IGRUE quale Autorità di Audit del POR FESR 2014/20. Considerato che, a norma di quanto previsto dal Regolamento generale, l'Autorità di Audit deve "valutare la conformità delle autorità (di Gestione e di Certificazione) ai criteri relativi all'ambiente di controllo interno, alla gestione del rischio, alle attività di gestione e controllo", la Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) allegata alla presente deliberazione è stata più volte discussa con l'Autorità di Audit e integrata/modificata sulla base delle indicazioni da questa formulate.

Tuttavia, ai fini della successiva designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione del POR FESR, è necessario procedere all'approvazione, con apposita delibera di Giunta, del Si.Ge.Co. del POR FESR 2014/20, perché l'Autorità di Audit possa prenderne formalmente visione ed esprimere la sua valutazione sui sistemi di gestione e controllo previsti.

Per quanto sopra esposto si propone l'adozione della deliberazione.

Il responsabile del procedimento
(Lucio Pesetti)

PARERE DEL DIRIGENTE DELLA P.F. POLITICHE COMUNITARIE E ADG FESR E FESR

Il sottoscritto, considerata la motivazione espressa nell'atto, esprime parere favorevole sotto il profilo della legittimità e della regolarità tecnica della presente deliberazione. Attesta inoltre che dal presente atto non deriva né può derivare alcun impegno di spesa a carico della Regione.

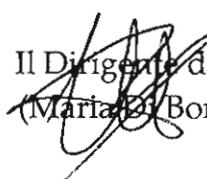
Il Dirigente
(Mauro Terzoni)



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

**PROPOSTA DEL DIRIGENTE DEL SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E POLITICHE
COMUNITARIE**

Il sottoscritto propone alla Giunta regionale l'adozione della presente deliberazione.


Il Dirigente del Servizio
(Maria Di Bonaventura)

La presente deliberazione si compone di n. 513 pagine, di cui n. 508 pagine di allegati che formano parte integrante della stessa.

Il Segretario della Giunta
(Fabrizio Costa)







REGIONE
MARCHE

www.europa.marche.it

Programma Operativo Regionale MARCHE FESR 2014-2020

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

Versione del 29 novembre 2016

INDICE

1. DATI GENERALI	6
1.1 INFORMAZIONI PRESENTATE DALLA REGIONE MARCHE	6
1.2 LE INFORMAZIONI FORNITE DESCRIVONO LA SITUAZIONE AL 29 NOVEMBRE 2016	6
1.3 STRUTTURA DEL SISTEMA	6
1.3.1 AUTORITÀ DI GESTIONE	8
1.3.2 AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	8
1.3.4 AUTORITÀ DI AUDIT	8
1.3.4. SEPARAZIONE DI FUNZIONI TRA L'AUTORITÀ DI AUDIT E LE AUTORITÀ DI GESTIONE/CERTIFICAZIONE	9
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	10
2.1.3. INDICAZIONE DELLE FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE, IDENTIFICAZIONE DEGLI ORGANISMI INTERMEDI E TIPO DI DELEGA, AI SENSI DELL'ARTICOLO 123 (6) E (7) DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013.	14
2.1.4 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE ATTE A GARANTIRE MISURE EFFICACI E PROPORZIONATE PER LA LOTTA ANTIFRODE CHE TENGANO CONTO DEI RISCHI INDIVIDUATI, COMPRESO IL RIFERIMENTO ALLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO EFFETTUATA (ARTICOLO 125 (4) (C), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013).	14
2.2 ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE	18
2.2.1 ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE PRECISA DELLE FUNZIONI DELLE UNITÀ (COMPRESO IL PIANO PER ALLOCAZIONE DI ADEGUATE RISORSE UMANE CON COMPETENZE TECNICHE NECESSARIE). QUESTE INFORMAZIONI DOVREBBERO RIGUARDARE ANCHE GLI ORGANISMI INTERMEDI A CUI SONO STATE DELEGATE ALCUNE FUNZIONI.	18
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	24
2.2.3. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE	26
2.2.3.1. PROCEDURE PER ASSISTERE IL LAVORO DEL COMITATO DI SORVEGLIANZA	26
2.2.3.2PROCEDURE PER UN SISTEMA PER RACCOGLIERE, REGISTRARE E ARCHIVIARE IN FORMATO ELETTRONICO I DATI PER CIASCUNA OPERAZIONE NECESSARI PER IL MONITORAGGIO, LA VALUTAZIONE, LA GESTIONE FINANZIARIA, LA VERIFICA E IL CONTROLLO, COMPRESI, SE DEL CASO I DATI SUI SINGOLI PARTECIPANTI E UNA RIPARTIZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI INDICATORI DI GENERE, QUANDO RICHIESTO	29
2.2.3.3. PROCEDURE PER LA SUPERVISIONE DELLE FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE AI SENSI DELL'ARTICOLO 123 (6) E (7) DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013.	30
2.2.3.4. PROCEDURE DI VALUTAZIONE, SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI CHE NE GARANTISCANO ANCHE LA CONFORMITÀ, PER TUTTO IL PERIODO DI ATTUAZIONE, ALLE NORME APPLICABILI (ARTICOLO 125, PARAGRAFO 3, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013), IVI COMPRESI ISTRUZIONI E ORIENTAMENTI CHE GARANTISCANO IL CONTRIBUTO DELLE OPERAZIONI, CONFORMEMENTE ALL'ARTICOLO 125, PARAGRAFO 3, LETTERA A), PUNTO I), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013, ALLA REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI E DEI RISULTATI SPECIFICI DELLE PERTINENTI PRIORITÀ, E PROCEDURE VOLTE A GARANTIRE LA NON SELEZIONE DI OPERAZIONI	

MATERIALMENTE COMPLETATE O PIENAMENTE REALIZZATE PRIMA DELLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI FINANZIAMENTO DA PARTE DEL BENEFICIARIO (COMPRESSE LE PROCEDURE UTILIZZATE DAGLI ORGANISMI INTERMEDI NEL CASO IN CUI LA VALUTAZIONE, LA SELEZIONE E L'APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI SIANO STATE DELEGATE)	30
2.2.3.5. PROCEDURE PER GARANTIRE CHE IL BENEFICIARIO DISPONGA DI UN DOCUMENTO CONTENENTE LE CONDIZIONI PER IL SOSTEGNO RELATIVE A CIASCUNA OPERAZIONE, COMPRESSE LE PROCEDURE PER GARANTIRE CHE I BENEFICIARI MANTENGANO UN SISTEMA DI CONTABILITÀ SEPARATA O UNA CODIFICAZIONE CONTABILE ADEGUATA PER TUTTE LE OPERAZIONI RELATIVE A UN'OPERAZIONE.	32
2.2.3.6. PROCEDURE PER LE VERIFICHE DELLE OPERAZIONI (IN LINEA CON QUANTO PRESCRITTO DALL'ARTICOLO 125, PARAGRAFI DA 4 A 7, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013), ANCHE PER GARANTIRE LA CONFORMITÀ DELLE OPERAZIONI ALLE POLITICHE DELL'UNIONE (COME QUELLE CHE ATTENGONO AL PARTENARIATO E ALLA GOVERNANCE A PIÙ LIVELLI, ALLA PROMOZIONE DELLA PARITÀ TRA DONNE E UOMINI E ALLA NON DISCRIMINAZIONE, ALL'ACCESSIBILITÀ PER LE PERSONE CON DISABILITÀ, ALLO SVILUPPO SOSTENIBILE, AGLI APPALTI PUBBLICI, AGLI AIUTI DI STATO E ALLE NORME AMBIENTALI), E INDICAZIONE DELLE AUTORITÀ O DEGLI ORGANISMI CHE EFFETTUANO TALI VERIFICHE	32
2.2.3.7. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE DI RICEVIMENTO, VERIFICA E CONVALIDA DELLE DOMANDE DI RIMBORSO DEI BENEFICIARI E DELLE PROCEDURE DI AUTORIZZAZIONE, ESECUZIONE E CONTABILIZZAZIONE DEI PAGAMENTI A FAVORE DEI BENEFICIARI, NEL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI STABILITI DALL'ARTICOLO 122, PARAGRAFO 3, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013 A DECORRERE DAL 2016 (COMPRESSE LE PROCEDURE UTILIZZATE DAGLI ORGANISMI INTERMEDI NEL CASO IN CUI IL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO SIA STATO DELEGATO), AI FINI DEL RISPETTO DEL TERMINE DI 90 GIORNI PER I PAGAMENTI AI BENEFICIARI A NORMA DELL'ARTICOLO 132 DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013.	37
2.2.3.8. INDIVIDUAZIONE DELLE AUTORITÀ O DEGLI ORGANISMI RESPONSABILI DI OGNI FASE DEL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO, COMPRESO UN DIAGRAMMA INDICANTE TUTTI GLI ORGANISMI COINVOLTI.	38
2.2.3.9. DESCRIZIONE DI COME L'AUTORITÀ DI GESTIONE TRASMETTE LE INFORMAZIONI ALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE, COMPRESSE LE INFORMAZIONI IN MERITO ALLE CARENZE E/O ALLE IRREGOLARITÀ (CASI DI FRODE SOSPETTA E ACCERTATA INCLUSI) RILEVATE E AL SEGUITO AD ESSE DATO NEL CONTESTO DELLE VERIFICHE DI GESTIONE, DEGLI AUDIT E DEI CONTROLLI AD OPERA DEGLI ORGANISMI NAZIONALI O DELL'UNIONE.	39
2.2.3.10. DESCRIZIONE DI COME L'AUTORITÀ DI GESTIONE TRASMETTE LE INFORMAZIONI ALL'AUTORITÀ DI AUDIT, COMPRESSE LE INFORMAZIONI IN MERITO ALLE CARENZE E/O ALLE IRREGOLARITÀ (CASI DI FRODE SOSPETTA E ACCERTATA INCLUSI) RILEVATE E AL SEGUITO AD ESSE DATO NEL CONTESTO DELLE VERIFICHE DI GESTIONE, DEGLI AUDIT E DEI CONTROLLI EFFETTUATI DAGLI ORGANISMI NAZIONALI O DELL'UNIONE.	40
2.2.3.11. RIFERIMENTO ALLE NORME NAZIONALI DI AMMISSIBILITÀ STABILITE DALLO STATO MEMBRO E APPLICABILI AL PROGRAMMA OPERATIVO.	41
2.2.3.12. PROCEDURE PER ELABORARE E PRESENTARE ALLA COMMISSIONE LE RELAZIONI DI ATTUAZIONE ANNUALI E FINALI (ARTICOLO 125, PARAGRAFO 2, LETTERA B), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013), COMPRESSE LE PROCEDURE PER LA RACCOLTA E LA COMUNICAZIONE DI DATI AFFIDABILI SUGLI INDICATORI DI PERFORMANCE (CFR. ARTICOLO 125, PARAGRAFO 2, LETTERA A), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013).	42
2.2.3.13. PROCEDURE PER PREPARARE LA DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITÀ DI GESTIONE (ARTICOLO 125, PARAGRAFO 4, LETTERA E), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013).	43
2.2.3.14. PROCEDURE PER PREPARARE IL RIEPILOGO ANNUALE DELLE RELAZIONI FINALI DI REVISIONE CONTABILE E DEI CONTROLLI EFFETTUATI, COMPRESA UN'ANALISI DELLA NATURA E DELLA PORTATA DEGLI ERRORI E DELLE CARENZE INDIVIDUATI NEI	

SISTEMI, COME ANCHE LE AZIONI CORRETTIVE AVVIATE O IN PROGRAMMA (ARTICOLO 125, PARAGRAFO 4, LETTERA E), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013).	44
2.2.3.15 PROCEDURE PER COMUNICARE DETTE PROCEDURE AL PERSONALE, COME ANCHE INDICAZIONE DELLA FORMAZIONE ORGANIZZATA/PREVISTA ED EVENTUALI ORIENTAMENTI EMANATI (DATA E RIFERIMENTI).	45
2.2.3.16. DESCRIZIONE, SE DEL CASO, DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE RELATIVE ALLA PORTATA, ALLE NORME E ALLE PROCEDURE CHE ATTENGONO ALLE EFFICACI MODALITÀ DI ESAME DEI RECLAMI CONCERNENTI I FONDI SIE DEFINITE DAGLI STATI MEMBRI NEL QUADRO DELL'ARTICOLO 74, PARAGRAFO 3, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013.	45
2.3 PISTA DI CONTROLLO	46
2.3.1 PROCEDURE PER GARANTIRE UNA PISTA DI CONTROLLO E UN SISTEMA DI ARCHIVIAZIONE ADEGUATI, ANCHE PER QUANTO RIGUARDA LA SICUREZZA DEI DATI, TENUTO CONTO DELL'ARTICOLO 122, PARAGRAFO 3, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013, NEL RISPETTO DELLE NORME NAZIONALI IN MATERIA DI CERTIFICAZIONE DELLA CONFORMITÀ DEI DOCUMENTI (ARTICOLO 125, PARAGRAFO 4, LETTERA D), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013 E ARTICOLO 25 DEL REGOLAMENTO DELEGATO (UE) N. 480/2014 DELLA COMMISSIONE).	46
2.3.2. ISTRUZIONI IMPARTITE CIRCA LA TENUTA DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DA PARTE DEI BENEFICIARI/DEGLI ORGANISMI INTERMEDI/DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE (DATA E RIFERIMENTI)	49
2.3.2.1. INDICAZIONE DEI TERMINI DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.	49
2.3.2.2. FORMATO IN CUI DEVONO ESSERE CONSERVATI I DOCUMENTI.	50
2.4 IRREGOLARITÀ E RECUPERI	51
2.4.1 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA (DI CUI IL PERSONALE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DEGLI ORGANISMI INTERMEDI DOVREBBE RICEVERE COMUNICAZIONE PER ISCRITTO; DATA E RIFERIMENTI) DI SEGNALAZIONE E RETTIFICA DELLE IRREGOLARITÀ (FRODI COMPRESSE) E DEL RELATIVO SEGUITO AD ESSE DATO, E DELLA PROCEDURA DI REGISTRAZIONE DEGLI IMPORTI RITIRATI E RECUPERATI, DEGLI IMPORTI DA RECUPERARE, DEGLI IMPORTI IRRECUPERABILI E DEGLI IMPORTI RELATIVI A OPERAZIONI SOSPENSE IN VIRTÙ DI UN PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO O DI UN RICORSO AMMINISTRATIVO CON EFFETTO SOSPENSIVO	51
2.4.2 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA (COMPRESO UN DIAGRAMMA CHE EVIDENZI I RAPPORTI GERARCHICI) CHE ASSICURA IL RISPETTO DELL'OBBLIGO DI INFORMARE LA COMMISSIONE IN MERITO ALLE IRREGOLARITÀ A NORMA DELL'ARTICOLO 122, PARAGRAFO 2, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013	53
3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	56
3.1 AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI	56
3.1.1 LA POSIZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E L'ORGANISMO IN CUI È COLLOCATA	56
3.1.2 INDICAZIONE DELLE FUNZIONI E DEI COMPITI SVOLTI DIRETTAMENTE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	56
3.1.3. INDICAZIONE DELLE FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE, IDENTIFICAZIONE DEGLI ORGANISMI INTERMEDI E TIPO DI DELEGA, AI SENSI DELL'ARTICOLO 123 (6) E (7) DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013.	57
3.2 ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	58
3.2.1 ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE PRECISA DELLE FUNZIONI DELLE UNITÀ (COMPRESO IL PIANO PER ALLOCAZIONE DI ADEGUATE RISORSE UMANE CON COMPETENZE TECNICHE NECESSARIE). QUESTE INFORMAZIONI DOVREBBERO RIGUARDARE ANCHE GLI ORGANISMI INTERMEDI A CUI SONO STATE DELEGATE ALCUNE FUNZIONI.	58

3.2.2	DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE DI CUI IL PERSONALE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E DEGLI ORGANISMI INTERMEDI DEVE RICEVERE COMUNICAZIONE PER ISCRITTO (DATA E RIFERIMENTI)	60
3.2.2.1	PROCEDURE PER PREPARARE E PRESENTARE LE DOMANDE DI PAGAMENTO	60
3.2.2.2	DESCRIZIONE DEL SISTEMA CONTABILE UTILIZZATO COME BASE PER LA CERTIFICAZIONE ALLA COMMISSIONE DELLA CONTABILITÀ DELLE SPESE (ARTICOLO 126, LETTERA D), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013)	62
3.2.2.3	DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE IN ESSERE PER LA REDAZIONE DEI CONTI DI CUI ALL'ARTICOLO 59, PARAGRAFO 5, DEL REGOLAMENTO (UE, EURATOM) N. 966/2012 DEL CONSIGLIO (ARTICOLO 126, LETTERA B), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013). MODALITÀ PER CERTIFICARE LA COMPLETEZZA, ESATTEZZA E VERIDICITÀ DEI CONTI E PER CERTIFICARE CHE LE SPESE IN ESSI ISCRITTE SONO CONFORMI AL DIRITTO APPLICABILE (ARTICOLO 126, LETTERA C), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013) TENENDO CONTO DEI RISULTATI DI OGNI VERIFICA E AUDIT.	63
3.2.2.4	DESCRIZIONE, SE DEL CASO, DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE RELATIVE ALLA PORTATA, ALLE NORME E ALLE PROCEDURE CHE ATTENGONO ALLE EFFICACI MODALITÀ DI ESAME DEI RECLAMI CONCERNENTI I FONDI SIE DEFINITE DAGLI STATI MEMBRI NEL QUADRO DELL'ARTICOLO 74, PARAGRAFO 3, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013.	64
3.3	RECUPERI	66
3.3.1	DESCRIZIONE DEL SISTEMA VOLTO A GARANTIRE LA RAPIDITÀ DEL RECUPERO DELL'ASSISTENZA FINANZIARIA PUBBLICA, COMPRESA QUELLA DELL'UNIONE.	66
3.3.2	PROCEDURE PER GARANTIRE UN'ADEGUATA PISTA DI CONTROLLO MEDIANTE LA CONSERVAZIONE IN FORMATO ELETTRONICO DEI DATI CONTABILI, IVI COMPRESI QUELLI RELATIVI AGLI IMPORTI RECUPERATI, AGLI IMPORTI DA RECUPERARE, AGLI IMPORTI RITIRATI DA UNA DOMANDA DI PAGAMENTO, AGLI IMPORTI IRRECUPERABILI E AGLI IMPORTI RELATIVI A OPERAZIONI SOSPESE IN VIRTÙ DI UN PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO O DI UN RICORSO AMMINISTRATIVO CON EFFETTO SOSPENSIVO; TUTTO CIÒ PER CIASCUNA OPERAZIONE, COMPRESI I RECUPERI DERIVANTI DALL'APPLICAZIONE DELL'ARTICOLO 71 DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013 SULLA STABILITÀ DELLE OPERAZIONI.	66
3.3.3	MODALITÀ PER DETRARRE GLI IMPORTI RECUPERATI O GLI IMPORTI CHE DEVONO ESSERE RITIRATI DALLE SPESE DA DICHIARARE.	67
4	SISTEMA INFORMATICO	70
4.1	DESCRIZIONE, ANCHE MEDIANTE UN DIAGRAMMA, DEL SISTEMA INFORMATICO (SISTEMA DI RETE CENTRALE O COMUNE O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
4.2.	DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A VERIFICARE CHE SIA GARANTITA LA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI.	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
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	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

6. ALLEGATI **94**

1. DATI GENERALI

1.1 Informazioni presentate dalla Regione Marche

Stato membro: Italia – Regione Marche

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

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

Denominazione: P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE
Servizio 2 Risorse Finanziarie e Politiche Comunitarie

Indirizzo: via Tiziano 44 – 60125 Ancona

Telefono: +39 071 806 3981

Fax: +39 071 806 3018

E-mail: funzione.politichecomunitarie@regione.marche.it

PEC: regione.marche.politichecomunitarie@emarche.it

Referente: Mauro Terzoni

1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione al 29 novembre 2016

1.3 Struttura del sistema

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

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

Nello specifico:

- La legge regionale 15 ottobre 2001, n. 20 "Norme in materia di organizzazione e di personale della Regione", così come modificata dalla L. R. 19/2005, prevede che l'organizzazione della Giunta regionale si articola in Segreteria generale, in Servizi e in Posizioni dirigenziali di progetto e di funzione, che operano in modo coordinato;
- Con Deliberazione n. 78/2014 la Giunta regionale ha istituito 7 Servizi, tra i quali il Servizio 1 '*Attività Normativa e Legale e Risorse Strumentali*', il Servizio 2 '*Risorse Finanziarie e Politiche Comunitarie*';
- Con la stessa Deliberazione n. 78/2014 la Giunta regionale ha istituito le Posizioni dirigenziali individuali e di funzione, individuando **l'Autorità di Gestione** all'interno

della Posizione di Funzione 'Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione del FESR e del FSE', facente capo al Servizio 2 e **l'Autorità di Audit** all'interno della Posizione di Funzione 'Controllo di secondo livello e audit relativi ai fondi comunitari', facente capo al Servizio 1 'Attività Normativa e Legale e Risorse Strumentali';

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

Con riferimento alla nuova programmazione 2014/2020, la Giunta regionale con propria Delibera n. 1194 del 30 dicembre 2015 ha stabilito che l'Autorità di Certificazione risulta collocata nella "PF Politiche comunitarie e Autorità di Gestione del FESR e FSE".

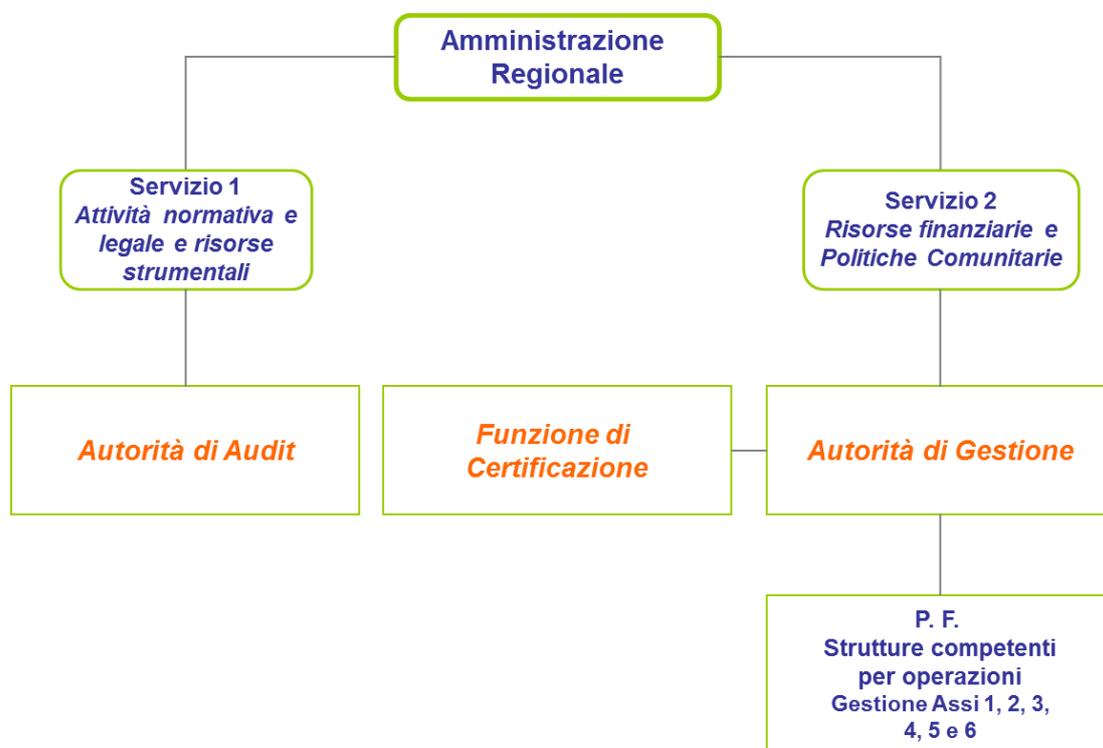


Figura 1 – Organigramma organismi responsabili del Sistema gestione e controllo

1.3.1 Autorità di Gestione

Denominazione: P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE
Servizio 2 'Risorse finanziarie e Politiche Comunitarie'

Indirizzo: via Tiziano 44 – 60125 Ancona

Telefono: +39 071 806 3981

Fax: +39 071 806 3018

E-mail: funzione.politichecomunitarie@regione.marche.it

PEC: regione.marche.politichecomunitarie@emarche.it

Referente: Mauro Terzoni

1.3.2 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 funzione di certificazione.

Denominazione: Autorità Certificazione

Indirizzo: via Tiziano 44 – 60125 Ancona

Telefono: +39 071 806 4427

Fax: +39 071 806 3018

E-mail: autorita.certificazione@regione.marche.it

PEC: regione.marche.autoritacertificazione@emarche.it

Referente: Fernando Melappioni

1.3.4 Autorità di Audit

Denominazione: P. F. Controlli di secondo livello ed audit relativi ai Fondi Comunitari
Servizio 1 Attività Normativa e Legale e risorse strumentali

Indirizzo: via Gentile da Fabriano n. 2/4 – 60125 Ancona

Telefono: +39 071 806 4353

Fax: +39 071 806 4435

E-mail: controlli.fondicomunitari@regione.marche.it

Referente: Sarda Massimiliana Cammarota

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

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

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

L'Autorità di Audit fa infatti capo alla "PF Controlli di II livello ed audit relativi ai Fondi comunitari" del Servizio "Attività normativa e legale e risorse strumentali", cioè ad un Servizio differente da quello all'interno del quale sono collocate l'AdG e l'AdC.

Relativamente alla Autorità di Certificazione le sue funzioni sono separate da quelle dell'Autorità di Gestione nei modi e nelle forme previste dal paragrafo 1.3.4.

2. AUTORITÀ DI GESTIONE

2.1 L'AUTORITÀ DI GESTIONE E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI

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

L'Autorità di Gestione è collocata nella Posizione di Funzione "Politiche comunitarie a AdG FESR ed FSE" del Servizio 2 "Risorse finanziarie e politiche comunitarie" della Regione Marche. La suddetta struttura si configura come un'unità organizzativa della Regione Marche, ente di diritto pubblico regionale.

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

L'Autorità di Gestione del POR FESR 2014/20 è rappresentata da dirigente pro-tempore della P.F. Politiche Comunitarie e AdG FESR e FSE. Tale Autorità svolge un ruolo di **coordinamento e di direzione** del Programma Operativo. La designazione della PF "Politiche Comunitarie e AdG FESR ed FSE" quale AdG del POR FESR 2014/20 sarà formalizzata a seguito di parere favorevole rilasciato dall'AdA in base a quanto previsto dall'art. 124, comma 2 del Reg. UE 1303/2013.

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

- Servizio "Infrastruttura, trasporti ed energia"
- PF "Rete elettrica regionale, autorizzazioni energetiche, gas ed idrocarburi"
- PF "Viabilità regionale e gestione del trasporto"
- PF "Innovazione, ricerca e competitività dei settori produttivi"
- PF "Programmazione integrata attività produttive, formazione e lavoro, accesso al credito e finanza"
- PF "Cultura e Internazionalizzazione"
- PF "Turismo, commercio e tutela dei consumatori"
- PF "Sistemi informativi e telematici"
- PF "Difesa del suolo e autorità di bacino".

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

In tal senso, l'Autorità di Gestione ha pianificato un assetto organizzativo del personale da impiegare nelle proprie strutture, ai vari livelli e funzioni, adeguato in termini numerici

e di competenze, attraverso la definizione del PRA, di cui alla DGR n. 1386 del 16/12/2014.

In tale ambito, si specifica inoltre che per la gestione di eventuali cambi di personale e di eventuali posti vacanti, l'AdG ha previsto apposite procedure di comunicazioni ad hoc da parte della stessa Autorità e/o delle PF al servizio del Personale al fine garantire una tempestiva risoluzione di tali eventuali problematiche legate al personale.

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 eventuali Organismi Intermedi e ai beneficiari informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni;
- d) istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso;
- e) garantisce che i dati di cui alla lettera d) siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema di cui alla lettera d).

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

- a) elabora e, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, applica procedure e criteri di selezione adeguati che:
 - i) garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità;
 - ii) siano non discriminatori e trasparenti;
 - iii) tengano conto dei principi generali di cui agli articoli 7 e 8 del Regolamento generale;
- b) garantisce che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del fondo o dei fondi interessati e possa essere attribuita a una categoria di operazione;
- c) provvede affinché sia fornito al Beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relativo a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici

concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;

- d) si accerta che il Beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui alla lettera c) prima dell'approvazione dell'operazione;
- e) si accerta che, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'AdG, sia stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione;
- f) garantisce che le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'articolo 71, a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal Programma;
- g) stabilisce le categorie di operazione cui è attribuita la spesa relativa a una specifica operazione.

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

- a) verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al Programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
- b) garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;
- c) istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- d) stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 72, lettera g);
- e) prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del Regolamento finanziario.

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

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

Le funzioni sopra indicate sono svolte dall'Autorità di Gestione in collaborazione con le altre strutture dell'Amministrazione regionali coinvolte nell'attuazione del Programma Operativo, le *Posizioni di Funzione o Servizi*, e competenti per l'attuazione di specifiche Operazioni o gruppi di Operazioni, nonché con il supporto di una specifica Assistenza Tecnica che verrà individuata tramite procedura di gara.

Gli Assi del Programma Operativo che rappresentano le priorità strategiche individuate sulla base del Quadro Strategico Comune e in coerenza con l'Accordo di Partenariato, si articolano in Azioni, ovvero insiemi di operazioni di tipologie diverse che concorrono al raggiungimento dello stesso Obiettivo Specifico. A loro volta le Azioni si articolano in specifiche Operazioni o gruppi di Operazioni, che costituiscono l'unità di attuazione del Programma, ovvero gli Interventi. Ad ogni Intervento corrisponde:

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

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

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

L'AdG vigila sulla corretta implementazione del POR FESR da parte delle strutture regionali attraverso la PO incaricata della verifica di conformità di bandi e attraverso il controllo di I livello, così come previsto dal paragrafo 2.2.3.6..

Ai sensi di quanto disposto dalla Delibera n. 1194 del 30 dicembre 2015, l'AdG svolge anche le funzioni dell'Autorità di Certificazione.

In riferimento all'organizzazione dell'AdC, la separazione delle funzioni con l'AdG è garantita attraverso l'istituzione di un'apposita Posizione Organizzativa che, nell'ambito della P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE, gode di una

autonomia funzionale e piena responsabilità per le attività di propria competenza così come stabilito dalla apposita Delibera di Giunta Regionale n. 1194 del 30 dicembre 2015.

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

Non sono stati individuati Organismi intermedi sebbene il Programma Operativo FESR 2014-2020 preveda l'attivazione di specifici ITI (Investimento Territoriale Integrato) e in particolare:

- 3 ITI nelle aree interne;
- 3/4 ITI nelle aree urbane;
- 1/2 ITI nelle aree di crisi.

L'AdG si riserva, in ogni caso di individuarli in itinere, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 123 (commi 6 e 7) del Reg. UE 1303/2014.

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

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

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

Nelle proposte legislative per la politica di coesione 2014/2020 la Commissione ha previsto specifici criteri in materia di responsabilità degli Stati Membri per la prevenzione delle frodi. Tali principi sono stati successivamente recepiti nei Regolamenti predisposti per il periodo di programmazione 2014/2020. Nello specifico, il Regolamento (UE) n. 1303 del 2013 prevede, all'art. 125 § 4 lett. c), che l'Autorità di Gestione metta in atto misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati. Inoltre,

secondo quanto disposto dall'articolo 59 comma 2 del Regolamento Finanziario n. 966/2012, gli Stati membri adottano tutte le misure necessarie, comprese le misure legislative, regolamentari e amministrative, per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione, vale a dire prevenire, individuare e correggere le irregolarità e le frodi.

L'Autorità di Gestione del POR Marche FESR 2014/2020, ha recepito i predetti principi adottando un approccio mirato alla gestione del rischio e predisponendo efficaci procedure antifrode.

L'AdG, per ridurre al minimo il rischio del verificarsi di determinati comportamenti fraudolenti, ha quindi definito una specifica procedura di valutazione del rischio, in conformità con quanto indicato nel documento definito dal gruppo di esperti EGESIF (Expert group on European Structural and Investment Funds) della Commissione europea *"Nota Orientativa sulla valutazione del rischio di frode e su misure antifrode efficaci e proporzionate"* Nota EGESIF_14_0021-00 16/06/2014. Tale procedura è in linea con quelle adottate nella programmazione 2007-2013 in quanto tale sistema di lotta e prevenzione delle frodi ha operato in maniera ottimale, garantendo un efficace sistema di gestione e controllo dell'intero Programma Operativo attraverso una chiara ripartizione delle responsabilità all'interno dello stesso e una costante e puntuale attività di controllo e sorveglianza esercitata dai referenti dell'attività di controllo di I livello.

Le analisi del rischio sono pertanto 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.

Nel dettaglio, la procedura di valutazione del rischio di frode è mirata 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'AdG per contrastarle. L'attenzione deve essere rivolta ai tre processi chiave selezionati, ritenuti più esposti a rischi di frode specifici:

- selezione dei candidati;
- attuazione e verifica delle operazioni;
- certificazione e pagamenti.

Tale procedura si basa su cinque fasi metodologiche:

1. quantificazione del rischio che un determinato tipo di frode possa verificarsi, valutando impatto e probabilità (rischio complessivo);
2. valutazione dell'efficacia dei controlli attualmente in vigore per limitare il rischio complessivo;

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);
4. valutazione dell'effetto dei controlli previsti sul rischio netto (residuo);
5. definire il 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 deve 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 misure antifrode efficaci e proporzionate e rispondere alle eventuali carenze del sistema dei controlli predisposto dalla Regione Marche. In tal senso, l'Autorità di Gestione si avvale degli strumenti operativi (allegati 2, 3 e 4) definiti dal gruppo di esperti della Commissione europea nella sua *"Nota Orientativa sulla valutazione del rischio di frode e su misure antifrode effettive e proporzionate"* con l'obiettivo di limitare il verificarsi di azioni fraudolente e predisporre un sistema di controlli efficaci ed efficienti. In particolare tali strumenti sono i seguenti:

- Allegato 2 - Check list di controllo sulla riduzione del rischio di frode;
- Allegato 3 - Guida sullo strumento di autovalutazione;
- Allegato 4 - Strumento di autovalutazione.

Tale attività di valutazione sarà affidata a uno specifico gruppo di valutazione predisposto dall'AdG, composto dagli attori più rilevanti del Sistema di Gestione e Controllo del POR Marche FESR 2014/2020. È infatti necessario che tali attori partecipino al processo di gestione dei rischi in modo che tale valutazione possa essere svolta in modo efficace ed efficiente.

Il gruppo di valutazione comprende quindi personale dei diversi dipartimenti dell'AdG con diverse responsabilità, compresa la selezione delle operazioni, i controlli di primo livello documentali e in loco e l'autorizzazione dei pagamenti e rappresentanti della stessa Autorità di Gestione nelle sue funzioni di Certificazione e di altri organismi coinvolti nell'attuazione. Tale gruppo si riunirà almeno una volta l'anno.

Il lavoro del Comitato di cui sopra è finalizzato:

- all'individuazione della probabilità di frode associabile alle diverse fasi della selezione dei candidati, dell'attuazione e della verifica delle operazioni, della certificazione e di pagamento (quantificazione del rischio lordo: inesistente, basso, medio, alto);

- alla valutazione dell'impatto sul rischio di frode delle procedure di controllo in essere e alla quantificazione del rischio netto residuo (inesistente, basso, medio, alto);
- all'individuazione di eventuali modifiche da apportare alle procedure di controllo o di eventuali ulteriori procedure di controllo da implementare al fine di ridurre il rischio residuo e limitarlo entro livelli accettabili (inesistente o basso).

Operativamente, l'attività prevista viene svolta attraverso:

- l'analisi delle relazioni annuali sui controlli di I livello, delle Relazioni annuali dell'AdA, dei documenti (ad esempio: le "Relazioni annuali della Commissione sulla tutela degli interessi finanziari dell'UE" o le "Raccolte dei casi anonimizzati dell'Olaf") e delle banche dati (ad esempio: Arachne) da cui è possibile desumere le tipologie di frode che si sono riscontrate più frequentemente nell'attuazione dei programmi cofinanziati;
- la compilazione della matrice per l'autovalutazione del rischio di frode riportata in allegato alla presente Descrizione che evidenzia il rischio di frode netto (inesistente, basso, medio, alto) stimato per le diverse fasi attuative del programma;
- la redazione di un rapporto di autovalutazione 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 11).

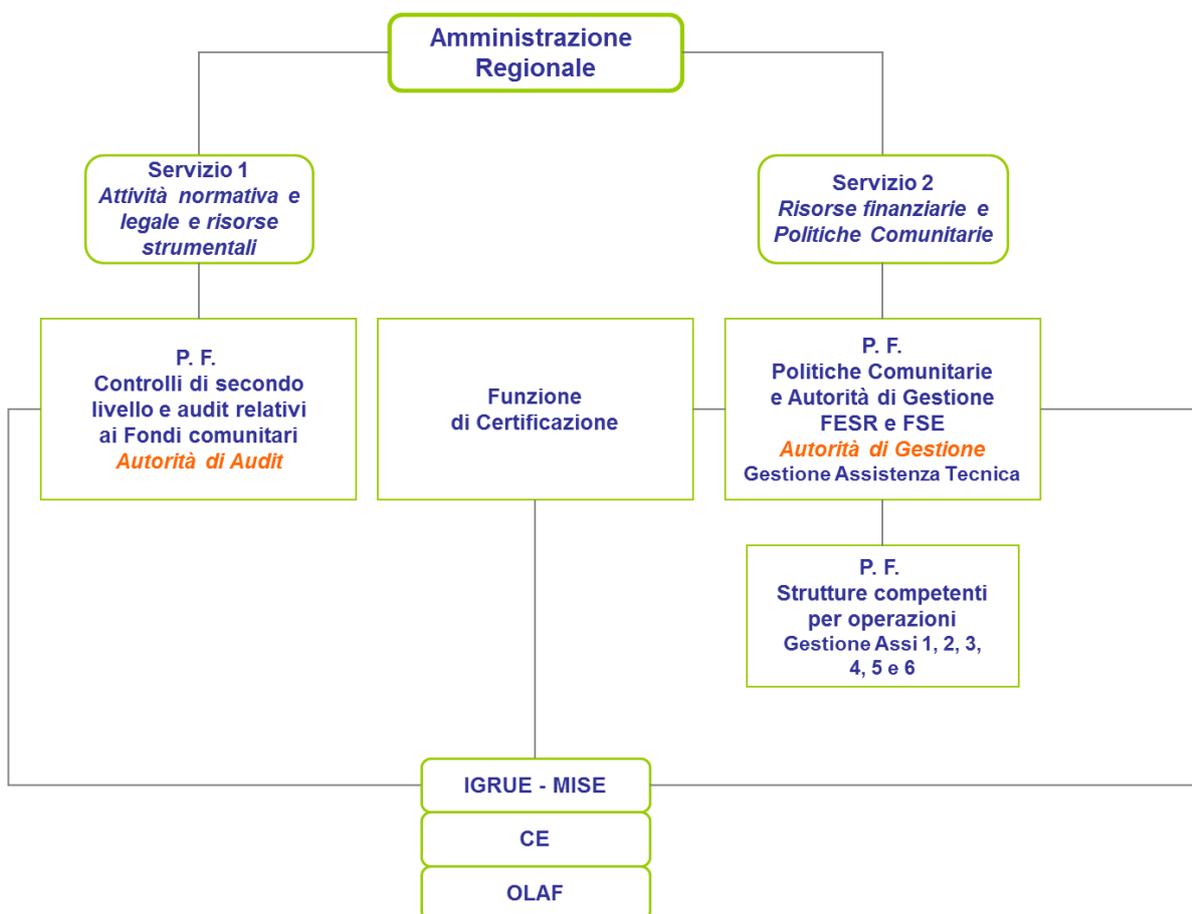
Inoltre, in questo ambito specifico, con particolare riferimento al personale che occupa i "posti sensibili" (vale a dire qualsiasi posto il cui occupante potrebbe causare effetti negativi all'integrità e al funzionamento dell'istituzione in virtù della posizione ricoperta), sono previste procedure ad hoc, identificate dal Piano di prevenzione della Corruzione per il triennio 2016/2018 con DGR n. 29 del 25/01/2016. Infine, è stato anche individuato il personale incaricato di procedimenti amministrativi a elevato rischio di corruzione di cui alla DGR n. 271 del 09/04/2015.

Si specifica, inoltre, che In caso di necessità e di ulteriori chiarimenti il gruppo di valutazione farà esplicito riferimento alle banche dati stabilite a livello nazionale.

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

2.2 ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

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



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

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. Tali risorse sono attualmente impegnate sia nell'attuazione del POR Marche FESR 2014/2020, sia nelle attività di chiusura della precedente programmazione 2007/2013. Tale condizione perdurerà per tutta la fase di sovrapposizione delle due programmazioni.

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'AdC;
 - 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 valutazione del Programma; la progettazione e realizzazione del piano di informazione e pubblicità; la manutenzione evolutiva del sistema informatico 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.

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 informatico), di uno staff composto da:

- un dirigente;
- un funzionario di categoria D/3, titolare della posizione organizzativa "Integrazione tra i POR FESR e FSE";
- 2 unità di personale di categoria B che espletano funzioni di segreteria;
- 2 unità di personale di categoria D/3, di cui una titolare di Posizione Organizzativa;

- 8 unità di personale di categoria D/1, di cui una titolare di Posizione Organizzativa;
- 6 unità di personale di categoria C;
- Personale assegnato alla PO AdC: 1 unità di di categoria D/3 e 1 unità di categoria C/1.

Tutto il personale assegnato all'AdG ha già espletato le stesse mansioni previste in questa sede in precedenti programmazioni FESR ed è in possesso di adeguate competenze tecniche. Le risorse interne e quelle impegnate nella gestione degli appalti di servizio affidati per la gestione del POR e la manutenzione evolutiva del sistema informatico lavoro garantiscono, nel loro insieme e come meglio dettagliato in allegato, tutte le competenze necessarie alla programmazione, alla gestione e al controllo degli interventi cofinanziati con il FESR:

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

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

Relativamente alle risorse dell'Assistenza Tecnica sono previste 5 unità per la gestione del POR di cui:

- 1 un coordinatore;
- 1 esperto senior;
- 3 unità junior.

Relativamente alle risorse per la manutenzione evolutiva del sistema Informatico sono previste 6 unità di personale di cui:

- 1 Capo progetto;
- 1 Analista funzionale;
- 1 Analista programmatore;
- 1 Programmatore;
- 1 Specialista senior di prodotto/tecnologia;
- 1 Specialista di tematica.

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.

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

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

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

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

- selezione e istruttoria delle operazioni, garantendo che le stesse siano conformi alla normativa dell'Unione e nazionali applicabili per l'intero periodo di programmazione, nonché predisposizione degli atti attuativi dell'intervento;
- svolgimento dei controlli di I livello documentali;
- eventuale realizzazione di controlli di I livello in loco supplementari rispetto al campione estratto dall'AdG;
- ricezione e gestione delle domande di rimborso dei beneficiari e predisposizione delle relative liquidazioni;
- raccolta dei dati necessari alla gestione finanziaria, alla sorveglianza, alle verifiche e agli audit e la valutazione ed alimentazione del sistema informatizzato predisposto dall'Autorità di Gestione;
- raccolta e trasmissione all'Autorità di Gestione delle informazioni utili alle valutazioni del Programma Operativo;
- conservazione della documentazione relativa alle spese e alle verifiche necessarie per garantire una adeguata pista di controllo, nel rispetto delle procedure stabilite dall'Autorità di Gestione;
- raccolta e trasmissione all'Autorità di Gestione di tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e ai controlli sulle spese, anche ai fini della successiva trasmissione alla funzione di certificazione;
- raccolta e trasmissione all'Autorità di Gestione tutte le informazioni utili per l'organizzazione del Comitato di Sorveglianza e per la predisposizione della relativa documentazione;

- raccolta e trasmissione all'Autorità di Gestione di tutte le informazioni utili ad elaborare e presentare alla Commissione i Rapporti annuali e finale di esecuzione, nei termini previsti e in accordo con le richieste della Commissione;
- supporto nel garantire il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità;
- raccolta e trasmissione all'Autorità di Gestione di tutte le informazioni da inoltrare alla Commissione europea per la valutazione dei grandi progetti;
- applicazione delle procedure stabilite dall'Autorità di Gestione in caso di irregolarità e di recupero degli importi indebitamente versati.

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

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

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 24 unità di personale a tempo indeterminato, di cui 5 in condivisione al 50% con l'AdG FSE facente parte della stessa struttura.

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

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

Inoltre, sempre al fine di garantire una adeguata separazione delle funzioni in conformità dell'art. 72, lettera b) del Regolamento (UE) 1303/2013, i controlli di I livello relativi alle attività di Assistenza Tecnica sono effettuati, all'interno sempre dell'AdG (come previsto dalla DGR 1194 del 30 dicembre 2015), dalla PO "Controlli ispettivi e di primo livello".

L'autonomia che deriva dalla PO garantisce quell'autonomia funzionale che richiedono tali controlli. Per tutti gli Assi le verifiche documentali sono svolte dalle singole Posizioni di Funzione o Servizi competenti, che garantiscono, al loro interno, l'indipendenza funzionale di chi svolge tali controlli

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

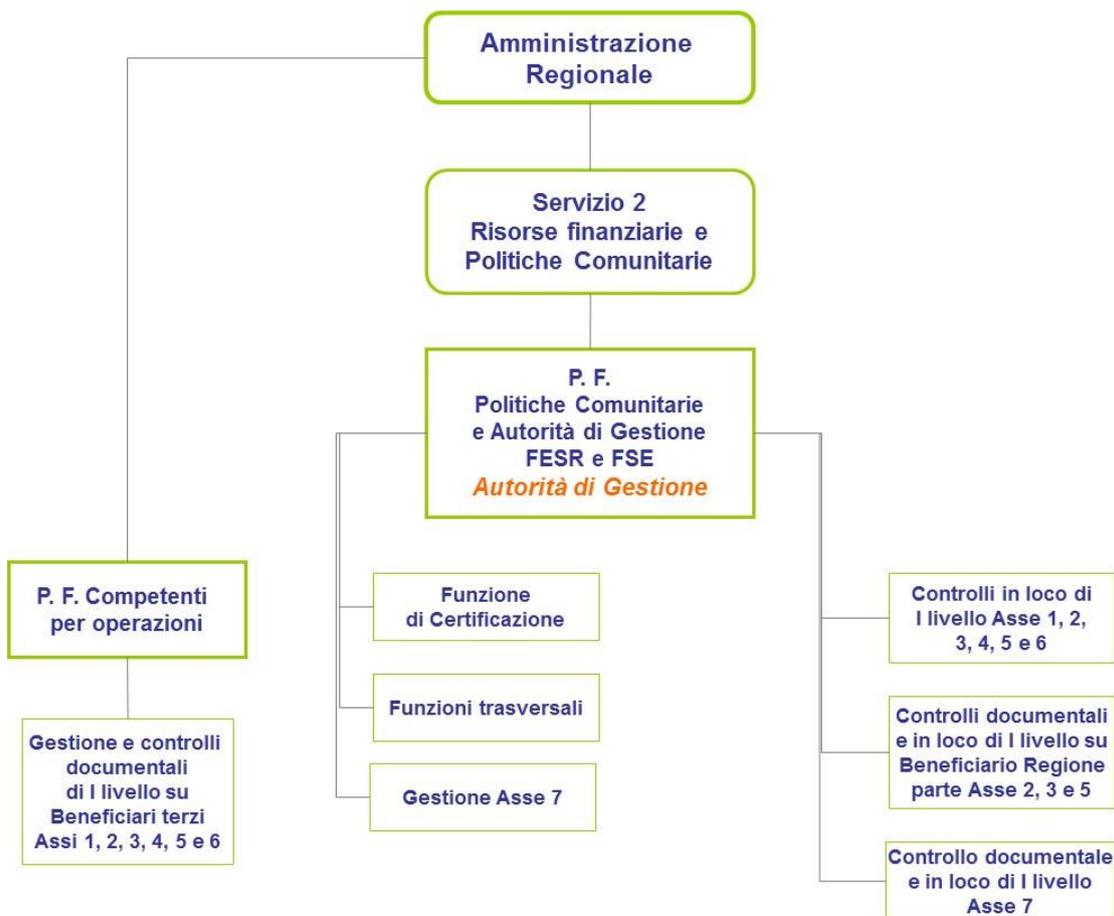


Figura 2 – Assetto organizzativo dell'Autorità di Gestione

Si specifica, inoltre, che tutto il personale dell'Autorità di Gestione, sarà oggetto di un'attenta e periodica attività di valutazione che verrà effettuata attraverso la compilazione di una specifica scheda di valutazione (Allegato 9).

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

Nel caso di assenza di uno specifico funzionario incardinato nella struttura dell'AdG, il dirigente dell'Autorità di Gestione provvederà a individuare immediatamente un sostituto, scegliendolo tra i funzionari della stessa AdG, sulla base dell'anzianità e dell'esperienza di ciascuno al fine di garantire un'adeguata professionalità nel ricoprire il ruolo vacante.

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

Come descritto in dettaglio al precedente paragrafo 2.1.4, il Regolamento (UE) n. 1303 del 2013 prevede, all'art. 125 § 4 lett. c), che l'Autorità di Gestione metta in atto **misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, mentre** secondo l'articolo 59 comma 2 del Regolamento Finanziario n. 966/2012, la stessa AdG deve adottare tutte le misure necessarie, comprese le misure legislative, regolamentari e amministrative, per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione, vale a dire prevenire, individuare e correggere le irregolarità e le frodi.

Le Autorità di Gestione sono inoltre invitate a tenere 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 del POR Marche FESR 2014/2020, ha recepito i predetti principi adottando un approccio mirato alla gestione del rischio e predisponendo efficaci **procedure antifrode**, così come descritto al paragrafo 2.1.4, il cui beneficio apportato supera i relativi costi complessivi di attuazione (principio di proporzionalità).

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

L'Autorità di gestione si avvarrà quindi di procedure e strumenti idonei a garantire la legalità e la regolarità delle operazioni finanziate. Tali procedure sono adeguatamente

formalizzate e divulgate anche nei confronti delle strutture coinvolte nella gestione delle risorse e dei beneficiari. Le PF coinvolte nella gestione delle risorse sono obbligate al rispetto delle suddette procedure. Nel caso vengano individuati eventuali Organismi Intermedi le stesse procedure saranno rese note e rispettate anche dagli OI.

In particolare, l'Autorità di Gestione:

- utilizza, 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 per i bandi);
- attiva procedure di *quality review* rispetto alle attività espletate dalle unità operative e dalle unità di verifica di I livello (codificate nelle checklist di controllo di I livello e nei verbali di controllo in loco);
- utilizza adeguate procedure di archiviazione dei documenti riguardanti le operazioni gestionali, anche su supporti elettronici, in modo da assicurare la tracciabilità dell'iter delle operazioni e la reperibilità dei relativi atti;
- utilizza procedure telematiche nei rapporti con i beneficiari, assicurando una informativa completa sulle opportunità offerte dai fondi e sulle relative procedure di gestione e controllo;
- attiva 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;
- prevede 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;
- garantisce 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.

Inoltre, tutte le risorse umane impegnate nella gestione e controllo del Programma sono tenute al rispetto del Piano regionale di prevenzione della corruzione e debbono compilare un'apposita dichiarazione per attestare l'assenza di conflitto di interessi (allegato 10).

L'Autorità di Gestione, la funzione di certificazione e l'Autorità di Audit definiscono, di comune accordo, le modalità di dialogo più appropriate per l'efficace trattazione delle problematiche afferenti il funzionamento dei sistemi di gestione e controllo e delle relative azioni di miglioramento. In particolare, tali modalità si concretizzano in riunioni periodiche tra le 3 Autorità volte ad analizzare lo stato del sistema di gestione e controllo e definire

le eventuali azioni da intraprendere nel caso venissero individuate delle irregolarità, che avranno luogo almeno due volte l'anno.

Inoltre, nel corso dell'attuazione del PO, tutte le Autorità svolgeranno attenta attività di vigilanza dello stato del sistema di gestione e controllo e, qualora individuassero un'eventuale problematica relativa al corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo, ciascuna dell'Autorità avvierà una pronta e tempestiva comunicazione all'Autorità responsabile di tale problematica al fine di garantire un'immediata risoluzione del problema.



Sia all'AdC che all'AdA è garantito l'accesso al sistema informatico FESR.

2.2.3. Descrizione delle procedure

2.2.3.1. Procedure per assistere il lavoro del Comitato di Sorveglianza

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

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

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

In particolare, l'AdG trasmette al CdS:

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

Il CdS, ai sensi di quanto disposto dall'art. 110 del Reg. UE 1303/2014, esamina e approva:

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

Il CdS, ai sensi di quanto disposto dall'art. 49, comma 4, del Reg. 1303/2014 può suggerire azioni da intraprendere per ridurre gli oneri amministrativi a carico dei beneficiari e, ai sensi dello stesso articolo, vigila sull'effettiva implementazione delle azioni proposte.

Tra i suoi compiti il Comitato deve esaminare:

- ogni aspetto che incide sui risultati del Programma Operativo;
- la metodologia e i criteri usati per la selezione delle operazioni;

- il piano di valutazione del POR ed eventuali modifiche;
- la strategia di comunicazione;
- eventuali proposte di modifiche del Programma Operativo.

L'Autorità di Gestione, in osservanza degli obblighi previsti dal Regolamento generale (UE) n. 1303/2013, ha predisposto adeguate procedure per supportare il Comitato nell'esercizio delle proprie funzioni e in particolare, secondo quanto disciplinato dell'art. 125 § 2 lettera a) del medesimo Regolamento:

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

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

Inoltre, in conformità con gli artt. 56 e 57 del Reg. (UE) 1303/2013, l'AdG, nel corso del periodo di programmazione ed *ex-post*, garantisce che siano effettuate valutazioni del

POR FESR volte a valutarne l'efficacia, l'efficienza e l'impatto e che ogni valutazione sia soggetta ad appropriato *follow-up*.

2.2.3.2 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, compresi, se del caso i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione dei dati relativi agli indicatori di genere, quando richiesto

Ai sensi dell'art. 125 § 2 lettera d) del Regolamento (UE) 1303/2013, l'Autorità di Gestione "istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso".

Inoltre, l'AdG garantisce che tale sistema è stato istituito secondo i dettami dell'articolo 9 del Reg. (UE) 1011/2014.

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.

Informazioni e funzionalità del sistema informatizzato

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, inclusi i file della documentazione suddetta. 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 funzione di certificazione e di eventuali altri organismi nazionali ed europei);
- le irregolarità riscontrate e il successivo trattamento;
- i procedimenti di recupero.

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

Per la gestione del POR FESR 2014/2020, la Regione Marche non ha ancora individuato Organismi Intermedi e non esistono, pertanto, funzioni di competenza dell'AdG da questa formalmente delegate ad altre strutture.

Il POR prevede comunque l'istituzione di ITI di cui al paragrafo 2.1.3..

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

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

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

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

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

In particolare, tutte le operazioni selezionate devono:

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

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

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

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

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

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.

Inoltre, ai sensi dell'articolo 125 § 4 lettera b) l'Autorità di Gestione garantisce 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 informatico centralizzato, all'interno del quale i dati finanziari sono contabilizzati e sul quale possono operare (con funzionalità distinte a seconda delle competenze) i diversi attori che intervengono nella gestione e nel controllo del POR: Beneficiari, AdG, incluse le P. F. e i Servizi responsabili dell'attuazione dei vari interventi, AdC, 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 stakeholders coinvolti possono ricavare le informazioni necessarie all'espletamento del proprio ruolo all'interno della stessa programmazione.

2.2.3.6. Procedure per le verifiche delle operazioni (in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013), anche per garantire la conformità delle operazioni alle politiche dell'Unione (come quelle che attengono al partenariato e alla governance a più livelli, alla promozione della parità tra donne e uomini e alla non discriminazione, all'accessibilità per le persone con disabilità, allo sviluppo sostenibile, agli appalti pubblici, agli aiuti di Stato e alle norme

ambientali), e indicazione delle autorità o degli organismi che effettuano tali verifiche

Ai sensi dell'art. 125 § 4 lett. a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 l'Autorità di Gestione è tenuta a verificare che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che le spese dichiarate dai Beneficiari siano state sostenute e siano conformi alla normativa di riferimento dell'Unione e nazionale, al Programma Operativo e alle condizioni per il finanziamento dell'intervento.

Le procedure per la verifica delle operazioni vengono effettuate:

- a) prima dell'emanazione dei bandi (verifica di conformità);
- b) prima della liquidazione degli acconti, dei pagamenti intermedi e del saldo finale;
- c) prima della certificazione della spesa alla Commissione europea;
- d) ex post (su alcune tipologie di progetto) per la verifica del rispetto del principio di stabilità di cui all'art. 71 del Reg. UE 1303/2014.

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

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

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

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

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

- verifica della correttezza e della coerenza con la normativa di riferimento e con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, delle procedure di selezione delle operazioni da finanziare;
- verifica della sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'operazione che dimostra il suo corretto finanziamento a valere sul Programma e che giustifica il diritto all'erogazione del contributo: in particolare verifica della

sussistenza dell'atto giuridicamente vincolante (contratto/convenzione) tra Autorità di Gestione (o tra l'Ufficio Competente per le Operazioni) e Beneficiario (e/o soggetto attuatore) e della sua coerenza con il atto di gara, lista progetti e Programma Operativo;

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

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

- verifica della esistenza e della effettiva operatività del Beneficiario selezionato nell'ambito del Programma, asse prioritario, gruppo di operazioni (con particolare riferimento ai Beneficiari privati);
- verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale, inclusa la documentazione giustificativa di spesa, prescritta dalla normativa nazionale e dell'Unione, dal Programma, dal bando

di selezione dell'operazione, dalla convenzione/contratto stipulato tra Autorità di Gestione (o P. F./Servizio competente per l'operazione) e Beneficiario;

- verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario di una contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione cofinanziata a valere sul Programma Operativo;
- verifica del corretto avanzamento ovvero del completamento dell'opera pubblica o della fornitura di beni e servizi oggetto del cofinanziamento, in linea con la documentazione presentata dal Beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo;
- verifica che le opere, i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione nonché dalla convenzione/contratto stipulato tra Autorità di Gestione (o P. F./Servizio competente per l'operazione) e Beneficiario, dal bando di gara e dal contratto stipulato con il soggetto attuatore;
- verifica dell'adempimento degli obblighi di informazione;
- verifica, ove applicabile, della conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti il rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e tutela dell'ambiente;
- verifica, ove applicabile, della stabilità delle operazioni in conformità con quanto stabilito dall'articolo 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

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

L'Autorità di Gestione definisce, in base alle verifiche effettuate sulle operazioni e il relativo livello di rischio individuato, le dimensioni del campione in modo da ottenere ragionevoli garanzie circa la legittimità e la regolarità delle pertinenti transazioni. In particolare, nel campione non verranno inclusi i progetti già oggetto di controllo di II livello, nonché quelli con importi finanziari inferiore alla soglia di 10mila euro. Il suddetto campione sarà estrapolato tra tutti i beneficiari dal sistema informatico secondo le modalità fissate dal manuale per i controlli di primo livello documentali e in loco.

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

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

I controlli di I livello sono effettuati da:

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

I funzionari competenti per le operazioni possono eventualmente effettuare controlli in loco supplementari rispetto al campione estratto dall'AdG.

Come descritto in precedenza al fine di garantire una adeguata separazione delle funzioni in conformità dell'art. 72, lettera b) del Regolamento (UE) 1303/2013, per ciò che attiene i controlli di I livello, tale attività è svolta da:

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

Le risultanze delle verifiche amministrative ed in loco, vengono registrate in apposite checklist di progetto e, con riferimento ai controlli svolti sul posto, vengono conservati i relativi verbali; inoltre, gli esiti dei controlli eseguiti sulle operazioni saranno peraltro registrati sul Sistema informatizzato.

Nello specifico saranno registrate le seguenti informazioni circa le verifiche eseguite:

- descrizione del lavoro svolto dal controllore;
- data della verifica;
- luogo della verifica;
- nominativo del controllore;
- risultati della verifica;

- misure adottate relativamente alle irregolarità rilevate.

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

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

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

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

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

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

Le strutture coinvolte (PF di riferimento dei responsabili di procedimento) predispongono, sia per gli acconti che per i saldi, specifici decreti di liquidazione e inoltrano alla PF "Programmazione economico-finanziaria del Servizio sanitario regionale e ragioneria" la richiesta di liquidazione dei relativi mandati. La liquidazione effettiva degli importi viene effettuata dalla PF "Programmazione economico-finanziaria del Servizio sanitario regionale e ragioneria".

Inoltre, in conformità con l'articolo 132 del Reg. (UE) 1303/2013, l'AdG assicura 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.

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

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

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

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

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

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

L'Autorità di Gestione garantisce che la funzione di certificazione riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese sostenute dai Beneficiari. In particolare l'Autorità di Gestione per il tramite della PO "Monitoraggio fisico, finanziario e contabile del POR FESR" estrae dal sistema informatizzato, attraverso apposite interrogazioni, i dati da trasmettere alla funzione di certificazione che sono:

- l'ammontare di spesa certificata per priorità;
- l'ammontare della spesa pubblica corrispondente;
- l'elenco degli anticipi versati nell'ambito degli aiuti di stato (pari, al massimo, al 40% degli aiuti concessi);
- l'importo degli anticipi versati ai beneficiari finanziati in regime d'aiuto;
- l'elenco cumulativo dei progetti da includere nella certificazione, con relativo codice identificativo;
- l'elenco dei recuperi/recuperi pendenti/ritiri;
- la dichiarazione dell'AdG attestante la correttezza della spesa da certificare;
- il monitoraggio degli strumenti finanziari (la base di calcolo del contributo comunitario, l'importo della spesa dichiarata, il contributo pubblico corrispondente)
- la percentuale di errore dei controlli di I livello, suddivisa per tipo di controllo.

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

Attraverso tale sistema informatizzato, la funzione di certificazione riceve dall'Autorità di Gestione, le informazioni circa gli esiti delle verifiche effettuate (checklist e verbali di controllo) e i risultati degli audit svolti dall'Autorità di Audit o sotto la propria

responsabilità comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità. A tale riguardo l'AdG invierà specifico e-mail di segnalazione della trasmissione.

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

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

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

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

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

- dati analitici, per operazione, relativi alle spese rimborsabili sostenute dai Beneficiari e all'erogazione del corrispondente contributo pubblico;
- esiti dei controlli documentali e in loco di I livello;
- eventuale concessione di anticipi nel contesto degli Aiuti di Stato;
- rilevazione di eventuali irregolarità e del seguito dato;
- eventuale avvio e relativo seguito di procedure di recupero o ritiro dei contributi;
- eventuali entrate derivanti da operazioni finanziate nel quadro del programma operativo;
- modalità di applicazione dei criteri di selezione;

- modalità di applicazione della normativa comunitaria e nazionale, con particolare riferimento alle norme sugli aiuti di stato, alle norme sugli appalti pubblici;
- eventuale ulteriore documentazione richiesta per la certificazione.

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

Inoltre, nel rispetto dell'articolo 125, paragrafo 4 lettera e) del Regolamento (UE) n. 1303 del 2013, e dall'articolo 59 del Regolamento finanziario n. 966 del 2012, l'Autorità di Gestione trasmette all'Autorità di Audit tutte le informazioni sui conti delle spese sostenute nell'attuazione di una operazione accompagnate da una dichiarazione di affidabilità di gestione (che contiene una relazione sui risultati delle misure di lotta contro la frode, compresa l'individuazione di ogni caso di frode sospetta), nonché un riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, comprese un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o programmate, entro il 20 gennaio di ciascun anno.

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

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

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

Nelle more dell'adeguamento della normativa nazionale, le spese ammissibili sono individuate sulla base di quanto previsto a livello regolamentare; dalle Linee guida per i bandi 2014-2020 che disciplinano le procedure attuative delle diverse tipologie di intervento ammissibili al cofinanziamento del FESR e dalla normativa attuativa di riferimento (bandi e avvisi).

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

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

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

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

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

- *Redazione dei Rapporti di Esecuzione*: l'Autorità di Gestione raccoglie le informazioni trasmesse dalle singole P.F. e redige i Rapporti di Esecuzione sulla base dei modelli adottati dalla Commissione con propri atti di esecuzione. Come già anticipato i Rapporti Annuali di Esecuzione, devono contenere le informazioni sintetiche sull'attuazione e sulle priorità del Programma, definite dall'Art. 50, paragrafo 2 del Regolamento Generale nonché, nel caso dei Rapporti Annuali da presentare nelle annualità 2017 e 2019, devono indicare le informazioni sancite, rispettivamente, dall'Art. 50 paragrafo 4 e paragrafo 5 del predetto Regolamento;
- *approvazione dei Rapporti di Esecuzione da parte del Comitato di Sorveglianza*: l'Autorità di Gestione sottopone i Rapporti di Esecuzione all'esame e alla successiva approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza, conformemente a quanto disposto dall'art. 110, § 2, lett. b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- *trasmissione dei Rapporti di Esecuzione alla Commissione*: l'Autorità di Gestione, successivamente all'approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza, trasmette i Rapporti di Esecuzione, mediante un sistema di scambio elettronico dei dati, alla Commissione, nel rispetto dei termini disposti dall'Art. 50 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nel rispetto di quanto disciplinato dall'articolo 125, paragrafo 4 lettera e) del Regolamento (UE) n. 1303 del 2013, l'Autorità di Gestione trasmetterà alla Commissione, nonché all'Autorità di Audit e alla funzione di certificazione, tutte le informazioni sui conti delle spese sostenute nell'attuazione di una operazione accompagnate da un riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, comprese un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o programmate.

In particolare, l'Ufficio controlli, in accordo con l'AdG, predispone, entro il 15 gennaio di ogni anno, un riepilogo in cui sono evidenziati:

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

Il rapporto viene visionato dall'AdG ed inoltrato entro il 1° febbraio di ogni anno all'AdA, unitamente alla bozza dei conti.

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

L'AdG promuove giornate di formazione rivolte a tutto il personale regionale coinvolto nella gestione delle risorse FESR, 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 il 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 per i bandi) sottoposti ad aggiornamenti periodici e pubblicati sul sito www.europa.marche.it.

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

L'Autorità di Gestione del POR Marche FESR 2014-2020 esamina gli eventuali reclami inoltrati dalla Commissione Europea, dai beneficiari o dai destinatari (compresi i reclami pervenuti alle PF e agli OI del POR FESR) e, se del caso, adotta azioni correttive. Le stesse possono comportare, a seconda dei casi:

- la modifica dei documenti di programmazione (Sigeco, Documento attuativo, Linee guida per i bandi);
- la modifica degli avvisi e dei bandi (dell'AdG);
- la richiesta di modifica degli avvisi e dei bandi da parte delle PF regionali coinvolte nella gestione delle risorse FSE, obbligati ad adeguarsi alle direttive dell'AdG, pena l'ineleggibilità della spesa;
- la revoca in autotutela degli avvisi e dei bandi sui quali siano stati presentati reclami (avvisi dell'AdG e delle PF regionali).

Nel caso i reclami siano inoltrati per iscritto, l'AdG provvede, effettuata la relativa istruttoria sui casi in questione, ad informare i richiedenti in merito alle procedure adottate per scongiurare la possibilità che le situazioni che hanno determinato reclami si ripetano.

2.3 PISTA DI CONTROLLO

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

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

Nello specifico, ai sensi dell'art. 125 § 4 lettera d) del Regolamento (UE) 1303/2013, l'Autorità di Gestione, nella predisposizione delle specifiche piste di controllo, stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- allegato 5 – format pista di controllo erogazione aiuti regia;
- allegato 6 – format pista di controllo erogazione aiuti titolarità;
- allegato 7 – format pista di controllo opere pubbliche regia;
- allegato 8 – format pista di controllo opere pubbliche titolarità.

Si specifica inoltre che le piste di controllo relative agli ITI e aree urbane saranno predisposte in seguito alla firma dell'Accordo di Programma Quadro per le aree interne e la stipula della convenzione con le autorità urbane.

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

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

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

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

2.3.2.1. Indicazione dei termini di conservazione dei documenti.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 140 del Reg. UE 1303/2014, i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute dai Fondi per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 EUR sono resi disponibili su richiesta alla Commissione e alla Corte dei conti europea per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione.

Altresì, per le operazioni diverse da quelle di cui sopra, tutti i documenti giustificativi sono resi disponibili per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.

2.3.2.2. Formato in cui devono essere conservati i documenti.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 140 del Reg. UE 1303/2014, i documenti di cui al punto precedente possono anche essere conservati sotto forma di originali o di copie autenticate o su supporti per dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

Si sottolinea, in ogni caso, che nel caso di documenti conservati su supporto elettronico deve essere possibile, in caso di audit, verificarne la corrispondenza ai documenti originali.

2.4 IRREGOLARITÀ E RECUPERI

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

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

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

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

Più in particolare, le strutture competenti per le operazioni comunicano all'Autorità di Gestione qualunque irregolarità da essi accertata o della quale abbiano ricevuto notizia dalle strutture e dai funzionari incaricati dei controlli di primo livello, dall'Autorità di Audit,

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

Se l'irregolarità rientra tra quelle oggetto di obbligo di segnalazione all'OLAF, la struttura competente per le operazioni (P.O. "Monitoraggio fisico, finanziario e contabile del POR FESR" collocata all'interno della struttura dell'AdG) provvede alla creazione di un'apposita comunicazione di irregolarità tramite il sistema informatico NIMS (New Irregularities Management System), appositamente istituito dalla Commissione per la gestione delle suddette irregolarità.

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 comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario.

Nel caso in cui si riscontri effettivamente l'avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale, l'AdG, in qualità di submanager, inoltra la comunicazione di irregolarità, tramite il sistema informatico NIMS alla Presidenza del Consiglio dei Ministri che, a sua volta, la trasmette alla Commissione europea.

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

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

Di conseguenza dai conti stessi devono essere escluse le spese irregolari, anche se precedentemente inserite in una domanda di pagamento intermedia o finale del periodo contabile di riferimento, e qualsiasi operazione con controllo ancora in corso alla data del 15 febbraio¹.

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

In particolare, ai sensi dell'art. 126, lettera h, del Reg. (UE) n. 1303/2013 la 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

¹ Art. 137 paragrafo 2 del reg. 1303/2013.

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 funzione di certificazione nell'Appendice 2 dei conti annuali.

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

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

La funzione di certificazione trasmette alla Commissione i dati sugli importi ritirati, recuperati, da recuperare e irrecuperabili entro il 15 febbraio² successivo alla chiusura di ogni periodo contabile all'interno del modello dei conti annuali di cui all'Allegato VII del Reg. (UE) n. 1011/2014.

2.4.2 Descrizione della procedura (compreso un diagramma che evidenzia i rapporti gerarchici) che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità a norma dell'articolo 122, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013

L'Autorità di Gestione valuta se gli elementi indicati nelle comunicazioni di irregolarità create dalle strutture competenti per le operazioni così come indicato nel paragrafo precedente, sono di consistenza tale da rendere fondata l'ipotesi dell'avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario³.

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

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

² Ai sensi dell'art. 138 del reg. 1303/2013.

³ Circolare Interministeriale del 12 Ottobre 2007 recante “Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario” e Delibera n. 13 del 07/07/2008 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Comitato per la lotta contro le frodi comunitarie, contenente note esplicative della circolare citata.

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

Riguardo alle irregolarità sanzionate, l'AdG indica anche:

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

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

Le strutture competenti (AdG, PF o PO controlli di I livello) provvedono all'adozione degli atti necessari al recupero degli importi indebitamente versati, alla loro registrazione nel sistema informatico e alla creazione sul sistema informatico NIMS di un'apposita "comunicazione sul seguito dato".

Non costituiscono oggetto di comunicazione alla Commissione europea:

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

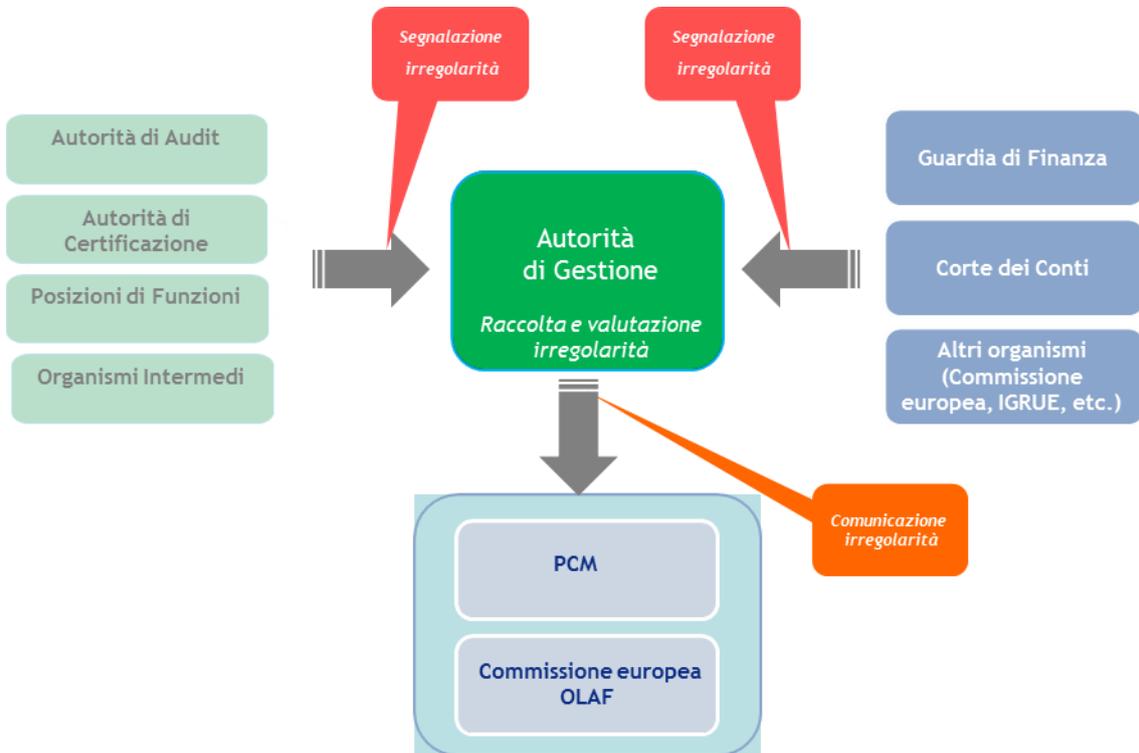
Per le irregolarità di importo inferiore ai 10.000,00 euro a carico del bilancio comunitario, l'AdG trasmette le informazioni di cui al presente paragrafo alla Commissione europea solo su esplicita richiesta di quest'ultima.

Relativamente a queste irregolarità si procederà ad una verifica a campione secondo le procedure previste nel manuale di controllo di primo livello.

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

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

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



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 è collocata nella Posizione di Funzione "Politiche comunitarie e AdG FESR ed FSE" del Servizio 2 "Risorse finanziarie e politiche comunitarie" della Regione Marche. La suddetta funzione viene svolta da una struttura che si configura come un'unità organizzativa della Regione Marche, ente di diritto pubblico regionale.

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

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

- a) elaborare e trasmettere alla Commissione le domande di pagamento e certificare che provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'autorità di gestione;
- b) preparare i bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del regolamento finanziario;
- c) certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in esse iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- d) garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo;
- e) garantire, ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'autorità di gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;
- f) tenere conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'autorità di audit o sotto la sua responsabilità;
- g) mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione nel sistema informatico di cui al capitolo 4 della presente Descrizione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;

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

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

Non sono stati individuati Organismi intermedi.

3.2 ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

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

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

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

La funzione di Certificazione viene svolta attraverso il Dirigente della PF Politiche Comunitarie e AdG FESR e FSE, che si avvale della collaborazione di un funzionario di categoria D3, titolare di Posizione Organizzativa denominata "Autorità di pagamento e certificazione" (DGR n. 1194 del 30/12/2015) e di una unità di categoria C1. La funzione di Certificazione istruisce le domande di pagamento intermedie e le domande di pagamento finali, nonché i bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del regolamento finanziario (Regolamento UE Euratom n. 966/2012); ha la responsabilità della tenuta del registro dei debitori sul quale sono registrati i dati degli importi relativi ai ritiri ed 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 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 funzione di certificazione.

Nello svolgimento dei compiti di certificazione del Programma Operativo, la funzione di Certificazione si avvale di specifiche risorse individuate con proprio atto interno. Tali risorse sono attualmente impegnate sia nell'attuazione del POR Marche FESR 2014/2020, sia nelle attività di chiusura della precedente programmazione 2007/2013. Tale condizione perdurerà per tutta la fase di sovrapposizione delle due programmazioni.

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



Figura 3 – Organigramma AdC

Come già illustrato per l'Autorità di Gestione, anche il personale della funzione di certificazione sarà oggetto di un'attività di valutazione e anche tale attività valutativa verrà effettuata attraverso la compilazione di una specifica scheda di valutazione (Allegato 9).

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

Infine, si dà evidenza che, in caso di assenza del funzionario della funzione di certificazione, 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 in questione.

3.2.2 Descrizione delle procedure di cui il personale dell'Autorità di Certificazione e degli Organismi Intermedi deve ricevere comunicazione per iscritto (data e riferimenti)

La funzione di certificazione ha predisposto adeguate procedure scritte per il suo personale; in particolare, è stato redatto il Manuale delle funzioni di certificazione, che viene approvato insieme alla descrizione SIGECO, essendo parte integrante di essa.

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

La funzione di Certificazione, in conformità con i dettami comunitari, inoltra le domande di pagamento alla CE in maniera telematica tramite il sistema informatico SFC 2014, tenendo

in debito conto i risultati del lavoro svolto dall'Autorità di Audit.

3.2.2.1 Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento

La funzione di certificazione, conformemente a quanto stabilito dall'art. 126 lettera a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, ha il compito di predisporre e successivamente trasmettere alla Commissione europea le domande di pagamento delle spese sostenute dal Beneficiario nell'attuazione di una operazione cofinanziata con Fondi dell'Unione. La stessa 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 documentali da parte dell'Autorità di Gestione.

Le domande di pagamento, redatte secondo il modello stabilito dalla Commissione mediante apposito atto di esecuzione, conterranno le spese ammissibili giustificate da fatture quietanzate o da altri documenti di valore probatorio equivalente⁴ e saranno predispose secondo le indicazioni disciplinate dall'art. 131 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e, in particolare, comprenderanno:

- l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dal Beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni;

⁴ 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

- l'importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni.

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

- 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 funzione di certificazione ha previsto idonee procedure che descrivono il processo di certificazione della spesa del POR Marche FESR 2014/2020, definendo:

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

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

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

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

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

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

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

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

In particolare la funzione di certificazione trasmette regolarmente una domanda di pagamento intermedio concernente gli importi contabilizzati nel periodo contabile. La funzione di certificazione può tuttavia includere tali importi nelle domande di pagamento presentate nei successivi periodi contabili. È opportuno precisare che la prima domanda di pagamento intermedio non può essere presentata prima della notifica alla Commissione della designazione delle due Autorità ex articolo 124 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, mentre la domanda finale di pagamento intermedio è trasmessa entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile e in ogni caso prima della prima domanda di pagamento intermedio per il successivo periodo contabile.

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

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

3.2.2.2 Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione della contabilità delle spese (articolo 126, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013)

Ai sensi del articolo 126, lettera d) del Reg. (UE) n. 1303 del 2013, la 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 informatico (cfr. Capitolo 4), attraverso il quale la funzione di certificazione monitora costantemente i risultati dei controlli di I e di II livello svolti dalle Autorità di Gestione e di Audit prima di trasmettere le domanda di pagamento alla Commissione.

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

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

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

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

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

A tale scopo, pertanto, l'Autorità di Gestione nelle sue funzioni di Certificazione, delegata del potere di esecuzione del bilancio da parte della Commissione, ha predisposto

adeguate procedure, contenute nel Manuale di Certificazione del POR Marche FESR 2014-2020, al fine di assicurare:

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

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

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

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

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

3.2.2.4 Descrizione, se del caso, delle procedure dell'Autorità di Certificazione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite

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

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

3.3 RECUPERI

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

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

Relativamente agli importi non ammissibili il Sistema informatico 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 in loco, AdC, Guardia di Finanza, ecc.) che comportano la necessità di decurtazioni dalla certificazione.

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

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

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

La sezione della pista di controllo inerente alle attività dell'Autorità di Gestione nelle sue funzioni di Certificazione è strutturata in modo da permettere una celere verifica dei flussi

procedurali e dei relativi punti di controllo, e ricostruire così tutte le attività di competenza dell'Autorità stessa.

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

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

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

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

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

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

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

- Data di ciascuna decisione di recupero;
- Importo del sostegno pubblico interessato da ciascuna decisione di recupero;
- Spese totali ammissibili interessate da ciascuna decisione di recupero;

- Data di ricevimento di ogni importo rimborsato dal beneficiario in seguito a una decisione di recupero;
- Importo del sostegno pubblico rimborsato dal beneficiario in seguito a una decisione di recupero (senza interessi o penali);
- Spesa totale ammissibile corrispondente al sostegno pubblico rimborsato dal beneficiario;
- Importo del sostegno pubblico non recuperabile in seguito a una decisione di recupero;
- Spesa totale ammissibile corrispondente al sostegno pubblico non recuperabile.

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

Di conseguenza dai conti stessi devono essere escluse le spese irregolari, anche se precedentemente inserite in una domanda di pagamento intermedia o finale del periodo contabile di riferimento, e qualsiasi operazione con controllo ancora in corso alla data del 15 febbraio⁵.

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

In particolare, ai sensi dell'art. 126, lettera h, del Reg. (CE) n. 1303/2013 l'Autorità di Gestione nelle sue funzioni di Certificazione deve "tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva."

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

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

Gli importi da recuperare si riferiscono invece a somme precedentemente certificate nei conti annuali o che siano state incluse nella domanda finale di pagamento intermedio dell'ultimo periodo contabile, per le quali siano stati emessi i relativi decreti di recupero senza che i beneficiari abbiano ancora restituito gli importi dovuti. Gli importi da

⁵ Art. 137 paragrafo 2 del reg. 1303/2013.

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 contabili⁶.

Per gli importi che si decide di non recuperare in quanto inferiori a € 12,00 euro, è comunque necessario comunicare alla Commissione l'importo aggregato della quota comunitaria che non è stata recuperata. Tali somme non recuperate andranno incluse nell'Appendice 1 dei conti e non andranno invece riportate nell'Appendice 5.⁷

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

L'Autorità di Gestione nelle sue funzioni di Certificazione trasmette alla Commissione i dati sugli importi ritirati, recuperati, da recuperare e irrecuperabili entro il 15 febbraio⁸ 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.

⁶ La Commissione approverà un regolamento che disciplinerà la procedura con cui uno Stato membro richiede di non restituire al budget UE somme irrecuperabili superiori ai 250 €.

⁷ EGESIF_15_0017-00 DEL 07/05/2015 "Guidance for Member States on amounts withdrawn, amounts recovered, amount to be recovered and Irrevocable amounts".

⁸ Ai sensi dell'art. 138 del reg. 1303/2013.

4 SISTEMA INFORMATICO

4.1 Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema informatico (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti)

Nel rispetto di quanto disciplinato dall'articolo 125 del Reg. (UE) n. 1303 del 2013 e in linea con i principi imposti dall'Unione europea, nonché con i principi di semplificazione dei processi e dell'azione delle Pubbliche Amministrazioni, l'Autorità di Gestione del POR Marche FESR 2014/2020 ha predisposto sistema informativo gestionale dei fondi regionali integrati documentale e organizzativo comune all'intera organizzazione della stessa Autorità, e dell'Autorità di Certificazione denominato SIGEF (Sistema Integrato Gestione Fondi).

Il sistema informatico sarà completato secondo il piano di azione che dovrà essere predisposto di comune accordo da AdA ed AdG.

Nel presente documento si descrivono le procedure così come saranno attuate nel momento in cui si avrà la piena operatività del sistema informatico.

Gli utenti che fruiscono di tale sistema si possono suddividere in utenti interni ed esterni all'Amministrazione regionale.

L'amministrazione regionale, attraverso le strutture amministrative competente (AdG e P.F. Sistemi Informativi e Telematici) ha avviato una verifica volta a perseguire la massima efficacia dei sistemi informativi a supporto della gestione dei Programmi Operativi in un processo di miglioramento continuo, comprendendo anche il processo di aggiornamento del sistema informativo a supporto del POR FESR 2014/2020 dato che l'evoluzione della normativa dalla vecchia Programmazione 2007-2013 alla nuova (2014-2020) impone evoluzione dei sistemi applicativi

Il SIGEF consente, di avere la totale dematerializzazione delle domande e di ogni altra interazione con i beneficiari e con gli altri soggetti, e la completa integrazione di ogni singola fase del procedimento in un flusso unico operativo che comprenda: la presentazione online delle istanze, la firma digitale delle stesse, la loro protocollazione automatica, l'automazione dei controlli di ricevibilità, la generazione automatica delle informazioni correlate di interesse regionale senza ulteriori adempimenti per i beneficiari, la possibilità per il beneficiario di interagire con la PA sempre e soltanto attraverso il sistema informativo, compresa la presentazione online di tutte le rendicontazioni, ecc. , limitando a casi residuali e sporadici l'invio di comunicazioni via PEC.

Alla base di questo principio ci sono non solo esigenze di semplificazione e snellimento, doverosi verso cittadini e imprese, ma anche un altrettanto doveroso e auspicabile

miglioramento dell'efficienza dei processi interni, di riduzione dei tempi e dei costi di gestione, di riduzione della probabilità di errore e di contenzioso.

Il SIGEF (Sistema Integrato GESTione Fondi), riusa quanto già disponibile dai sistemi regionali, evoluto ed integrato con ulteriori moduli applicativi al fine di rispondere adeguatamente alle esigenze dei nuovi indicatori introdotti con la Programmazione 2014-2020 e alle procedure di colloquio con IGRUE secondo le nuove indicazioni tecniche (nuovi tracciati del Protocollo Unico di Colloquio)

Il sistema SIGEF:

- mette a disposizione moduli parametrizzabili per la gestione di tutte le fasi di lavorazione di una domanda compreso il monitoraggio, la gestione e i controlli
- garantisce il flusso dei dati di monitoraggio, delle certificazioni di spesa verso i Ministeri e la UE
- migliora l'efficienza 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.

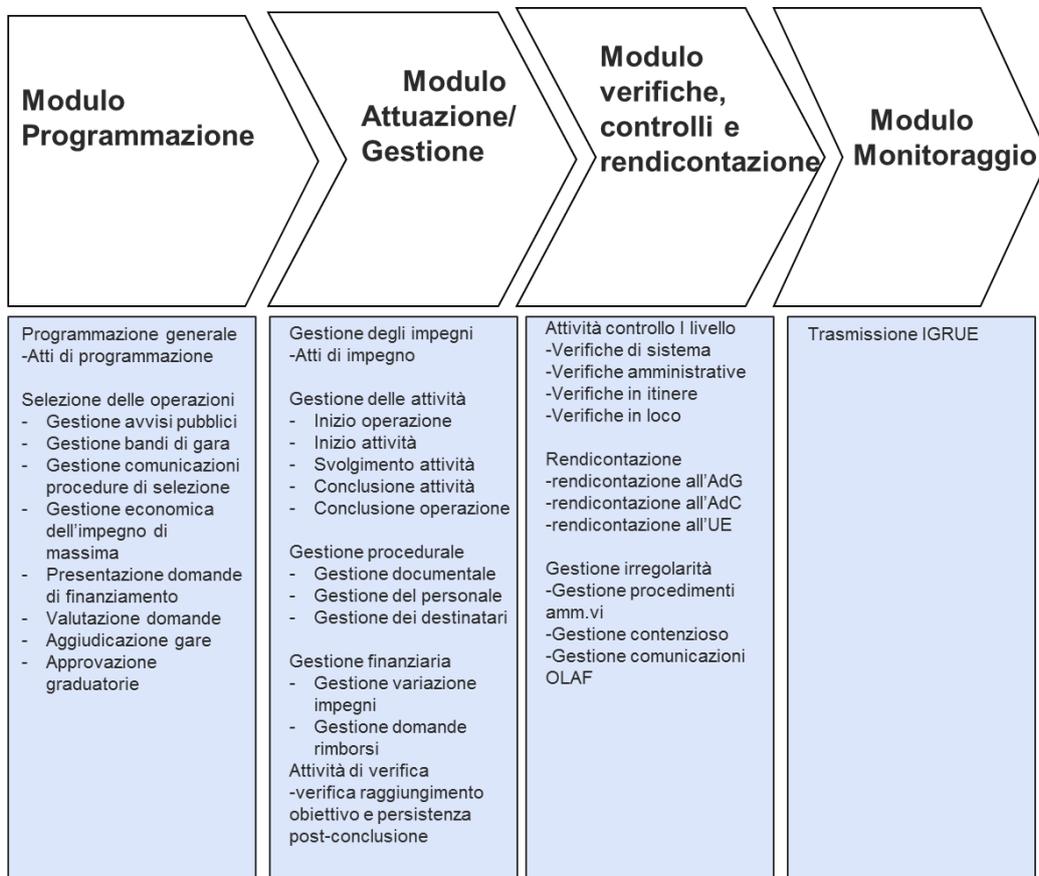
Il sistema, suddiviso nelle sue Sezioni Funzionali:

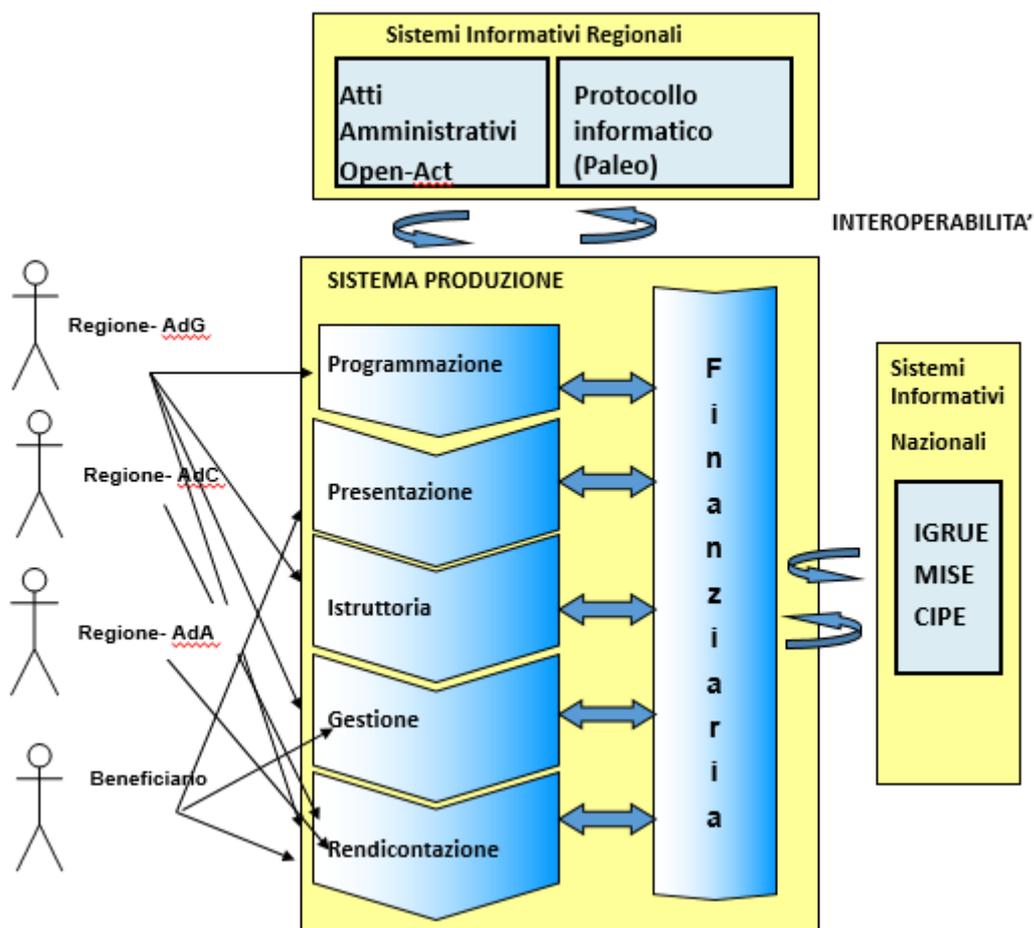
- Programmazione
- Finanziario
- Bandi
- Istruttoria
- Domande
- Rendicontazione
- Monitoraggio
- Procedurale
- Controlli
- Archivio
- Sezione impresa
- Amministrazione

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.)

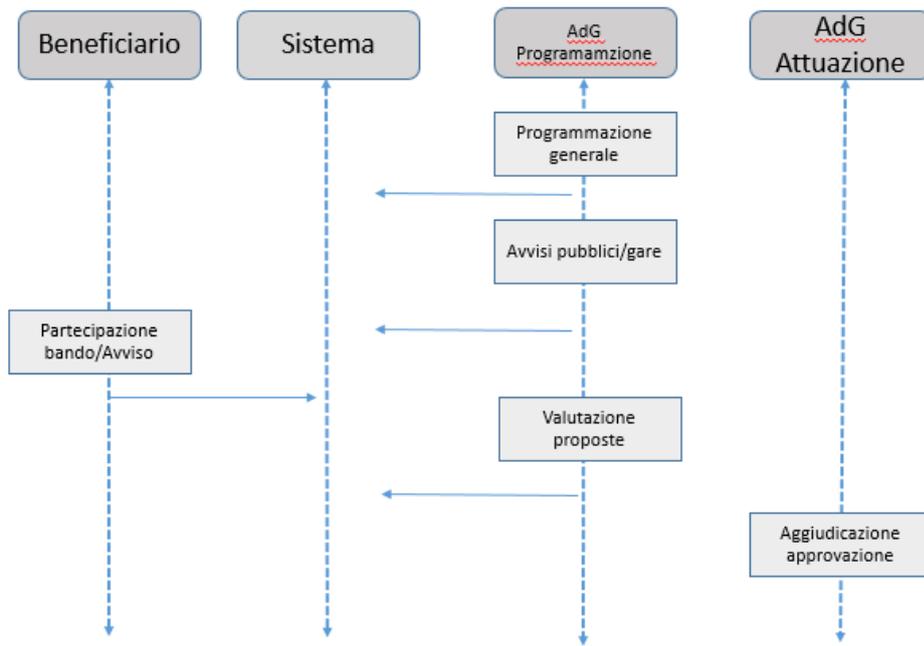




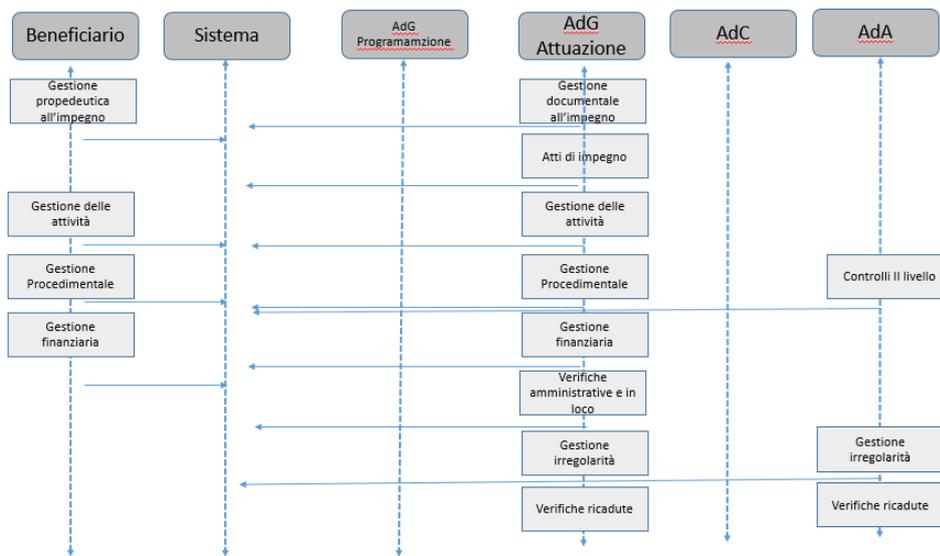
Ciascun attore del sistema ha credenziali di accesso riconosciute dal sistema regionale di identificazione Fed-Cohesion, e/o SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) ed attraverso la profilatura dello stesso potranno accedere alle diverse componenti funzionali con permessi e funzioni determinate da apposite tabelle di autorizzazione.

Un flusso di riferimento, indicativo e non esaustivo, è quello riportato nel successivo diagramma di sequenza semplificato.

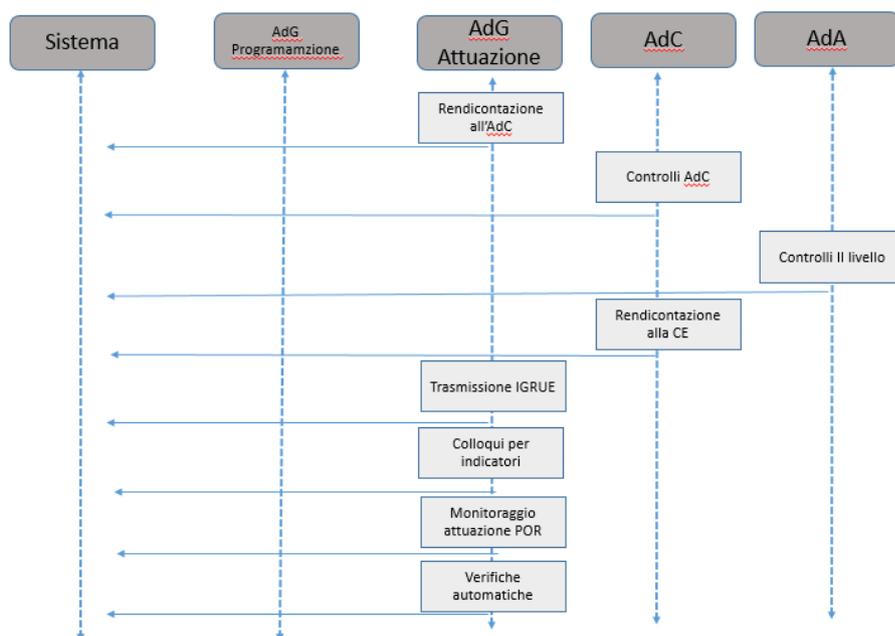
Modulo Programmazione:



Modulo Attuazione:



Modulo Rendicontazione:



Gestione delle utenze

L'autenticazione degli utenti del SIGEF viene gestita dal servizio regionale denominato Fed-Cohesion che consente anche l'utilizzo delle credenziali SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), ovvero il sistema centralizzato https di autenticazione della rete regionale, dato che la regione Marche è uno dei sei enti pilota che ha partecipato alla sperimentazione del progetto SPID.

Tale servizio è integrato nel sistema informativo tramite le componenti web che espone e tramite l'installazione sulla macchina server delle librerie e dei certificati server-side relativi. Vengono accettati i tipi di autenticazione forte e semi-forte, ovvero rispettivamente con Smart Card, che viene utilizzata anche per la firma digitale delle istanze, e con PIN Cohesion.

L'accesso è completamente profilato internamente al SIGEF con un sistema di profilazione avanzato che si occupa di riconoscere i dati dell'utente, derivanti da Fed-Cohesion, e di associare alla relativa sessione di navigazione l'insieme di funzionalità e pagine web di cui possiede i permessi.

La Regione Marche ha sviluppato a partire dal 2005, come 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), TS-CNS (Tessera Sanitaria-CNS) ed sull'utilizzo della CNS regionale ovvero la Carta Raffaello. Un'altra metodologia di autenticazione forte, denominata PIN Cohesion, è costituita dalla terna statica CODICE FISCALE/PASSWORD/PIN consegnata al titolare attraverso il riconoscimento dell'identità. Recentemente è stata integrata un'ulteriore modalità di autenticazione denominata OTP Cohesion - One Time Password che, a differenza delle terna Pin Cohesion, è una credenziale valida solo per una singola sessione di accesso. La OTP, al contrario delle credenziali statiche, non può essere memorizzata, pertanto richiede una tecnologia supplementare per poter essere generata ed usata ad ogni accesso. In particolare è richiesta l'installazione dell'APP Google Authenticator nel proprio smart phone.

In sintesi FedCohesion come strumento di identificazione prevede:

- PIN Cohesion, costituito da una terna statica rilasciata riconoscendo l'identità del richiedente;
- OTP Cohesion, generato da un app su smartphone;
- smart card come Carta Raffaello, CNS, TS-CNS, CIE, ecc.

L'autenticazione, se andata a buon fine, restituisce un token XML contenente, oltre al livello di sicurezza, i principali dati dell'utente contenuti nell'LDAP dell'identity provider regionale. A seguito dell'autenticazione il sistema effettua un redirect automatico verso l'applicazione web chiamante trasmettendogli il token, tuttavia l'autenticazione persiste sia a livello di server regionale sia a livello di browser web client (cookie), al fine di realizzare un meccanismo di Single Sign On. In ogni caso le applicazioni sensibili, per motivi di sicurezza, possono ogni volta forzare la richiesta di autenticazione bypassando il meccanismo di SSO

In particolare tale framework (standard SAML 2.0 per la federazione di sistemi GFID - Gestione Federata delle Identità Digitali) si compone di due elementi: la SSOLibrary, per l'integrazione lato fornitore dei servizi, e l'Identity Provider (IdP) per garantire l'autenticazione comunicando con la SSOLibrary. E', 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, AdC, 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).

Funzioni del Sistema Informativo

Di seguito si riportano le componenti funzionali distinte in:

- A) Componenti applicative per l'Autorità di Gestione FESR
- B) Componenti applicative per l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit
- C) Componenti applicative per il Monitoraggio

Si riporta di seguito l'elenco delle principali componenti funzionali del Sistema.

A Componenti applicative per l'Autorità di Gestione FESR

Di seguito si elencano i macro moduli funzionali di cui si compone il sistema SIGEF per gestire il POR FESR 2014-2020.

A.1 Modulo di programmazione e selezione delle operazioni

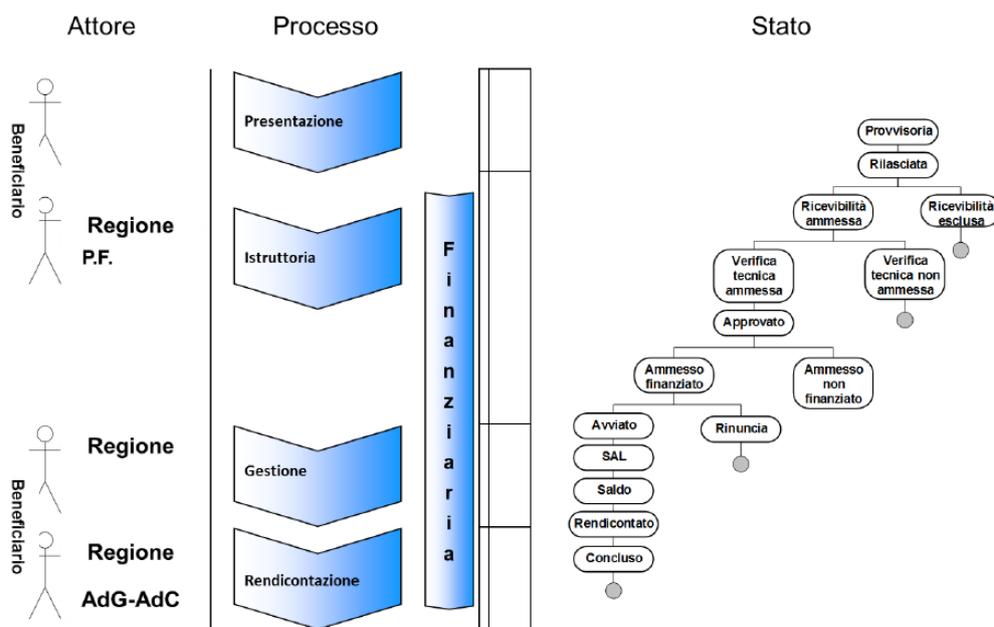
Il modulo è organizzato per consentire alla AdG di conoscere costantemente lo stato di avanzamento finanziario del P.O., articolato per assi, per anno e per capitoli di spesa.

Il modulo consente:

- La costruzione del programma e dei livelli di aggregazione (es. Asse, OT, Azione, Intervento ecc);
- Il popolamento iniziale dei dati quali Importi totali previsti dal Programma per il livello di riferimento individuato (es. Asse);
- La ripartizione per anno degli Importi totali di cui al punto precedente;
- La Gestione dei Piani Finanziari, con l'attribuzione dei dati (importi, annualità, data riprogrammazione, ecc.) al livello di riferimento individuato (es. Azione), con funzioni di aggregazione per livelli superiori (es. Asse, OT, Azione, Intervento.);
- La storicizzazione della Programmazione, per poter inserire le versioni successive conseguenti alle riprogrammazioni finanziarie;
- La consultazione dei dati di dettaglio e di riepilogo della Programmazione, relazionati a quelli di attuazione gestiti negli altri moduli (importi relativi agli impegni, pagamenti,..)
- Registrazione e codifica dei bandi/avvisi a cui saranno collegati i progetti presentati;
- Classificazione di ciascun bando con le opportune tipologie, associato alle azioni del Programma interessato e valorizzato con le risorse finanziarie assegnate;
- Gestione delle specifiche del bando (criteri, tipologie, punteggi, ecc.) attribuita ai responsabili;
- Standardizzazione e implementazione formulari per l'accesso dei beneficiari pubblici e privati;
- Codifica dei campi e delle schede da compilare sui formulari, utile a favorirne il colloquio e l'utilizzabilità;

- Gestione dei soggetti (beneficiari, fornitori, attuatori, ecc.) mediante:
 - meccanismi di interoperabilità e controllo con Banche dati certificate (corrispondenza e relazione tra persona giuridica e persona fisica), in particolare con Anagrafe Tributaria e il Registro delle Imprese;
 - Colloquio con banche dati esterne;
- Modalità la presentazione di domande On Line da parte dei soggetti (Attuatori, beneficiari, etc.)
- Controllo dei dati inseriti dagli utenti (dei soggetti attuatori, degli enti pubblici e locali, delle imprese) nella domanda di finanziamento e procedura guidata per l'inserimento in una specifica sezione accessibile via web, nella quale consultare le procedure di selezione delle operazioni attivate dall'Amministrazione Regionale e tutta la documentazione allegata;
- Modalità di compilazione e trasmissione via web della domanda;
- Nomina della commissione di valutazione, valutazione delle domande ricevute, gestione degli esiti della valutazione, con relativa schematizzazione e archiviazione (graduatorie, ecc.);
- Gestione documentale dove allegare uno o più verbali conclusivi o intermedi sottoscritti digitalmente e protocollati interoperando con il relativo sistema regionale, con i quali si sanciscono valutazioni e graduatorie e successivamente il riferimento all'atto che decreta l'esito delle graduatorie.

Esempio esemplificativo stato della domanda di finanziamento:



A.2 Modulo di Attuazione - gestione dei progetti/attività

I progetti finanziabili dovranno essere integrati dalle informazioni relative alle classificazioni PO, QSN, CUP e da quelle relative agli indicatori e alle ulteriori codifiche desumibili dall'avviso.

Il presente modulo prevede:

- Gestione dei Dati anagrafici e ubicativi (descrizione operazione, localizzazione, ecc.)
- Acquisizione di default dei dati contenuti della banca dati CUP, con registrazione di default degli stessi sui campi del sistema locale e verifica dei disallineamenti
- Tipologie e classificazioni (CUP, tipologia e sottotipologia operazione, comunitarie, nazionali, locali, ecc.), secondo un modello "aperto" all'integrazione di tipologie aggiuntive di classificazione
- Gestione dei Dati finanziari (quadri finanziari, quadri economici, impegni giuridicamente vincolanti, pagamenti, documenti giustificativi, SAL, ecc.), rilevati attraverso il livello di disaggregazione massimo (singolo pagamento, singolo documento giustificativo, ecc.)
- Gestione dei Dati procedurali (progettazione, gare, esecuzione lavori, collaudo, ecc.), gestiti attraverso la rilevazione di dati previsionali e effettivi, alert relativi agli scostamenti dal cronoprogramma previsto, controlli di coerenza bloccanti, ecc.
- Gestione dei Dati fisici (indicatori di realizzazione, di risultato, ecc.)
- Gestione specifica delle varie sezioni (finanziarie, procedurali, fisiche, ecc.) per tipologia di intervento (opere pubbliche, acquisizione di Beni e Servizi, aiuti alle imprese, aiuti agli individui, Ingegneria Finanziaria, ecc)
- Rilevazione dei dati con assegnazione degli interventi a gruppi di utenti abilitati, sia in ambito regionale, sia nazionale (Ministeri, ecc.), sia locale (Comuni, altri enti pubblici e locali, ecc.), con interfaccia e accesso delimitato dal profilo assegnato all'utente
- Gestione documentale delle fasi amministrative, contabili e procedurali dell'operazione, anche attraverso meccanismi di autenticazione, sottoscrizione dei documenti registrati e trasmessi dai soggetti beneficiari (firma digitale, protocollo, ecc.);
- Verifica degli avanzamenti finanziari, procedurali e fisici, con meccanismi di interrogazione ed estrazione dei dati e delle informazioni, nella disponibilità anche dei soggetti beneficiari
- Gestione contabile degli impegni e dei pagamenti ai beneficiari
- Monitoraggio dell'imputazione delle risorse (bandi, compensazioni, restituzioni, ecc.)

A2.3 Modulo Gestione procedure di rendicontazione, validazione e certificazione

Il modulo prevede la gestione delle procedure di rendicontazione e verifiche. Le funzionalità

garantiscono:

- Gestione del flusso di validazione delle spese (fatture, pagamenti,..) e personalizzazione per programma FESR.
- Gestione della procedura di campionamento delle verifiche in loco, con estrazione casuale dei progetti secondo determinate specifiche
- Gestione delle Check list di controllo (documentale e in loco)
- Integrazione con l'archivio documentale per associare da parte dell'utente uno o più documenti presenti nell'archivio documentale alle Check List di controllo.
- Gestione delle dichiarazioni di spesa (AdG, AdC)
- 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)
- Gestione e monitoraggio delle irregolarità (registro delle irregolarità, comunicazioni OLAF, ecc.)
- Gestione e monitoraggio delle procedure di recupero (registro dei recuperi)
- Gestione della procedura di campionamento dell'Autorità di Audit, con estrazione casuale dei progetti secondo determinate specifiche
- Gestione archiviazione dei documenti relativi alle verifiche e ai controlli
- 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 Autorità di certificazione

B.1 Modulo di costruzione della domanda di pagamento da parte dell'AdC,

Il modulo deve permettere la gestione e il controllo delle spese rendicontate dall'AdG e la successiva certificazione alla CE.

Durante il processo di certificazione delle spese è prevista l'elaborazione e l'inoltro di apposite Check-list associate alle attività di validazione, nonché della documentazione dei giustificativa della spesa. Tutte le dichiarazioni di spesa pervenute all'Autorità di certificazione devono essere registrate sul sistema.

L'AdC effettuati i controlli di competenza, elabora la "Domanda di Pagamento", che viene trasmessa all'IGRUE e al MISE.

B.2 Modulo di gestione delle procedure di recupero-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 deve prevedere la visualizzazione delle spese dichiarate alla Commissione Europea in relazione al Piano Finanziario definito e in relazione alle domande di pagamento presentate/somme incassate/somme riconosciute

C. Componente di monitoraggio

C.1 Rendicontazione all'IGRUE

La struttura dei dati necessari al monitoraggio e alla trasmissione IGRUE, oltre a elaborare i dati finanziari individua gli elementi qualitativi dell'attuazione del programma operativo.

La componente funzionale per la trasmissione dei dati di monitoraggio dovrà:

- interfacciarsi con la banca dati di sistema selezionando gli elementi da inviare;
- generare l'elenco dei progetti trasmissibili;
- effettuare controlli di primo livello (pre-processing) sui dati da trasmettere in funzione del manuale dei controlli in uso presso IGRUE;
- gestire la trasmissione dei dati (incrementali e/o completi);

- gestire i flussi di ritorno dalle procedure di post-processing e memorizzare l'esito delle trasmissioni;

C.2 Indicatori IGRUE

E' necessario partire dagli indicatori POR/IGRUE, verificare quali di questi sono valorizzabili perché associati a funzionalità standard del sistema (es. gestione finanziaria) o perché estraibili da altri sistemi, oppure valorizzati con procedure ad hoc, come ad esempio attraverso indagini campionarie, per cui va prevista la possibilità di estrarre un campione statisticamente significativo al quale poter somministrare questionari con diverse modalità fra le quali anche quella on line.

C.3 Report

Per la generazione di report è necessario prevedere un sistema di estrazione su due tipologie:

- a) report predefiniti
- b) report personalizzabili dall'utente.

Questo modulo realizza una parte delle funzionalità necessarie per la gestione informatizzata dei controlli FESR con riferimento alle metodologie descritte nei manuali delle procedure delle AdG.

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

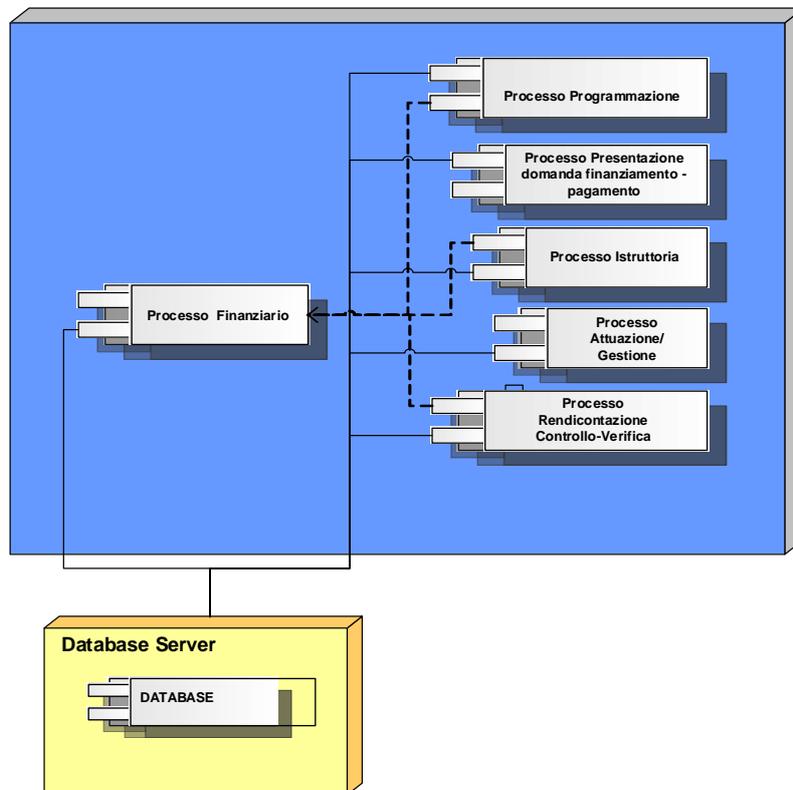
Le principali funzioni sono:

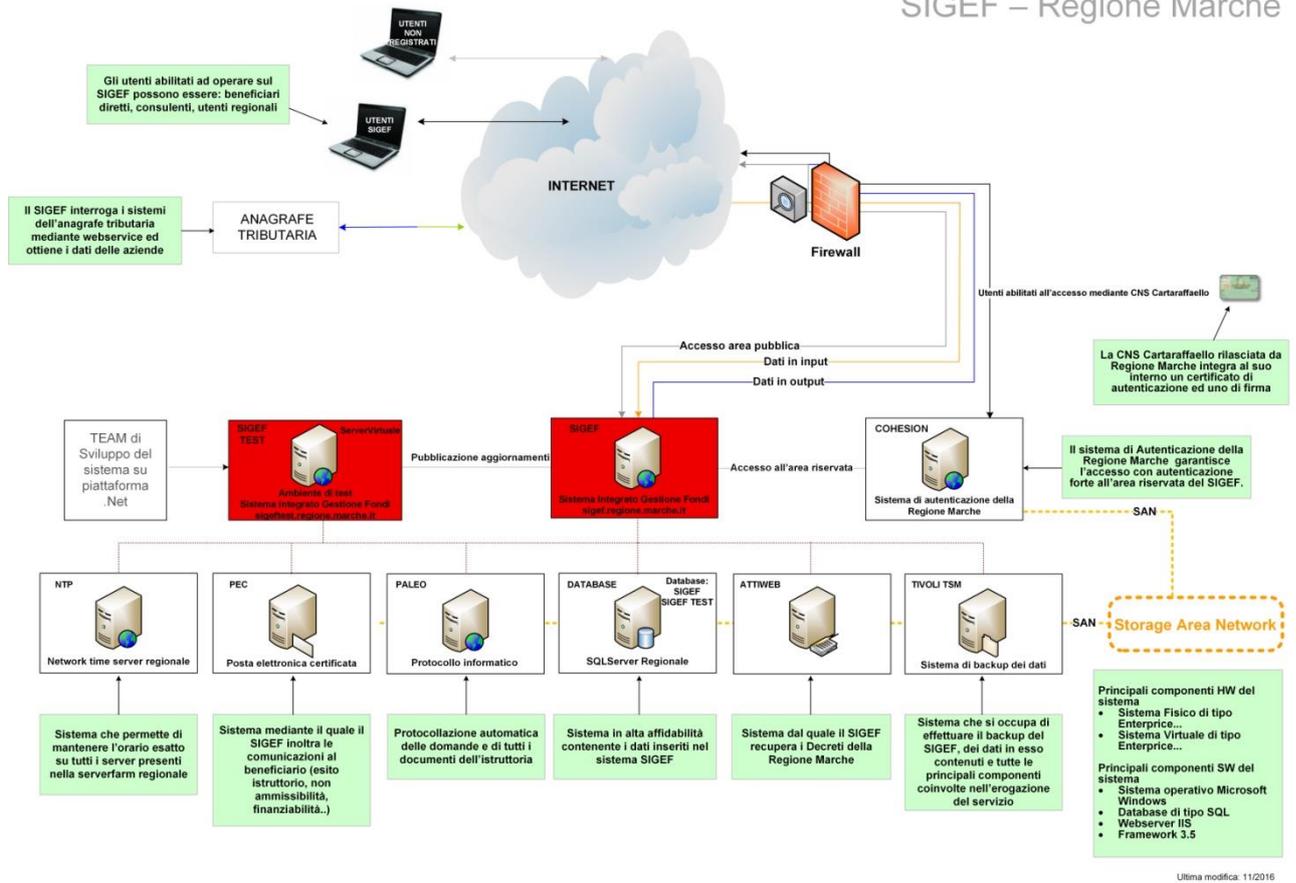
- Creare template di report
- Creare report,
- Stampare i report,
- Salvare i report in formati esportabili

Architettura del SIGEF

Il SIGEF è un applicativo web standard, programmato in C#, che si appoggia su una macchina virtuale con sistema operativo Windows Server 2007 64 bit, con 24 Gb di RAM e doppio CPU 2.3 Gh. Viene supportato da una serie di database Microsoft SQL 2008 R2, installati su un server cluster della rete interna regionale, e dal servizio di reportistica e creazione di modelli digitali Reporting Services 2008 R2. Esso richiede l'installazione sulla macchina fisica del Framework Microsoft 3.5 e del web server Microsoft IIS 7, oltre ad un'istanza di Microsoft SQL 2008 R2 dedicata alla gestione della reportistica. Attualmente si dispone anche di una macchina virtuale, preinstallata e dalle caratteristiche simili,

attivabile in tempi rapidi in caso di crash del sistema o di rottura di componenti fisici del server principale. Il portale del sistema è raggiungibile all'URL: <https://sigef.regione.marche.it>





Funzioni di gestione e archiviazione documentale

Il sistema SIGEF delega la gestione dei documenti digitali al sistema di protocollo e gestione documentale della Regione Marche denominato Paleo PALEO (PAper LEss Office system), con il quale interopera attraverso servizi esposti con Web Service con il sistema regionale di protocollazione denominato PALEO (PAper LEss Office system)

Paleo è un sistema di protocollo e gestione documentale realizzato dalla Regione Marche secondo quanto previsto per tali sistemi dal DPR 445/00, D.Lgs. 82/05 e s.m.i. e relative regole tecniche.

Il sistema di protocollo e gestione documentale Paleo è adottato dalla Regione Marche, da tutti gli enti strumentali della Regione, da tutte le Aziende Sanitarie e Ospedaliere nonché da oltre 70 enti locali del territorio Regionale.

Il modello di interazione tra i sistemi è dunque il seguente: il SIGEF è rappresenta una delle filiere verticali, Paleo il sistema di protocollo e gestione documentale che gestisce l'archivio corrente e Marche DigiP, alimentato dal sistema Paleo, cura di adempimenti legati alla conservazione a noma.

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:

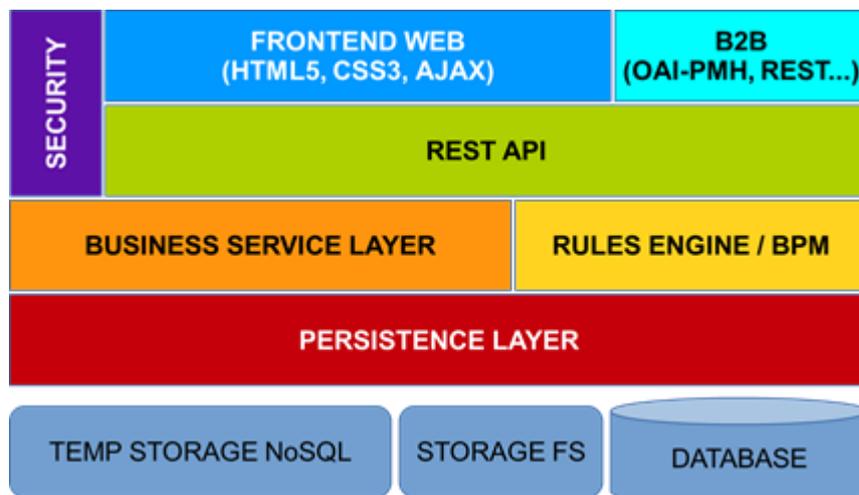
- conservazione a lungo termine degli archivi digitali e di altri oggetti digitali della Regione e degli Enti regionali
- archiviazione sostitutiva nel rispetto della normativa vigente
- fruibilità dei contenuti digitali conservati da parte dei soggetti aventi diritto

L'implementazione di DigiP è modellata direttamente su Open Archival Information System (standard ISO 14721:2003) e si ispira al principio dell'ubiquitous language.

Sia la suddivisione logica delle funzionalità implementate (casi d'uso e scenari) che l'organizzazione del software (packages) ricalca lo schema a blocchi funzionali di OAIS:

1. INGEST, dove si tratta il flusso di documenti dal Produttore al Polo,
2. ARCHIVAL STORAGE, che racchiude le funzionalità di base per garantire la persistenza dei documenti,
3. DATA MANAGEMENT, l'unità di gestione dei metadati e del catalogo di ricerca,
4. ADMINISTRATION, per la gestione del Sistema da parte degli Amministratori,
5. PRESERVATION PLANNING, funzionalità di previsione e monitoraggio degli utenti e degli oggetti del Sistema,
6. ACCESS, dove si gestisce il flusso di richieste di documenti in uscita e la ricerca da parte del Consumatore.

Si riporta qui di seguito l'architettura del sistema di conservazione DigiP



Funzioni di interoperabilità con altri S.I. e con i Beneficiari finali

Il Sistema garantisce l'interoperabilità, intesa come la capacità di scambiare informazioni e dati con altri sistemi senza errori, in modo affidabile ed ottimizzato permettendo lo scambio e l'utilizzo delle risorse.

Le informazioni sono acquisite attraverso un sistema elettronico in grado di garantire tutti i criteri di sicurezza, veridicità del dato, credenziali del destinatario/ricevente e del mittente oltre che l'avvenuta ricezione del messaggio (dati). La procedura di interconnessione e scambio informativo con sistemi di amministrazioni differenti è probante anche ai fini del procedimento amministrativo, ovvero non deve essere validata con successivi invii cartacei. L'obiettivo è raggiunto attraverso l'esposizione di una richiesta di servizio erogato attraverso tecnologie e standard di tipo web service in grado di permetterne la fruizione anche da piattaforme diverse. L'architettura basata su standard WS-I o equivalenti permette lo scambio dati con standard xml/xsd.

Stante l'ampia diffusione di device mobili, il Sistema garantisce una piena compatibilità e responsabilità con i diversi sistemi client mobile quali tablet e smartphone.

La possibilità di fruire i servizi da piattaforme di tipo smartphone limitato alla visualizzazione di avvisi, compilazione, consultazione di report e statistiche e comunque non per le funzioni che prevedono una forte interazione con la piattaforma (esempio firma digitale con smart card o USB Key).

Cooperazione applicativa con sistemi esterni alla regione:

Il Sistema prevede una integrazione con sistemi esistenti ed in corso di realizzazione (anche rispetto alla disponibilità dei protocolli di colloquio), quali quelli degli Enti di seguito elencati:

- Anagrafe Tributaria e il Registro delle Imprese per l'anagrafica delle Imprese/Enti beneficiarie del FESR
- CIPE: per la richiesta CUP (Codice Unico di Progetto) ed altri dati presenti nella banca dati tramite web service
- MISE: Banca Dati Anagrafica (BDA) aiuti di Stato, sistema informativo destinato alle Amministrazioni che gestiscono di norme d'incentivazione, per il monitoraggio delle agevolazioni concesse a titolo di de minimis e della verifica del rischio di cumulo delle agevolazioni.(in attesa del protocollo di colloquio)
- IGRUE: invio dati monitoraggio per i quali devono essere previste le seguenti funzionalità:
 - Elaborazione e correzione
 - Trasmissione degli scarti e warning agli utenti.
 - Invio dati al sistema IGRUE
 - Gestione degli esiti della trasmissione
 - Archiviazione delle trasmissioni e degli esiti
 - Interrogazione e storicizzazione dei dati
- ANAC: Autorità Nazionale Anti Corruzione per la richiesta CIG
- Enti esterni: l'Appaltatore deve prevedere lo sviluppo di web-services per l'alimentazione dei dati da sistemi gestionali esterni quali quelli eventualmente utilizzati dagli Organismi Intermedi

Cooperazione applicativa con sistemi interni alla regione

Per semplificare il flusso informativo e limitare o eliminare del tutto l'inserimento multiplo di dati uguali su sistemi diversi, il Sistema prevede l'integrazione con i sistemi regionali, quali ad esempio:

- sistema di protocollo - paleo
- Sistema fatturazione elettronica - fatto
- Atti web
- open act

4.2. Descrizione delle procedure volte a verificare che sia garantita la sicurezza dei sistemi informatici

La sicurezza del Sistema informativo

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 backoffice 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 conii di visibilità degli utenti.

Fondamentale per veicolare i servizi e permettere la cooperazione applicativa tra i sistemi della PA è l'esistenza di una solida Rete Telematica Regionale (RTRM) che oggi consente al sistema Marche di organizzare e gestire le relazioni tra enti pubblici in modo efficiente ed innovativo.

Per quanto riguarda la situazione regionale relativamente alla diffusione di infrastrutture abilitanti il massimo livello di interattività, essa è caratterizzata da:

- Esistenza dal 1997 della Rete Telematica della Regione Marche, aggiornata a Larga Banda. Questa interconnette circa 700 punti di accesso su tutto il territorio marchigiano presso Regione, Province, Comuni, Ospedali, Aree Vaste (ex ASL) e Comunità Montane. L'infrastruttura di rete SDH/ATM è fornita da Telecom Italia, al momento l'unico carrier con una presenza su tutto il territorio marchigiano, mentre la gestione del trasporto, dell'interoperabilità e della sicurezza, lo sviluppo e la manutenzione sono forniti direttamente dal Centro Tecnico Regionale (Centro Controllo Reti e Sistemi) presso la PF Sistemi Informativi e Telematici della Regione Marche
- Dimensione e caratteristiche dell'utenza del sistema: circa 300 enti collegati con 15.000 utenti rappresentanti, nella maggior parte, da dipendenti della PA locale (Comuni, Province, Zone Territoriali, Comunità Montane, Prefetture)

- Esistenza sulle principali aree territoriali marchigiane, incluse quelle montane, di una infrastruttura wireless di proprietà e gestione della Regione Marche (Marche-way), su ponti radio a UHF e in realizzazione a microonde a 2.4GHz per funzioni di monitoraggio ambientale (stazioni nevometriche, difesa del suolo, risorse idriche e bacini, tutela del territorio e delle risorse naturali), protezione civile ed emergenza sanitaria (rete del 118)
- Esistenza di una infrastruttura wireless di proprietà e gestione della Regione Marche recentemente realizzata con standard IEEE 802.11b a 2,4GHz, che interconnette gli ospedali di Ancona a 11 Mb/s e che si integra alla Rete Telematica della Regione Marche
- Esistenza di una server farm regionale con circa 120 server (ad oggi 391 ndr), rete di storage SAN in Fiber Channel (circa 50 TB di spazio disco su SAN), accesso ad Internet per la pubblicazione dei siti istituzionali e servizi di eGovernment, servizi di interoperabilità (posta elettronica, FTP, autenticazione sicura su smart card), e sicurezza
- Esistenza di un centro tecnico di competenza, Centro Controllo Reti e Sistemi, per lo sviluppo, la gestione dei servizi di trasporto interoperabilità e sicurezza della rete telematica regionale, della Server Farm ed help desk di primo e secondo livello
- Infine, nel gennaio 2008, la Regione Marche ha stipulato con Patnet una convenzione per migrare i collegamenti delle sedi interne all'amministrazione regionale (intranet) e delle pubbliche amministrazioni locali (extranet) dalla rete RUPA all'SPC. Contestualmente è stato attivato un collegamento "Intranet" per fruire dei servizi che le Pubbliche Amministrazioni Centrali mettono a disposizione per le Amministrazioni locali marchigiane.

Gli aspetti di sicurezza fisica sono garantiti dalla sicurezza dei locali dove sono ospitati i sistemi server, che garantiscano l'intero impianto tecnologico da potenziali cadute di tensione, accessi fraudolenti ecc. Riguardo alla sicurezza delle comunicazioni, sono stati adottati sistemi di protezione delle comunicazioni attraverso l'adozione di protocolli di sicurezza affidabili, quale l'HTTPS. Inoltre l'architettura hardware e software fornisce una chiara demarcazione tra la rete di accesso al servizio via internet e la rete applicativa tramite meccanismi di "firewall" e "reverse" proxy.

I Data Center di Regione Marche, implementano tecnologie leader di mercato per la protezione dei servizi erogati dalla propria infrastruttura.

I temi di sicurezza:

- Sicurezza dell'autenticazione
- Sicurezza dell'integrità del dato
- Sicurezza degli applicativi

- Sicurezza del sistema di oltre 500 Database
- controllo dell'area Mission Critical perimetrale della rete,
- Sicurezza del canale di trasmissione
- Sicurezza delle postazioni di lavoro

Infrastruttura di sicurezza perimetrale Sistemi di protezione perimetrale (Firewall), servizi di sicurezza per la navigazione sicura, sistemi e servizi per il controllo dei flussi di posta elettronica strumenti a difesa degli attacchi distribuiti .

Tecnologia WSG (Web Security Gateway) implementa tutti quei meccanismi atti al controllo ed al monitoraggio del traffico applicativo da e verso internet.

Apparati per rispondere ai tentativi esterni saturazione dei canali di connettività e/o di risorse dei sistemi/servizi esposti.

La descrizione dell'architettura tecnologica individua le caratteristiche tecnologiche principali del sistema in termini di:

- piattaforma tecnologica,
- front-end, quindi di interfaccia verso l'utente e conseguentemente correttezza dei dati;
- sicurezza dei dati;
- affidabilità tecnologica;
- livelli di manutenzione garantiti.

Nel sistema informativo SIGEF che, in linea generale, prevede il coinvolgimento di diversi attori, la piattaforma tecnologica è basata su infrastruttura Web. Le interfacce utente (front-end) del sistema rappresentano i punti di accesso al sistema da parte degli utenti, quindi, in effetti, rappresentano il nodo di ingresso delle informazioni rilevate dal sistema. In definitiva il front-end rappresenta una componente critica del sistema su cui occorre attivare dei validi processi di controllo e di correttezza dei dati rilevati attraverso di esso. Tutto ciò al fine di garantire una correttezza, sia sintattica (ad esempio verifiche su date in formato valide, numeri scritti correttamente ecc.), sia semantico (ad esempio coerenza dei dati rispetto ad altri dati). In tale contesto, è importante evidenziare come la verifica dei dati, relativamente alla correttezza ed alla congruenza dei dati raccolti, è un processo che, alla luce dei controlli che vengono effettuati nella fase di raccolta dati, può risultare complesso e laborioso in quanto le possibili verifiche da effettuare possono essere variamente articolate. Quindi, ai fini dei controlli sulla correttezza dei dati, oltre a realizzare delle interfacce utente robuste ed affidabili in termini di raccolta delle informazioni, vengono implementate una serie di procedure di verifica generale dei dati raccolti (es. interoperabilità con l'Anagrafe Tributaria per scaricare i dati anagrafici dei beneficiari ed evitare inserimenti manuali) Gli aspetti che occorre, in linea di principio, assicurare riguardano la sicurezza logica dei dati, la sicurezza fisica del sistema, la sicurezza delle comunicazioni e la messa in sicurezza degli accessi al sistema. Per quel che concerne la sicurezza logica dei dati, viene garantita l'integrità dei dati registrati a

fronte di potenziali errori di sistema, assicurando che vengano mantenuti in qualsiasi momento i vincoli relazionali caratteristici della struttura logica dei dati. Sono state predisposte adeguate strutture che assicurino l'assenza di dati inconsistenti ed il recupero dei dati a fronte di errori di sistema (rollback delle transazioni). Gli aspetti di sicurezza fisica riguardano la sicurezza del sistema sia in termini di presenza di procedure di backup dei dati e delle applicazioni (opportunamente pianificate) che garantiscano il recovery del sistema a fronte di malfunzionamenti, sia in termini di sicurezza fisica in senso stretto, cioè sicurezza dei locali dove sono ospitati i sistemi server, che garantiscano l'intero impianto tecnologico da potenziali cadute di tensione, accessi fraudolenti ecc. Sono stati pianificati e calendarizzati le procedure automatiche per i backup. Riguardo alla sicurezza delle comunicazioni, sono stati adottati dei sistemi di protezione delle comunicazioni attraverso l'adozione di protocolli di sicurezza affidabili come ad esempio quelli utilizzati in ambito web come l'HTTPS. Tutto ciò per evitare che i dati trasmessi al sistema possano essere oggetto di "furti digitali", ad esempio attraverso tecniche di sniffing. In ultimo, occorre garantire l'accesso al sistema attraverso procedure di autenticazione affidabile che assicurino l'utilizzo del sistema dai soli utenti autorizzati.

Affidabilità Tecnologica Dal punto di vista dell'infrastruttura software che implementa il sistema, occorre garantire che questa presenti dei livelli di affidabilità elevati. Ciò è possibile, in linea di principio, riducendo al massimo possibili malfunzionamenti (bug di sistema) anche attraverso l'ausilio di attività di monitoraggio continuo sul funzionamento del software e attraverso processi specifici di test e verifiche opportunamente pianificate. Inoltre viene garantito un adeguato livello di manutenzione del sistema sia in termini di manutenzione ordinaria, relativa alla correzione di eventuali errori di sistema, sia in termini di manutenzione evolutiva, che permetta di adeguare il sistema alle possibili esigenze che potrebbero nel tempo verificarsi.

4.3. Descrizione della situazione attuale per quanto concerne l'attuazione degli obblighi di cui all'articolo 122, paragrafo 3 del Regolamento (UE) n.1303/2013

Come già illustrato nei capitoli precedenti l'architettura del sistema informatico è in grado di raccogliere, quando sarà completato, 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.

6. ALLEGATI

Allegato 1 – PERSONALE AMMINISTRATIVO AUTORITÀ DI GESTIONE POR FESR

Allegato 2 - CHECK LIST DI CONTROLLO SULLA RIDUZIONE DEL RISCHIO DI FRODE

Allegato 3 - GUIDA SULLO STRUMENTO DI AUTOVALUTAZIONE

Allegato 4 - STRUMENTO DI AUTOVALUTAZIONE

Allegato 5 – FORMAT PISTA DI CONTROLLO EROGAZIONE AIUTI REGIA

Allegato 6 – FORMAT PISTA DI CONTROLLO EROGAZIONE AIUTI TITOLARITÀ

Allegato 7 – FORMAT PISTA DI CONTROLLO OPERE PUBBLICHE REGIA

Allegato 8 – FORMAT PISTA DI CONTROLLO OPERE PUBBLICHE TITOLARITÀ

Allegato 9 – SCHEDA VALUTAZIONE PERSONALE

Allegato 10 – DICHIARAZIONE ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI

Allegato 11 - RAPPORTO SULL'AUTOVALUTAZIONE DEL RISCHIO DI FRODE

Allegato 12 – MANUALE PER I CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO DOCUMENTALI E IN LOCO

Allegato 13 – MANUALE DELLE FUNZIONI DI CERTIFICAZIONE

Allegato 14 – MANUALE SUL TRATTAMENTO DELLE IRREGOLARITA' E LA GESTIONE DEI RECUPERI

FOGLIO PERSONALE ATTUALE

campo	nome del campo	leggenda
1	Ufficio di riferimento	indicare l'ufficio di riferimento (p.e. AdG, Ufficio controlli, Direzione per le attività produttive, ecc.)
2	Nome della risorsa	indicare nome e cognome
3	Carica amministrativa	utilizzare due sole classi: a) dirigente (Direttore o Dirigente); b) impiegato (Funzionario, Operatore, ecc.)
4	Età	in numero di anni
5	Sesso	indicare M (maschio) o F (Femmina)
6	Titolo di studio	utilizzare solo due categorie: a) laurea o post-laurea; b) obbligo e diploma
7	Mansioni nella gestione del PO	indicare con due o tre parole il ruolo ricoperto nella gestione del PO
8	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili	utilizzare 4 classi per indicare gli anni di esperienza: 1=da nessuna ad 1 anno; 2= da 1 anno a 3 anni; 3 = da 3 anni a 5 anni; 4= sopra 5 anni
9	tempo dedicato al PO (in % del tempo pieno)	indicare in % del tempo pieno
10	eventuali note	campo libero per eventuali note o precisazioni

FOGLIO PERSONALE AT ATTUALE

I precedenti campi 3 e 10 sono sostituiti con i seguenti campi:

3	Ruolo nella gestione	utilizzare due sole classi: a) direttivo (project management, coordinamento, consulenza); b) operativo (raccolta dati, controlli, ecc..)
10	organizzazione	tre opzioni: 1) Personale AT con contratto individuale; 2) società di AT; 3) società IN-HOUSE



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Ufficio di riferimento	nome della risorsa	carica amministrativa	età	sesso	titolo di studio	mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in leggenda)	tempo dedicato al PO	eventuali note	forma di reperimento	competenze
Posizione di Funzione "Politiche Comunitarie" e AdG del FESR - FSE	Terzoni Mauro	Dirigente	57	M	laurea	AdG FSE - FESR	4	50%		assunzione a tempo indeterminato	Diritto comunitario, amministrativo, contabilità pubblica,
Posizione di Funzione "Politiche Comunitarie" e AdG del FESR - FSE	Travagliati Fabio	Funzionario (D/3.1 Tempo Indeterminato)	53	M	laurea	AdG - Gestione FSE - FESR - comunicazione	4	50%		assunzione a tempo indeterminato	Diritto comunitario, amministrativo, contabilità pubblica,
Posizione di Funzione "Politiche Comunitarie" e AdG del FESR - FSE	Ferretti Flavio	Esecutore (B/1.1 Tempo Indeterminato)	58	M	Diploma	AdG - Protocollo FSE - FESR	4	50%		assunzione a tempo indeterminato	segreteria
Posizione di Funzione "Politiche Comunitarie" e AdG del FESR - FSE	Piazzolla Giuseppe	Funzionario (D/3.1 Tempo Indeterminato)	45	M	Diploma	AdG - referente informatico FSE - FESR	4	50%		assunzione a tempo indeterminato	referente informatico
Posizione di Funzione "Politiche Comunitarie" e AdG del FESR - FSE	Fabrizio Di Berardo	Esecutore (B/1.1 Tempo Indeterminato)	57	M	Diploma	AdG - Segreteria FSE - FESR	4	50%		assunzione a tempo indeterminato	segreteria
Posizione di Funzione "Politiche Comunitarie" e AdG del FESR - FSE	Pesetti Lucio	Funzionario (D/3.1 Tempo Indeterminato)	57	M	Laurea	AdG - Gestione - FESR - programmazione	4	100%	esperienza presso l'ITALRAP	assunzione a tempo indeterminato	Diritto comunitario, amministrativo,
Posizione di Funzione "Politiche Comunitarie" e AdG del FESR - FSE	Bonci Antonella	Funzionario (D/1.1 Tempo Indeterminato)	44	F	Laurea	AdG - Gestione - FESR - monitoraggio	4	100%		assunzione a tempo indeterminato	Diritto comunitario, amministrativo, contabilità pubblica,
Posizione di Funzione "Politiche Comunitarie" e AdG del FESR - FSE	Vincenzo Sordetti	Funzionario (D/1.1 Tempo Indeterminato)	53	M	Laurea	AdG - Gestione - FESR - procedure di gara	4	100%		assunzione a tempo indeterminato	Diritto comunitario, amministrativo, procedure di gara,
Posizione di Funzione "Politiche Comunitarie" e AdG del FESR - FSE	Monti Gianluca	Funzionario (D/1.1 Tempo Indeterminato)	46	M	Laurea	AdG - Gestione - FESR - monitoraggio	4	100%		assunzione a tempo indeterminato	Diritto comunitario, amministrativo, contabilità pubblica,
Posizione di Funzione "Politiche Comunitarie" e AdG del FESR - FSE	Quartucci Stefania	Funzionario (D/1.1 Tempo Indeterminato)	43	F	Laurea	AdG - Gestione - FESR - monitoraggio	4	100%		assunzione a tempo indeterminato	Diritto comunitario, amministrativo, contabilità pubblica,
Posizione di Funzione "Politiche Comunitarie" e AdG del FESR - FSE	Sposito Cristiana	Assistente (C/1.1 Tempo Indeterminato)	46	F	Laurea	AdG - Gestione e Aiuti di Stato - FESR	4	50%		assunzione a tempo indeterminato	Diritto comunitario, amministrativo,
Posizione di Funzione "Politiche Comunitarie" e AdG del FESR - FSE	Balestra Edoardo	Collaboratore B/3.1 Tempo Determinato	29	M	Diploma	AdG - Gestione - FESR - monitoraggio	4	100%		assunzione a tempo indeterminato	Diritto comunitario, amministrativo, contabilità pubblica,
Posizione di Funzione "Politiche Comunitarie" e AdG del FESR - FSE	Scipioni Lorena	Collaboratore (B/3.1 Tempo Indeterminato)	42	F	Laurea	AdG - Gestione - FESR	4	100%		assunzione a tempo indeterminato	Diritto comunitario, amministrativo, contabilità pubblica,
Posizione di Funzione "Politiche Comunitarie" e AdG del FESR - FSE	Spadoni Marzia	Funzionario (D/1.1 Tempo Indeterminato)	50	F	Diploma	AdG - Gestione - FESR	4	100%		assunzione a tempo indeterminato	Diritto comunitario, amministrativo, contabilità pubblica,
Posizione di Funzione "Politiche Comunitarie" e AdG del FESR - FSE	Bettucci Martha	Funzionario (D/1.3 Tempo Indeterminato)	44	F	Laurea	AdG - Controlli 1° Livello - FESR	4	100%		assunzione a tempo indeterminato	Diritto comunitario, amministrativo, contabilità pubblica,
Posizione di Funzione "Politiche Comunitarie" e AdG del FESR - FSE	Cristofanelli Valerio	Funzionario (D/1.3 Tempo Indeterminato)	52	M	Diploma	AdG - Controlli 1° Livello - FESR	4	100%		assunzione a tempo indeterminato	Diritto comunitario, amministrativo, contabilità pubblica,
Posizione di Funzione "Politiche Comunitarie" e AdG del FESR - FSE	Genarelli Alfiero	Funzionario (D/1.3 Tempo Indeterminato)	60	M	Diploma	AdG - Controlli 1° Livello - FESR	4	100%		assunzione a tempo indeterminato	Diritto comunitario, amministrativo, contabilità pubblica,
Posizione di Funzione "Politiche Comunitarie" e AdG del FESR - FSE	Mucci Fabrina	Funzionario (D/1.3 Tempo Indeterminato)	46	F	Laurea	AdG - Controlli 1° Livello - FESR	4	100%		assunzione a tempo indeterminato	Diritto comunitario, amministrativo, contabilità pubblica,
Posizione di Funzione "Politiche Comunitarie" e AdG del FESR - FSE	Bravetti Raniero	Assistente (C/1.3 Tempo Indeterminato)	42	M	diploma	AdG - Controlli 1° Livello - FESR	4	100%		assunzione a tempo indeterminato	Diritto comunitario, amministrativo, contabilità pubblica,
Posizione di Funzione "Politiche Comunitarie" e AdG del FESR - FSE	Nisi Alessia	Assistente (C/1.3 Tempo Indeterminato)	44	F	Laurea	AdG - Controlli 1° Livello - FESR	4	100%		assunzione a tempo indeterminato	Diritto comunitario, amministrativo, contabilità pubblica,
Posizione di Funzione "Politiche Comunitarie" e AdG del FESR - FSE	Orazi Claudia	Assistente (C/1.3 Tempo Indeterminato)	32	F	Laurea	AdG - Controlli 1° Livello - FESR	4	100%		assunzione a tempo indeterminato	Diritto comunitario, amministrativo, contabilità pubblica,
Posizione di Funzione "Politiche Comunitarie" e AdG del FESR - FSE	Orfei Cristiana	Assistente (C/1.3 Tempo Indeterminato)	47	F	diploma	AdG - Controlli 1° Livello - FESR	4	100%		assunzione a tempo indeterminato	Diritto comunitario, amministrativo, contabilità pubblica,
Posizione di Funzione "Politiche Comunitarie" e AdG del FESR - FSE	Ciccioni Claudio	Collaboratore (B/3.1 Tempo Indeterminato)	47	M	diploma	AdG - Controlli 1° Livello - FESR	4	100%		assunzione a tempo indeterminato	Diritto comunitario, amministrativo, contabilità pubblica,
Posizione di Funzione "Politiche Comunitarie" e AdG del FESR - FSE	Pallucca Rosanna	Collaboratore (B/3.1 Tempo Indeterminato)	63	F	diploma	AdG - Controlli 1° Livello - FESR	4	100%		assunzione a tempo indeterminato	Diritto comunitario, amministrativo, contabilità pubblica,
Posizione di Funzione "Politiche Comunitarie" e AdG del FESR - FSE	Tassi Angela	Collaboratore (B/3.1 Tempo Indeterminato)	50	F	diploma	AdG - Controlli 1° Livello - FESR	4	100%		assunzione a tempo indeterminato	Diritto comunitario, amministrativo, contabilità pubblica,
Posizione di Funzione "Politiche Comunitarie" e AdG del FESR - FSE	Melappioni Fernando	Funzionario (D Tempo Indeterminato)	53	M	Laurea	AdC	4	33%		assunzione a tempo indeterminato	Diritto comunitario, amministrativo, competenze contabili,
Posizione di Funzione "Politiche Comunitarie" e AdG del FESR - FSE	Ambra Arrigo	Collaboratore (C Tempo Determinato)	41	M	Laurea	AdC	2	33%		assunzione a tempo determinato	Diritto comunitario, amministrativo, competenze contabili,

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Ufficio di riferimento	nome della risorsa	Ruolo nella gestione	età	sesto	titolo di studio	mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in leggenda)	tempo dedicato al PO	organizzazione	competenze
Posizione di Funzione "Politiche Comunitarie" e AdG del FESR - FSE	Marina De Nigris	direttivo	45	F	laurea	consulenza strategica, redazione rapporti e monitoraggio	4	100	AT	Diritto comunitario, amministrativo, contabilità pubblica,
Posizione di Funzione "Politiche Comunitarie" e AdG del FESR - FSE	Carla Sopranzetti	direttivo	50	F	laurea	consulenza strategica, redazione rapporti e monitoraggio	4	80	AT	Diritto comunitario, amministrativo, contabilità pubblica,
Posizione di Funzione "Politiche Comunitarie" e AdG del FESR - FSE	Tommaso Pela	direttivo	34	M	laurea	consulenza strategica, redazione rapporti e monitoraggio	4	80	AT	Diritto comunitario, amministrativo, contabilità pubblica,
Posizione di Funzione "Politiche Comunitarie" e AdG del FESR - FSE	Alessandra Luminari	operativo	38	F	laurea	consulenza strategica, redazione rapporti e monitoraggio	4	80	AT	Diritto comunitario, amministrativo, contabilità pubblica,
Posizione di Funzione "Politiche Comunitarie" e AdG del FESR - FSE	Luigi Micarelli	direttivo	46	M	laurea	consulenza strategica, redazione rapporti e monitoraggio	4	40	AT	Diritto comunitario, amministrativo, contabilità pubblica,
Posizione di Funzione "Politiche Comunitarie" e AdG del FESR - FSE	Fulvio Pastorelli	direttivo	40	M	laurea	consulenza strategica, redazione rapporti e monitoraggio	4	30	AT	Diritto comunitario, amministrativo, contabilità pubblica,
Posizione di Funzione "Politiche Comunitarie" e AdG del FESR - FSE	Giorgio Moretti	direttivo	52	M	laurea	consulenza comunicazione	4	25	AT	Diritto comunitario, comunicazione,
Posizione di Funzione "Politiche Comunitarie" e AdG del FESR - FSE	Raffaella Rotiroti	operativo	28	F	laurea	consulenza comunicazione	4	100	AT	Diritto comunitario, amministrativo, contabilità pubblica,
Posizione di Funzione "Servizi informatici e telematici"	Donatella Settimi*	Funzionario	43	F	laurea	informatica	4	25	assunzione a tempo indeterminato	Informatica
Posizione di Funzione "Servizi informatici e telematici"	Francesco Cirillo*	funzionario	40	M	laurea	informatica	4	25	assunzione a tempo indeterminato	informatica

* sono dipendenti della regione che svolgono assistenza al sistema informatico.
L'incarico di assistenza al sistema Sigfrdo non è stato rinnovato al suo scadere

c) ULTERIORE PERSONALE PREVISTO										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Ufficio di riferimento	nome della risorsa	carica amministrativa	età	secco	titolo di studio	mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in legenda)	tempo dedicato al PO	forma di reperimento	competenze
PERSONALE P.F. RETE ELETTRICA REGIONALE, AUTORIZZAZIONI ENERGETICHE, GAS E IDROCARBURI	Stefania Tibaldi	Dirigente	48	F	laurea	controllo check-list	4	25%	assunzione a tempo indeterminato	diritto comunitario e diritto amministrativo
PERSONALE P.F. RETE ELETTRICA REGIONALE, AUTORIZZAZIONI ENERGETICHE, GAS E IDROCARBURI	Raffaella Fontana	Funzionario (D/3.1 Tempo Indeterminato)	63	F	laurea	Gestione	4	50%	assunzione a tempo indeterminato	diritto comunitario e diritto amministrativo
PERSONALE P.F. RETE ELETTRICA REGIONALE, AUTORIZZAZIONI ENERGETICHE, GAS E IDROCARBURI	Katiuscia Grassi	Funzionario (D/3.1 Tempo Indeterminato)	39	F	laurea	Gestione	4	50%	assunzione a tempo indeterminato	diritto comunitario e diritto amministrativo
PERSONALE P.F. RETE ELETTRICA REGIONALE, AUTORIZZAZIONI ENERGETICHE, GAS E IDROCARBURI	Attanasio Mogetta	Funzionario (D/3.1 Tempo Indeterminato)	48	M	laurea	Gestione	4	50%	assunzione a tempo indeterminato	diritto comunitario e diritto amministrativo
SERVIZIO INFRASTRUTTURE, TRASPORTI ED ENEGIA	Marco Manoni	Funzionario (D/3.1 Tempo Indeterminato)	45	m	diploma	informatico	4	25%	assunzione a tempo indeterminato	elementi d'informatica
PERSONALE P.F. RETE ELETTRICA REGIONALE, AUTORIZZAZIONI ENERGETICHE, GAS E IDROCARBURI	Caterina Cucchi	Assistente (C/1.1 Tempo Indeterminato)	40	F	diploma	Monitoraggio fisico e finanziario	4	50%	assunzione a tempo indeterminato	diritto comunitario e diritto amministrativo
PERSONALE P.F. RETE ELETTRICA REGIONALE, AUTORIZZAZIONI ENERGETICHE, GAS E IDROCARBURI	Emanuela Gianangeli	Assistente (C/1.1 Tempo Indeterminato)	38	F	diploma	Monitoraggio fisico e finanziario	4	50%	assunzione a tempo indeterminato	diritto comunitario e diritto amministrativo
PERSONALE P.F. RETE ELETTRICA REGIONALE, AUTORIZZAZIONI ENERGETICHE, GAS E IDROCARBURI	Matteo Cicconi	Assistente (C/1.1 Tempo Indeterminato)	28	M	diploma	Monitoraggio fisico e finanziario	4	50%	assunzione a tempo indeterminato	diritto comunitario e diritto amministrativo
PERSONALE P.F. RETE ELETTRICA REGIONALE, AUTORIZZAZIONI ENERGETICHE, GAS E IDROCARBURI	Simonetta Taddei	Assistente (C/1.1 Tempo Indeterminato)	50	F	diploma	Monitoraggio fisico e finanziario	4	50%	assunzione a tempo indeterminato	diritto comunitario e diritto amministrativo
PERSONALE P.F. VIABILITA' REGIONALE E GESTIONE DEL TRASPORTO	Letizia Casoli	Dirigente	48	F	laurea	controllo check-list	4	25%	assunzione a tempo indeterminato	diritto comunitario e diritto amministrativo
PERSONALE P.F. VIABILITA' REGIONALE E GESTIONE DEL TRASPORTO	Cinzia Montironi	Funzionario (D/3.1 Tempo Indeterminato)	45	F	laurea	Gestione	4	50%	assunzione a tempo indeterminato	diritto comunitario e diritto amministrativo
PERSONALE P.F. VIABILITA' REGIONALE E GESTIONE DEL TRASPORTO	Fabrizio Pignini	Funzionario (D/3.1 Tempo Indeterminato)	58	M	diploma	Gestione	4	50%	assunzione a tempo indeterminato	diritto comunitario e diritto amministrativo
PERSONALE P.F. VIABILITA' REGIONALE E GESTIONE DEL TRASPORTO	Massimiliano Giulioi	Funzionario (D/1.1 Tempo Indeterminato)	50	M	diploma	Gestione	4	50%	assunzione a tempo indeterminato	diritto comunitario e diritto amministrativo
PERSONALE P.F. VIABILITA' REGIONALE E GESTIONE DEL TRASPORTO	Marina Marozzi	Funzionario (D/3.1 Tempo Indeterminato)	52	F	laurea	Gestione	4	50%	assunzione a tempo indeterminato	diritto comunitario e diritto amministrativo
PERSONALE P.F. VIABILITA' REGIONALE E GESTIONE DEL TRASPORTO	Giuliani Eugenio	Funzionario (D/3.1 Tempo Indeterminato)	45	M	diploma	informatico	4	30%	assunzione a tempo indeterminato	elementi di informatica
PERSONALE P.F. VIABILITA' REGIONALE E GESTIONE DEL TRASPORTO	Michela Ferroni	Funzionario (D/1.1 Tempo Indeterminato)	43	F	diploma	Monitoraggio fisico e finanziario	4	50%	assunzione a tempo indeterminato	diritto comunitario e diritto amministrativo
PERSONALE P.F. VIABILITA' REGIONALE E GESTIONE DEL TRASPORTO	Mauro Petracchini	Funzionario (D/1.1 Tempo Indeterminato)	58	M	diploma	Monitoraggio fisico e finanziario	4	50%	assunzione a tempo indeterminato	diritto comunitario e diritto amministrativo
P.F. INNOVAZIONE, RICERCA E COMPETITIVITA' DEI SETTORI PRODUTTIVI	Patrizia Soprani	Dirigente	60	F	laurea	controllo check-list	4	50%	assunzione a tempo indeterminato	diritto comunitario e diritto amministrativo
P.F. INNOVAZIONE, RICERCA E COMPETITIVITA' DEI SETTORI PRODUTTIVI	Alberto Plastrellini	Funzionario (D/3.1 Tempo Indeterminato)	53	M	laurea	Gestione	4	50%	assunzione a tempo indeterminato	diritto comunitario e diritto amministrativo
P.F. INNOVAZIONE, RICERCA E COMPETITIVITA' DEI SETTORI PRODUTTIVI	Emanuele Petrini	Funzionario (D/3.1 Tempo Indeterminato)	46	M	laurea	Gestione	4	50%	assunzione a tempo indeterminato	diritto comunitario e diritto amministrativo
P.F. INNOVAZIONE, RICERCA E COMPETITIVITA' DEI SETTORI PRODUTTIVI	Stefania Bussoletti	Funzionario (D/1.1 Tempo Indeterminato)	41	F	laurea	Gestione	4	50%	assunzione a tempo indeterminato	diritto comunitario e diritto amministrativo
P.F. INNOVAZIONE, RICERCA E COMPETITIVITA' DEI SETTORI PRODUTTIVI	Anna Torelli	Funzionario (D/1.1 Tempo Indeterminato)	51	F	laurea	Gestione	4	50%	assunzione a tempo indeterminato	diritto comunitario e diritto amministrativo
P.F. INNOVAZIONE, RICERCA E COMPETITIVITA' DEI SETTORI PRODUTTIVI	Marco Cardinaletti	Funzionario (D/1.1 Tempo Indeterminato)	45	M	diploma	informatico	4	30%	assunzione a tempo indeterminato	nozioni di informatica
P.F. INNOVAZIONE, RICERCA E COMPETITIVITA' DEI SETTORI PRODUTTIVI	Paola Sargentoni	Amministrativo (C/1.1 Tempo Indeterminato)	54	F	diploma	Monitoraggio fisico e finanziario	4	50%	assunzione a tempo indeterminato	diritto comunitario e diritto amministrativo
P.F. PROGRAMMAZIONE INTEGRATA ATTIVITA' PRODUTTIVE, FORMAZIONE E LAVORO, ACCESSO AL CREDITO E FINANZA	Andrea Pellei	Dirigente	45	M	laurea	controllo check-list	4	25%	assunzione a tempo indeterminato	diritto comunitario e diritto amministrativo
P.F. PROGRAMMAZIONE INTEGRATA ATTIVITA' PRODUTTIVE, FORMAZIONE E LAVORO, ACCESSO AL CREDITO E FINANZA	Roberta Maestri	Funzionario (D/3.1 Tempo Indeterminato)	53	F	laurea	Gestione	4	50%	assunzione a tempo indeterminato	diritto comunitario e diritto amministrativo
P.F. PROGRAMMAZIONE INTEGRATA ATTIVITA' PRODUTTIVE, FORMAZIONE E LAVORO, ACCESSO AL CREDITO E FINANZA	Maderloni Nicola	Assistente (C/1.1 Tempo Indeterminato)	40	M	laurea	Gestione	4	50%	assunzione a tempo indeterminato	diritto comunitario e diritto amministrativo
P.F. PROGRAMMAZIONE INTEGRATA ATTIVITA' PRODUTTIVE, FORMAZIONE E LAVORO, ACCESSO AL CREDITO E FINANZA	Donatella Bussotti	Funzionario (D/3.1 Tempo Indeterminato)	60	F	diploma	Gestione	4	50%	assunzione a tempo indeterminato	diritto comunitario e diritto amministrativo
P.F. INNOVAZIONE, RICERCA E COMPETITIVITA' DEI SETTORI PRODUTTIVI	Marco Cardinaletti	Funzionario (D/1.1 Tempo Indeterminato)	45	M	diploma	informatico	4	30%	assunzione a tempo indeterminato	nozioni di informatica
P.F. PROGRAMMAZIONE INTEGRATA ATTIVITA' PRODUTTIVE, FORMAZIONE E LAVORO, ACCESSO AL CREDITO E FINANZA	Paola Letizi	Funzionario (D/1.1 Tempo Indeterminato)	49	F	diploma	Monitoraggio fisico e finanziario	4	50%	assunzione a tempo indeterminato	diritto comunitario e diritto amministrativo
P.F. CULTURA E INTERNAZIONALIZZAZIONE	Raimondo Orsetti	Dirigente	56	M	laurea	controllo check-list	4	25%	assunzione a tempo indeterminato	diritto comunitario e diritto amministrativo
P.F. CULTURA E INTERNAZIONALIZZAZIONE	Valentino Morbidoni	Funzionario (D/3.1 Tempo Indeterminato)	54	M	diploma	Gestione	4	40%	assunzione a tempo indeterminato	diritto comunitario e diritto amministrativo
P.F. CULTURA E INTERNAZIONALIZZAZIONE	Luligno Marozzi	Funzionario (D/3.1 Tempo Indeterminato)	58	M	laurea	Gestione	4	50%	assunzione a tempo indeterminato	diritto comunitario e diritto amministrativo
P.F. CULTURA E INTERNAZIONALIZZAZIONE	Gianni Pignini	Funzionario (D/3.1 Tempo Indeterminato)	54	M	diploma	Gestione	4	50%	assunzione a tempo indeterminato	diritto comunitario e diritto amministrativo
P.F. CULTURA E INTERNAZIONALIZZAZIONE	Claudia Lanari	Funzionario (D/3.1 Tempo Indeterminato)	40	F	laurea	Gestione	4	50%	assunzione a tempo indeterminato	diritto comunitario e diritto amministrativo
P.F. CULTURA E INTERNAZIONALIZZAZIONE	Ivana Jachetti	Funzionario (D/3.1 Tempo Indeterminato)	62	F	diploma	Gestione	4	50%	assunzione a tempo indeterminato	diritto comunitario e diritto amministrativo
P.F. CULTURA E INTERNAZIONALIZZAZIONE	Roberto Borgognoni	Funzionario (D/3.1 Tempo Indeterminato)	47	M	laurea	Gestione	4	25%	assunzione a tempo indeterminato	diritto comunitario e diritto amministrativo
P.F. INNOVAZIONE, RICERCA E COMPETITIVITA' DEI SETTORI PRODUTTIVI	Marco Cardinaletti	Funzionario (D/1.1 Tempo Indeterminato)	45	M	diploma	informatico	4	30%	assunzione a tempo indeterminato	nozioni di informatica
P.F. CULTURA E INTERNAZIONALIZZAZIONE	Paola Marchegiani	Funzionario (D/3.1 Tempo Indeterminato)	48	F	laurea	Gestione	4	25%	assunzione a tempo indeterminato	diritto comunitario e diritto amministrativo
P.F. CULTURA E INTERNAZIONALIZZAZIONE	Laura Capozucca	Funzionario (D/3.1 Tempo Indeterminato)	58	F	laurea	Monitoraggio fisico e finanziario	4	25%	assunzione a tempo indeterminato	diritto comunitario e diritto amministrativo
P.F. CULTURA E INTERNAZIONALIZZAZIONE	Laura Giulianelli	Funzionario (D/3.1 Tempo Indeterminato)	43	F	laurea	Monitoraggio fisico e finanziario	4	25%	assunzione a tempo indeterminato	diritto comunitario e diritto amministrativo
P.F. TURISMO, COMMERCIO E TUTELA DEI CONSUMATORI	Simona Teoldi	Dirigente	56	F	laurea	controllo check-list	4	25%	assunzione a tempo indeterminato	diritto comunitario e diritto amministrativo
P.F. TURISMO, COMMERCIO E TUTELA DEI CONSUMATORI	Pietro Talarico	Funzionario (D/3.1 Tempo Indeterminato)	58	M	laurea	Gestione	4	30%	assunzione a tempo indeterminato	diritto comunitario e diritto amministrativo
P.F. TURISMO, COMMERCIO E TUTELA DEI CONSUMATORI	Ignazio Pucci	Funzionario (D/3.1 Tempo Indeterminato)	48	M	laurea	Gestione	4	30%	assunzione a tempo indeterminato	diritto comunitario e diritto amministrativo
P.F. TURISMO, COMMERCIO E TUTELA DEI CONSUMATORI	Giovanni D'Annunzio	Funzionario (D/3.1 Tempo Indeterminato)	40	M	laurea	Gestione	4	50%	assunzione a tempo indeterminato	diritto comunitario e diritto amministrativo
P.F. TURISMO, COMMERCIO E TUTELA DEI CONSUMATORI	Innocenzo Di Donato	Funzionario (D/1.1 Tempo Indeterminato)	59	M	diploma	Monitoraggio fisico e finanziario	4	30%	assunzione a tempo indeterminato	diritto comunitario e diritto amministrativo
P.F. TURISMO, COMMERCIO E TUTELA DEI CONSUMATORI	Simone Ippoliti	Assistente (C/1.3 Tempo Indeterminato)	49	M	diploma	Assistente informatico	4	30%	assunzione a tempo indeterminato	diritto comunitario e diritto amministrativo
P.F. TURISMO, COMMERCIO E TUTELA DEI CONSUMATORI	Doriana Anselmi	Assistente (C/1.5 Tempo Indeterminato)	53	F	diploma	Assistente amministrativo contabile	4	30%	assunzione a tempo indeterminato	diritto comunitario e diritto amministrativo
P.F. SISTEMI INFORMATIVI E TELEMATICI	Serenella Carota	Dirigente	51	F	laurea	gestione	4	25%	assunzione a tempo indeterminato	diritto comunitario e diritto amministrativo
P.F. SISTEMI INFORMATIVI E TELEMATICI	Maria Laura Magliulli	Funzionario (D/3.1 Tempo Indeterminato)	52	F	laurea	Gestione	4	25%	assunzione a tempo indeterminato	diritto comunitario e diritto amministrativo
P.F. SISTEMI INFORMATIVI E TELEMATICI	Andrea Sergiacomi	Funzionario (D/3.1 Tempo Indeterminato)	47	M	laurea	Gestione	4	25%	assunzione a tempo indeterminato	diritto comunitario e diritto amministrativo
P.F. SISTEMI INFORMATIVI E TELEMATICI	Cinzia Amici	Funzionario (D/1.1 Tempo Indeterminato)	40	F	laurea	Gestione	4	25%	assunzione a tempo indeterminato	diritto comunitario e diritto amministrativo
P.F. SISTEMI INFORMATIVI E TELEMATICI	Patrizia Magi	Funzionario (D/1.1 Tempo Indeterminato)	53	F	laurea	Monitoraggio fisico e finanziario	4	25%	assunzione a tempo indeterminato	diritto comunitario e diritto amministrativo
P.F. SISTEMI INFORMATIVI E TELEMATICI	Paola Piersanti	Funzionario (D/1.1 Tempo Indeterminato)	50	F	diploma	Monitoraggio fisico e finanziario	4	25%	assunzione a tempo indeterminato	diritto comunitario e diritto amministrativo
P.F. SISTEMI INFORMATIVI E TELEMATICI	Donatella Settini	Funzionario (D/3.1 Tempo Indeterminato)	43	F	laurea	controllo check-list e referente informatico	4	25%	assunzione a tempo indeterminato	diritto comunitario, diritto amministrativo, informatica
P.F. DIFESA DEL SUOLO E AUTORITA' DI BACINO	Marcello Principi	Dirigente	61	M	laurea	controllo check-list	4	25%	assunzione a tempo indeterminato	diritto comunitario e diritto amministrativo
P.F. DIFESA DEL SUOLO E AUTORITA' DI BACINO	Patrizio Lazzaro	Funzionario (D/3.1 Tempo Indeterminato)	55	M	diploma	Gestione	4	25%	assunzione a tempo indeterminato	diritto comunitario e diritto amministrativo
P.F. DIFESA DEL SUOLO E AUTORITA' DI BACINO	Roberto Copparoni	Funzionario (D/3.1 Tempo Indeterminato)	45	M	diploma	Gestione	4	25%	assunzione a tempo indeterminato	diritto comunitario e diritto amministrativo
SERVIZIO INFRASTRUTTURE, TRASPORTI ED ENEGIA	Marco Manoni	Funzionario (D/3.1 Tempo Indeterminato)	45	m	diploma	informatico	4	25%	assunzione a tempo indeterminato	elementi d'informatica
P.F. DIFESA DEL SUOLO E AUTORITA' DI BACINO	Fabiana Cipollari	Funzionario (D/1.1 Tempo Indeterminato)	56	F	diploma	Monitoraggio fisico e finanziario	4	25%	assunzione a tempo indeterminato	diritto comunitario e diritto amministrativo
P.F. DIFESA DEL SUOLO E AUTORITA' DI BACINO	Sandra Spinozzi	Funzionario (D/1.1 Tempo Indeterminato)	48	F	diploma	Monitoraggio fisico e finanziario	4	25%	assunzione a tempo indeterminato	diritto comunitario e diritto amministrativo
P.F. DIFESA DEL SUOLO E AUTORITA' DI BACINO	Giuliano Burzacca	Funzionario (D/3.1 Tempo Indeterminato)	48	M	diploma	Monitoraggio fisico e finanziario	4	25%	assunzione a tempo indeterminato	diritto comunitario e diritto amministrativo
P.F. DIFESA DEL SUOLO E AUTORITA' DI BACINO	Andrea Giordani	Funzionario (D/3.1 Tempo Indeterminato)	48	M	diploma	Monitoraggio fisico e finanziario	4	25%	assunzione a tempo indeterminato	diritto comunitario e diritto amministrativo
SERVIZIO INFRASTRUTTURE, TRASPORTI ED ENEGIA	Mario Pompei	Dirigente	63	M	laurea	controllo check-list	4	25%	assunzione a tempo indeterminato	diritto comunitario e diritto amministrativo
SERVIZIO INFRASTRUTTURE, TRASPORTI ED ENEGIA	Giorgio Filomena	Funzionario (D/3.1 Tempo Indeterminato)	55	M	Lurea	Gestione	4	25%	assunzione a tempo indeterminato	diritto comunitario e diritto amministrativo
SERVIZIO INFRASTRUTTURE, TRASPORTI ED ENEGIA	Fabiana Cipollari	Funzionario (D/3.1 Tempo Indeterminato)	58	F	diploma	Monitoraggio fisico e finanziario	4	25%	assunzione a tempo indeterminato	diritto comunitario e diritto amministrativo
SERVIZIO INFRASTRUTTURE, TRASPORTI ED ENEGIA	Marco Manoni	Funzionario (D/3.1 Tempo Indeterminato)	45	m	diploma	informatico	4	25%	assunzione a tempo indeterminato	elementi d'informatica

Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati

1. SELEZIONE DEI RICHIEDENTI		
Controlli generali		
<ul style="list-style-type: none"> • Esame da parte di un secondo comitato delle singole decisioni o di un campione delle decisioni prese dal comitato di valutazione. • Corsi di formazione adeguati in materia di etica e integrità, che trattino anche delle responsabilità individuali, se opportuno. • Uso di strumenti per l'estrazione di dati, quali ARACHNE. • Regolari audit indipendenti (ad esempio, audit interni o dell'AA). • Eventuale messa in atto di un meccanismo di segnalazione dei presunti comportamenti fraudolenti. 		
Rischi di frode specifici	Descrizione del controllo	Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati
Conflitti di interesse in seno al comitato di valutazione	Selezione dei richiedenti <ul style="list-style-type: none"> • Tutti gli inviti a presentare domande sono pubblicati • Tutte le domande sono registrate • Tutte le domande sono valutate conformemente ai criteri applicabili • Tutte le decisioni sull'accoglimento/rifiuto della domanda sono comunicate ai richiedenti. 	<ul style="list-style-type: none"> • Il comitato di valutazione è composto da rappresentanti dei più alti livelli della direzione, che intervengono a rotazione e sono selezionati in modo casuale per la partecipazione a ciascun comitato di valutazione. • Politica in materia di conflitto di interessi, con una dichiarazione e un registro annuali.
False dichiarazioni dei richiedenti	Piste di controllo <ul style="list-style-type: none"> • Sono in atto procedure che assicurano che tutti i documenti necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati. 	<ul style="list-style-type: none"> • Controlli incrociati dei documenti giustificativi con la documentazione di fonti indipendenti. • Uso delle conoscenze acquisite in precedenza sul beneficiario, per prendere decisioni consapevoli circa la veridicità delle dichiarazioni e delle informazioni trasmesse.
Doppio finanziamento	Sistemi di contabilità, monitoraggio e rendicontazione finanziaria <ul style="list-style-type: none"> • Funzionamento efficace di un sistema informatico in grado di fornire informazioni affidabili e pertinenti. 	<ul style="list-style-type: none"> • Controlli incrociati con le autorità nazionali che amministrano altri fondi dell'UE, nonché con altri Stati membri pertinenti, ogni qualvolta sia possibile e laddove il rischio sia considerato attinente e probabile.

Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati

2. ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE OPERAZIONI

Controlli generali

- Requisito per i beneficiari di prevedere una politica in materia di conflitto di interessi, nonché una dichiarazione e un registro annuali.
- Organizzazione di corsi di formazione per i beneficiari sull'individuazione di comportamenti fraudolenti.
- Uso di strumenti per l'estrazione di dati, quali **ARACHNE**.
- Eventuale messa in atto di meccanismi di segnalazione per presunti comportamenti fraudolenti.
- Verifiche di gestione efficaci.
- Conformità ai requisiti nazionali dell'audit indipendente dei costi del progetto da parte dei beneficiari

Rischi di frode specifici	Descrizione del controllo	Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati
Scissione degli acquisti	Indicazioni ai beneficiari <ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione efficace ai beneficiari riguardo ai loro diritti e obblighi, in particolare per quanto concerne le norme di ammissibilità nazionali previste per il programma, le norme dell'UE applicabili in materia di ammissibilità, le condizioni specifiche concernenti i prodotti o i servizi da fornire nell'operazione, il piano finanziario, il termine per l'esecuzione, i requisiti relativi alla contabilità separata o a una codificazione contabile adeguata, le informazioni da conservare e da comunicare. • L'esistenza di norme di ammissibilità nazionali chiare e precise per il programma. • L'esistenza di una strategia che garantisca che i beneficiari abbiano accesso alle informazioni necessarie e ricevano adeguate indicazioni. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se del caso, verifica dell'AG dell'elenco degli appalti proposti prima dell'attuazione dei programmi, per appalti di valore di poco inferiore alla soglia prevista.
Assegnazione ingiustificata di appalti a un unico offerente per evitare nuove gare		<ul style="list-style-type: none"> • Analisi dell'AG di un campione di assegnazioni di appalti a un unico offerente da parte dei beneficiari. • Approvazione previa dell'AG per tutte le assegnazioni di appalti a un unico offerente.
Mancanza di una procedura di gara per i prestatori favoriti		<ul style="list-style-type: none"> • Esame dell'AG, prima del pagamento delle fatture, di un campione di contratti di portata notevole per dimostrare l'indizione di gare.
Proroga di appalti esistenti per evitare nuove gare		<ul style="list-style-type: none"> • Approvazione previa dell'AG per modifiche di appalti che proroghino un accordo iniziale oltre un determinato termine prestabilito.
Alterazione del capitolato d'oneri per favorire determinati offerenti		<ul style="list-style-type: none"> • Requisito posto dall'AG ai beneficiari, affinché prevedano un meccanismo secondario, diverso, ad esempio, dal servizio che si occupa degli appalti, per verificare che le specifiche dell'appalto non siano troppo restrittive. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.
Fuga di dati sulle offerte	<ul style="list-style-type: none"> • Requisito posto dall'AG ai beneficiari, affinché prevedano un 	

Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati

	<p>Verifiche di gestione</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'esistenza di procedure scritte e di liste di controllo complete per le verifiche di gestione. • Le verifiche di gestione sono da effettuare prima della certificazione. • Tutte le domande di rimborso sono da sottoporre a verifica amministrativa, compresa un'analisi della domanda e dei documenti giustificativi. 	<p>meccanismo secondario per l'analisi di un campione di offerte selezionate rispetto al principio della concorrenza, per rilevare eventuali indicazioni di una conoscenza previa di informazioni sull'offerta. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisito posto dall'AG relativo a un livello di trasparenza elevato nell'assegnazione degli appalti, ad esempio pubblicando tutte le informazioni pertinenti non sensibili. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari. • Analisi dell'AG di un campione di offerte selezionate rispetto al principio della concorrenza, per rilevare eventuali indicazioni di una conoscenza previa di informazioni sull'offerta.
<p>Conflitto di interessi non divulgato</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verifiche sul posto da effettuare a uno stadio avanzato del progetto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Politica in materia di conflitto di interessi, con una dichiarazione e un registro annuali.
<p>Tangenti e pagamenti illeciti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conservazione di documenti che comprovino le attività svolte, i risultati ottenuti e il follow-up delle conclusioni. • Campionamento basato su un'adeguata valutazione dei rischi. • Esistenza di procedure che garantiscano che l'autorità di certificazione riceva tutte le informazioni necessarie. <p>Piste di controllo</p> <ul style="list-style-type: none"> • I dati contabili devono essere conservati dall'AG, che fornisce informazioni dettagliate sulle spese realmente sostenute in ciascuna operazione cofinanziata, per beneficiario. • Le specifiche tecniche e il piano finanziario dell'operazione, le relazioni sui progressi e di monitoraggio, i documenti relativi a domande, valutazione, selezione, approvazione della sovvenzione, procedure di gara e di appalto, e le relazioni sulle ispezioni dei prodotti e dei servizi cofinanziati sono mantenuti a un livello gestionale adeguato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Requisito posto dall'AG ai beneficiari, affinché prevedano solidi controlli delle procedure di offerta, ad esempio, il rispetto dei termini di presentazione. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari. • Requisito posto dall'AG ai beneficiari, affinché verifichino con un meccanismo secondario tutte le assegnazioni di appalti, al fine di ottenere indicazioni su aspetti quali la selezione di offerte molto prossime all'offerta più bassa successiva, offerte selezionate tardivamente, e/o prove di comunicazioni private tra l'offerente selezionato e il personale responsabile degli appalti. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari. • Esame dell'AG di un campione di offerte selezionate, per ottenere indicazioni su aspetti quali offerte selezionate molto vicine all'offerta più bassa successiva, offerte selezionate tardivamente, e/o prove di comunicazioni private tra l'offerente selezionato e il personale responsabile dei contratti e indici di comportamenti fraudolenti.
<p>Offerte collusive</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Requisito posto dall'AG ai beneficiari, affinché prevedano controlli per rilevare livelli costantemente elevati o insoliti di dati sulle offerte (come nel caso di coloro che si occupano della valutazione delle offerte e conoscono il mercato), nonché relazioni atipiche tra terzi (ad esempio, rotazione dei contratti). Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.

Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati

	<ul style="list-style-type: none"> L'AG verifica che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni. Sono in atto procedure che assicurano che tutti i documenti necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati. 	<ul style="list-style-type: none"> Requisito posto dall'AG ai beneficiari, affinché stabiliscano un riferimento per le comparazioni dei prezzi per beni e servizi standard. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.
Manipolazione delle offerte		<ul style="list-style-type: none"> Requisito posto dall'AG ai beneficiari, affinché prevedano procedure di gara che includano un processo di apertura delle offerte trasparente e adeguate disposizioni di sicurezza per le offerte non aperte. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.
Prezzi scorretti	<p>Sistemi di contabilità, monitoraggio e rendicontazione finanziaria</p> <p>Funzionamento efficace di un sistema informatico in grado di fornire informazioni affidabili e pertinenti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Requisito posto dall'AG, affinché i beneficiari prevedano controlli che convalidino i prezzi indicati da terzi rispetto ad altre fonti indipendenti. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari. Requisito posto dall'AG per i beneficiari, affinché utilizzino costi standard unitari per le forniture acquistate regolarmente.
Fornitori di servizi "fantasma"		<ul style="list-style-type: none"> Requisito posto dall'AG, affinché i beneficiari effettuino controlli generali nei confronti di tutti i terzi. Si può trattare di verifiche generali dei siti internet, della sede e dei recapiti dell'impresa ecc. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.
Unico ente aggiudicatore e domande di rimborso doppie		<ul style="list-style-type: none"> Requisito posto dall'AG, affinché i beneficiari esaminino le relazioni sulle attività e i risultati dei contratti per trovare conferme dei costi (ad esempio, i nomi dei membri del personale) e possano richiedere, per contratto, nuovi documenti giustificativi (ad esempio, i sistemi di registrazione del tempo di lavoro). Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.
Sostituzione del prodotto		<ul style="list-style-type: none"> Requisito posto dall'AG ai beneficiari, relativo alla verifica dei prodotti/servizi acquistati rispetto al capitolato d'onere, avvalendosi di esperti competenti in materia. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari. Esame dell'AG di un campione di relazioni sulle attività e di specifici prodotti/servizi acquistati rispetto al capitolato d'onere.
Inesistenza di prodotti o operazione non effettuata conformemente alla convenzione di sovvenzione		<ul style="list-style-type: none"> Requisito posto dall'AG ai beneficiari, affinché richiedano, a contratto concluso, certificati di consegna dei lavori o altre forme di certificati di verifica rilasciati da un terzo indipendente. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari. Esame dell'AG di un campione di certificati di consegna dei lavori o

Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati

		di altre forme di certificati di verifica.
Fatture false, gonfiate o duplicate		<ul style="list-style-type: none">• Requisito posto dall'AG ai beneficiari, affinché esaminino le fatture trasmesse individuando casi di duplicazione (cioè, più fatture emesse con lo stesso importo, lo stesso riferimento, ecc.) o di contraffazione. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.• Requisito posto dall'AG ai beneficiari, affinché confrontino il prezzo finale dei prodotti/servizi rispetto al bilancio previsto e ai prezzi normalmente accettati per appalti analoghi. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.• Esame dell'AG di un campione di risultati del progetto rispetto ai costi, per individuare eventuali elementi che dimostrino che il lavoro non è stato completato o che i costi necessari sono stati sostenuti.

Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati

2. ATTUAZIONE E VERIFICA DELLE OPERAZIONI		
Controlli generali		
<ul style="list-style-type: none"> • Eventuale messa in atto di meccanismi di segnalazione per presunti comportamenti fraudolenti. • Uso di strumenti per l'estrazione di dati, quali ARACHNE. • Verifiche di gestione efficaci. • Conformità ai requisiti nazionali per l'audit indipendente dei costi del progetto da parte dei beneficiari 		
Rischi di frode specifici	Descrizione del controllo	Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati (o controlli specifici da includere nelle verifiche di gestione)
Costi dichiarati per lavoro non correttamente qualificato	<p>Indicazioni ai beneficiari</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione efficace ai beneficiari riguardo ai loro diritti e obblighi, in particolare per quanto concerne le norme di ammissibilità nazionali previste per il programma, le norme dell'UE applicabili in materia di ammissibilità, le condizioni specifiche concernenti i prodotti o i servizi da fornire nell'operazione, il piano finanziario, il termine per l'esecuzione, i requisiti relativi alla contabilità separata o a una codificazione contabile adeguata, le informazioni da conservare e da comunicare. • L'esistenza di norme di ammissibilità nazionali chiare e precise per il programma. • L'esistenza di una strategia che garantisca che i beneficiari abbiano accesso alle informazioni necessarie e ricevano adeguate indicazioni. <p>Verifiche di gestione</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'esistenza di procedure scritte e di liste di controllo complete per le verifiche di 	<ul style="list-style-type: none"> • Esame delle relazioni finali sulle attività e finanziarie per identificare eventuali incongruenze tra il personale previsto e quello effettivo. • Richiesta di ulteriore documentazione (ad esempio certificati di qualifica), per dimostrare l'idoneità dei sostituti in posizioni rilevanti. • Autorizzazione previa per modifiche significative al personale fondamentale. • Requisito per i beneficiari di effettuare verifiche riguardo al personale essenziale di terzi coinvolto nell'esecuzione di un contratto rispetto a quello proposto nelle offerte e di richiedere documenti che comprovino l'idoneità dei sostituti in posizioni rilevanti. Verifiche dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari. • Requisito per i beneficiari di dare un'autorizzazione previa ai terzi per modifiche significative al personale. Verifiche dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.
Falsificazione del costo del lavoro	<p>Verifiche di gestione</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'esistenza di procedure scritte e di liste di controllo complete per le verifiche di 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica dei documenti giustificativi forniti dai beneficiari per l'esecuzione delle attività del progetto, ad esempio, registri di presenza, sistemi di registrazione del tempo di lavoro. • Esame delle relazioni finali sulle attività e finanziarie ricevute dai beneficiari, per identificare eventuali incongruenze tra le attività previste e quelle effettive. • Requisito per i beneficiari di rivedere la documentazione fornita da

Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati

	<p>gestione.</p> <ul style="list-style-type: none"> Le verifiche di gestione sono da effettuare prima della certificazione. Tutte le domande di rimborso sono da sottoporre a verifica amministrativa, compresa un'analisi della domanda e dei documenti giustificativi. Verifiche sul posto da effettuare a uno stadio avanzato del progetto. 	<p>terzi per dimostrare l'esecuzione delle attività, ad esempio, registri di presenza, sistemi di registrazione del tempo di lavoro. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.</p> <ul style="list-style-type: none"> Requisito per i beneficiari di esaminare le relazioni finali sulle attività e finanziarie per identificare eventuali incongruenze tra le attività previste e quelle effettive. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.
<p>Ore di lavoro straordinario non compensate dichiarate come costo effettivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> Conservazione di documenti che comprovino le attività svolte, i risultati ottenuti e il follow-up delle conclusioni. Campionamento basato su un'adeguata valutazione dei rischi. Esistenza di procedure che garantiscano che l'autorità di certificazione riceva tutte le informazioni necessarie. <p>Piste di controllo</p> <ul style="list-style-type: none"> I dati contabili devono essere conservati dall'AG, che fornisce informazioni dettagliate sulle spese realmente sostenute in ciascuna operazione cofinanziata, per beneficiario. 	<ul style="list-style-type: none"> Esame delle relazioni finali sulle attività e finanziarie e della documentazione fornita per ottenere indicazioni sulle ore di lavoro straordinario dichiarate (numero eccessivo di ore di lavoro per il personale del progetto, numero inferiore di personale responsabile dell'attuazione rispetto al previsto, ma completamento di tutte le attività). Requisito per i beneficiari di rivedere le fatture dei fornitori rispetto alla documentazione giustificativa per ottenere indicazioni sulle ore di lavoro straordinario dichiarate (numero eccessivo di ore di lavoro per il personale del progetto, numero inferiore di personale responsabile dell'attuazione rispetto al previsto). Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.
<p>Dichiarazione errata delle tariffe a tempo</p>	<ul style="list-style-type: none"> Le specifiche tecniche e il piano finanziario dell'operazione, le relazioni sui progressi e di monitoraggio, i documenti relativi a domande, valutazione, selezione, approvazione della sovvenzione, procedure di gara e di appalto, e le relazioni sulle ispezioni dei prodotti e dei servizi cofinanziati sono mantenuti a un livello gestionale adeguato. 	<ul style="list-style-type: none"> Analisi delle relazioni finanziarie finali rispetto ai documenti forniti per dimostrare gli effettivi costi salariali sostenuti (ad esempio, contratti, dati del libro paga) e il tempo dedicato alle attività del progetto (ad esempio, sistemi di registrazione del tempo di lavoro, registri di presenza). Per il costo del lavoro di terzi, l'AG chiede ai beneficiari di esaminare le fatture per il costo del lavoro in base ai documenti forniti per dimostrare gli effettivi costi salariali sostenuti (ad esempio, contratti, dati del libro paga) e il tempo dedicato alle attività del progetto (ad esempio, sistemi di registrazione del tempo di lavoro, registri di presenza). Tutti i documenti vanno vagliati con un'appropriata obiettività. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.
<p>Costo del lavoro ripartito erroneamente tra i progetti</p>	<ul style="list-style-type: none"> L'AG verifica che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni. 	<ul style="list-style-type: none"> Esame dei documenti giustificativi forniti dai beneficiari per una verifica indipendente della ripartizione dei costi del personale tra le attività del progetto, ad esempio, registri di presenza, sistemi di registrazione del tempo di lavoro, dati dei registri contabili.
<p>Descrizione inaccurata delle attività svolte dal</p>	<ul style="list-style-type: none"> Sono in atto procedure che assicurano che 	<ul style="list-style-type: none"> Esame dei documenti giustificativi forniti dai beneficiari per una

Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati

<p>personale</p>	<p>tutti i documenti necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati.</p> <p>Sistemi di contabilità, monitoraggio e rendicontazione finanziaria Funzionamento efficace di un sistema informatico in grado di fornire informazioni affidabili e pertinenti.</p>	<p>verifica indipendente dell'esecuzione delle attività del progetto, ad esempio, registri di presenza, sistemi di registrazione del tempo di lavoro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esame delle relazioni finali sulle attività e finanziarie per identificare incongruenze tra le attività previste e quelle effettive. • Requisito per i beneficiari di rivedere la documentazione fornita da terzi per una dimostrazione indipendente dell'esecuzione delle attività, ad esempio, registri di presenza, sistemi di registrazione del tempo di lavoro. Verifiche dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari. • Requisito per i beneficiari di esaminare le relazioni finali sulle attività e finanziarie per rilevare eventuali incongruenze tra le attività previste e quelle effettive. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.
<p>Costo del personale dichiarato per personale inesistente</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Esame della documentazione dei beneficiari per verificare in modo indipendente l'esistenza del personale, ad es. contratti, informazioni relative alla previdenza sociale. • Requisito per i beneficiari di esaminare la documentazione fornita da terzi per verificare in modo indipendente l'esistenza del personale, ad esempio, contratti, informazioni sulla prestazioni sociali. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.
<p>Costo del personale dichiarato per attività svoltesi al di fuori del periodo di programmazione</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Esame dei documenti giustificativi dei beneficiari, che consentono di verificare in modo indipendente che i costi sono stati sostenuti entro i termini del progetto, ad esempio, fatture originali, estratti conto. • Requisito per i beneficiari di rivedere i documenti giustificativi di terzi, che consentono di verificare in modo indipendente che i costi sono stati sostenuti entro i termini del progetto, ad esempio, fatture originali, estratti conto. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.

Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati

3. CERTIFICAZIONE E PAGAMENTI		
Controlli generali		
<ul style="list-style-type: none"> • Politica in materia di conflitto di interessi, con una dichiarazione e un registro annuali. • Verifiche di gestione efficaci. • Eventuale messa in atto di meccanismi di segnalazione per presunti comportamenti fraudolenti. • Corsi di formazione regolari ed appropriati in materia di etica e integrità, che trattino anche delle responsabilità individuali. 		
Rischi di frode specifici	Descrizione del controllo	Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati
Processo di verifica della gestione incompleto/inappropriato, che non fornisce adeguate rassicurazioni nei confronti della frode	Assegnazione dei compiti in seno all'AG e all'AC <ul style="list-style-type: none"> • Chiara definizione e distribuzione dei compiti 	<ul style="list-style-type: none"> • Esame secondario dettagliato da parte dell'AG di un campione di verifiche di gestione, per garantire che siano state effettuate conformemente agli orientamenti e alle norme pertinenti.
Processo di certificazione incompleto/inappropriato, che non fornisce adeguate rassicurazioni nei confronti della frode	Verifiche di gestione <ul style="list-style-type: none"> • L'esistenza di procedure scritte e di liste di controllo complete per le verifiche di gestione. • Le verifiche di gestione sono da effettuare prima della certificazione. • Tutte le domande di rimborso sono da sottoporre a verifica amministrativa, compresa un'analisi della domanda e dei documenti giustificativi. • Verifiche sul posto da effettuare a uno stadio avanzato del progetto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Il personale che si occupa delle certificazioni delle spese è adeguatamente qualificato e formato e ha altresì partecipato a corsi di aggiornamento sulla sensibilizzazione alla frode. L'AG rivede l'adeguatezza di questi programmi di formazione. • Analisi da parte dell'AG delle certificazioni delle spese dell'AC, per garantire che siano state effettuate conformemente agli orientamenti e alle norme pertinenti.
Conflitti di interessi nell'AG che hanno ripercussioni ingiustificate sull'autorizzazione dei pagamenti	<ul style="list-style-type: none"> • Conservazione di documenti che comprovino le attività svolte, i risultati ottenuti e il follow-up delle conclusioni. • Campionamento basato su un'adeguata valutazione dei rischi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Il processo di pagamento comporta diverse fasi di autorizzazione distinte, che prevedono la presentazione di elementi che dimostrino la correttezza delle spese (ad esempio, pareri di audit indipendenti) prima del rilascio dell'autorizzazione
Conflitti di interessi nell'AC che hanno ripercussioni ingiustificate sulla certificazione	<ul style="list-style-type: none"> • Esistenza di procedure che garantiscano che l'autorità di certificazione riceva tutte le informazioni necessarie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Il processo di certificazione comporta diverse fasi di approvazione, prima che la validità della spesa possa

Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati

3. CERTIFICAZIONE E PAGAMENTI

dei pagamenti

Certificazioni

- Adeguata conservazione dei dati contabili in forma elettronica da parte dell'AC.
- Le piste di controllo nell'ambito dell'AC devono consentire un raffronto tra le spese dichiarate alla Commissione e le dichiarazioni ricevute dall'AG.
- L'AC ha specificato le informazioni necessarie relative alle procedure seguite dall'AG per la verifica delle spese e ha messo in atto procedure per assicurarsi di ricevere dette informazioni in modo tempestivo.
- L'AC rivede le relazioni elaborate dall'AG.
- L'AC rivede i risultati di tutti gli audit.
- L'AC garantisce che si tenga debitamente conto dei risultati di queste verifiche.
- L'AC raffronta ed effettua una verifica aritmetica delle domande di pagamento.

essere confermata.

Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati

4. AFFIDAMENTO DIRETTO DEGLI APPALTI DA PARTE DELLE AUTORITÀ DI GESTIONE (solo se applicabile)		
Controlli generali		
<ul style="list-style-type: none"> • Esame dell'assegnazione degli appalti da parte di un meccanismo secondario, distinto dalla commissione di selezione (ad esempio, personale di alto livello dell'AG). • Audit indipendenti regolari. • Politica in materia di conflitto di interessi, con una dichiarazione e un registro annuali. • Eventuale messa in atto di meccanismi di segnalazione per presunti comportamenti fraudolenti. • Corsi di formazione regolari ed appropriati in materia di etica e integrità, che trattino anche delle responsabilità individuali e delle conseguenze dell'inosservanza. 		
Rischi di frode specifici	Descrizione del controllo	Controlli supplementari raccomandati
Assegnazione ingiustificata di appalti a un unico offerente per evitare nuove gare o per selezionare fornitori favoriti.	<p>Piste di controllo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sono in atto procedure che garantiscono che tutti i documenti necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati. <p>Sistemi di contabilità, monitoraggio e rendicontazione finanziaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funzionamento efficace di un sistema informatico in grado di fornire informazioni affidabili e pertinenti. 	<ul style="list-style-type: none"> • L'approvazione previa di tutte le assegnazioni degli appalti a un unico offerente avviene mediante un meccanismo secondario, distinto dal servizio che si occupa di appalti (ad esempio, personale di alto livello dell'AG).
Mancanza di una procedura di gara per i prestatori favoriti.		<ul style="list-style-type: none"> • Verifica indipendente dei contratti di portata notevole, precedente al pagamento delle fatture, per dimostrare l'indizione di una gara.
Proroga/proroga dei contratti esistenti per evitare l'indizione di nuove gare.		<ul style="list-style-type: none"> • L'approvazione previa di tutte le proroghe dei contratti avviene mediante un meccanismo secondario, distinto dal servizio che si occupa di appalti (ad esempio, personale di alto livello dell'AG).
Alterazione del capitolato d'oneri per favorire determinati offerenti		<ul style="list-style-type: none"> • Tutti i bandi di gara sono esaminati prima della pubblicazione da un meccanismo secondario, diverso dal servizio che si occupa di appalti (ad esempio, personale di alto livello dell'AG). Entrambi verificano che le specifiche dell'appalto non siano troppo restrittive.
Fuga di dati sulle offerte		<ul style="list-style-type: none"> • Un secondo comitato esamina un campione di offerte selezionate rispetto al principio della concorrenza, per rilevare eventuali indicazioni di una conoscenza previa delle informazioni sull'offerta. • Elevato livello di trasparenza nell'assegnazione degli appalti, ad esempio pubblicando tutte le informazioni pertinenti non sensibili.
Conflitto di interessi non divulgato		<ul style="list-style-type: none"> • Politica in materia di conflitto di interessi, con una dichiarazione e un registro annuali.
Tangenti e pagamenti illeciti		<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto dei termini di presentazione. • Analisi di un campione di offerte selezionate, per ottenere

Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati

4. AFFIDAMENTO DIRETTO DEGLI APPALTI DA PARTE DELLE AUTORITÀ DI GESTIONE (solo se applicabile)

		indicazioni sulle offerte vincenti molto vicine all'offerta più bassa successiva, sulle offerte selezionate tardivamente e/o prove di comunicazioni private tra l'offerente selezionato e il personale responsabile dei contratti.
--	--	--

1.1. COME UTILIZZARE LO STRUMENTO DI AUTOVALUTAZIONE

Lo strumento di autovalutazione riguarda tre processi fondamentali, appartenenti a tre sezioni differenti:

- selezione dei richiedenti (foglio di lavoro 1 del foglio elettronico);
- attuazione dei progetti da parte dei beneficiari, ponendo l'accento su appalti pubblici e costo del lavoro (foglio di lavoro 2);
- certificazione dei costi da parte dell'autorità di gestione e pagamenti (foglio di lavoro 3).

Ognuna delle tre sezioni, contenente i rischi specifici numerati (ad esempio, RS1, RS2, ecc.), è preceduta da una scheda che elenca i rischi specifici attinenti a ciascuna sezione.

Si suggerisce inoltre all'autorità di gestione di valutare i rischi di frode relativi agli appalti pubblici di cui ha gestione diretta, ad esempio nell'ambito dell'assistenza tecnica (sezione 4 relativa all'affidamento diretto degli appalti). Laddove l'AG non pubblici appalti pubblici che richiedono una valutazione dei rischi di frode, non sarà necessario compilare la sezione 4.

Nota: la squadra incaricata dell'autovalutazione dovrà compilare soltanto le caselle in giallo.

DESCRIZIONE DEI RISCHI

Per facilitare il compito della squadra, lo strumento è stato predisposto con una serie di rischi. La squadra dovrà valutare i rischi predefiniti e, nel caso in cui ne vengano rilevati altri, sarà possibile aggiungere nuove voci.

Per una descrizione completa dei rischi, si faccia riferimento alla scheda iniziale (per le sezioni 2 e 4) o alla parte dedicata ai rischi specifici (sezioni 1 e 3).

Intestazione della colonna	Indicazioni
Rif. rischio	Un riferimento unico per ogni rischio. Le lettere si riferiscono alla sezione in cui è stato individuato il rischio (SR = selezione dei beneficiari, IR = attuazione e monitoraggio, CR = certificazione e pagamenti e PR = affidamento diretto degli appalti da parte dell'AG) e il numero corrisponde al riferimento di identificazione sequenziale. Compilare la casella solo per i nuovi rischi aggiunti.

Denominazione del rischio	Compilare la casella solo per i nuovi rischi aggiunti.
Descrizione dei rischi	Compilare la casella solo per i nuovi rischi aggiunti.
Chi è coinvolto nel rischio?	Fornire informazioni sugli organismi in cui operano le persone o i soggetti coinvolti nell'attività fraudolenta, quali l'autorità di gestione, gli organismi responsabili dell'attuazione, l'autorità di certificazione, beneficiari e terzi. Compilare la casella solo per i nuovi rischi aggiunti.
Il rischio è interno (all'AG), esterno o frutto di collusione?	Fornire informazioni sulla natura della frode: interna (solo nell'ambito dell'autorità di gestione), esterna (solo in uno degli organismi esterni all'autorità di gestione) o frutto di collusione (con il coinvolgimento di uno o più organismi). Compilare la casella solo per i nuovi rischi aggiunti.

2. LE CINQUE FASI PRINCIPALI DELL'AUTOVALUTAZIONE

2.1. Rischio lordo

Il rischio lordo corrisponde al livello di rischio **senza tenere conto** dell'incidenza dei controlli **esistenti o previsti**. In genere, la quantificazione del rischio si ottiene sommando la "**probabilità**" – quanto è probabile che un fatto si verifichi – e l'"**impatto**" del rischio – quali sono le conseguenze, finanziarie e non. Per garantire che la valutazione sia coerente, nel determinare la probabilità è opportuno fissare un **arco di tempo**, che in questo caso corrisponde ai sette anni del periodo di programmazione.

Intestazione della colonna	Indicazioni															
Impatto del rischio (LORDO)	<p>La squadra di valutazione seleziona dal menù a discesa un punteggio da 1 a 4 per l'impatto del rischio, in base alle ripercussioni che il rischio avrebbe se concretizzatosi, applicando i criteri seguenti.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Reputazione</th> <th>Rispetto agli obiettivi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Impatto lieve</td> <td>Lavoro supplementare, con conseguenti ritardi per gli altri processi</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Impatto moderato</td> <td>Ritardi nel raggiungimento dell'obiettivo operativo</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Impatto considerevole, ad esempio qualora la natura della frode sia particolarmente grave o siano coinvolti più beneficiari</td> <td>Compromissione del raggiungimento dell'obiettivo operativo e ritardi per l'obiettivo strategico</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Inchiesta formale da parte dei soggetti coinvolti, ad esempio il Parlamento, e/o stampa negativa</td> <td>Messa a repentaglio dell'obiettivo strategico</td> </tr> </tbody> </table>		Reputazione	Rispetto agli obiettivi	1	Impatto lieve	Lavoro supplementare, con conseguenti ritardi per gli altri processi	2	Impatto moderato	Ritardi nel raggiungimento dell'obiettivo operativo	3	Impatto considerevole, ad esempio qualora la natura della frode sia particolarmente grave o siano coinvolti più beneficiari	Compromissione del raggiungimento dell'obiettivo operativo e ritardi per l'obiettivo strategico	4	Inchiesta formale da parte dei soggetti coinvolti, ad esempio il Parlamento, e/o stampa negativa	Messa a repentaglio dell'obiettivo strategico
	Reputazione	Rispetto agli obiettivi														
1	Impatto lieve	Lavoro supplementare, con conseguenti ritardi per gli altri processi														
2	Impatto moderato	Ritardi nel raggiungimento dell'obiettivo operativo														
3	Impatto considerevole, ad esempio qualora la natura della frode sia particolarmente grave o siano coinvolti più beneficiari	Compromissione del raggiungimento dell'obiettivo operativo e ritardi per l'obiettivo strategico														
4	Inchiesta formale da parte dei soggetti coinvolti, ad esempio il Parlamento, e/o stampa negativa	Messa a repentaglio dell'obiettivo strategico														

Probabilità del rischio (LORDO)	<p>La squadra di valutazione seleziona dal menù a discesa un punteggio da 1 a 4 per la probabilità del rischio, in base alla probabilità che il rischio si verifichi nei sette anni del periodo di programmazione, applicando i criteri seguenti.</p> <table border="1" data-bbox="625 421 1142 551"> <tr> <td>1</td> <td>Non si verificherà quasi mai</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Si verificherà raramente</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Si verificherà di tanto in tanto</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Si verificherà spesso</td> </tr> </table>	1	Non si verificherà quasi mai	2	Si verificherà raramente	3	Si verificherà di tanto in tanto	4	Si verificherà spesso
1	Non si verificherà quasi mai								
2	Si verificherà raramente								
3	Si verificherà di tanto in tanto								
4	Si verificherà spesso								
Punteggio totale di rischio (LORDO)	<p>La casella sarà calcolata automaticamente, a partire dai dati inseriti su impatto e probabilità del rischio. La classificazione è stabilita in base al punteggio totale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 – 3 – Tollerabile (verde) • 4 – 6 – Significativo (arancio) • 8 – 16 – Critico (rosso) 								

2.2. Controlli per l'attenuazione del rischio esistenti

Lo strumento è stato precompilato con una serie di controlli preventivi raccomandati. **Questi controlli sono forniti soltanto a titolo d'esempio** e la squadra di valutazione potrà eliminarli qualora non esistano. È inoltre possibile aggiungere nuove righe, laddove siano in atto altri controlli volti a contrastare il rischio individuato. **Se un controllo attualmente destinato a un determinato rischio è valido anche per altri rischi, sarà possibile ripeterlo più volte. Nello specifico, sarà possibile semplificare l'operazione con un semplice riferimento incrociato ai controlli esistenti descritti e/o elencati, ad esempio, nella descrizione del sistema di gestione e controllo, nei processi aziendali e nei manuali.**

Intestazione della colonna	Indicazioni
Rif. controllo	<p>Un riferimento unico per ogni controllo. A ciascun rischio è stato assegnato un numero sequenziale; ad esempio, i controlli per il rischio SR1 inizieranno da SC 1.1, quelli per il rischio SR2 da IC 2.1.</p> <p>Compilare la casella solo per i nuovi rischi aggiunti.</p>
Descrizione del controllo	<p>Compilare la casella solo per i nuovi rischi aggiunti.</p>
Sono disponibili documenti che comprovino l'esecuzione del controllo?	<p>Dal menù a discesa, la squadra di valutazione seleziona "Sì" o "No" per l'esistenza di una documentazione relativa all'esecuzione del controllo. Ad esempio, l'approvazione è comprovata da una firma, che attesta il controllo.</p>
Sottoponete il controllo a verifiche regolari?	<p>La squadra di valutazione seleziona dal menù a discesa "Sì" o "No" per la regolarità delle verifiche del controllo. Si può trattare di verifiche effettuate con audit interni o esterni o altri sistemi di monitoraggio.</p>
Quanto confidate nell'efficacia del	<p>Basandosi in parte sulle risposte alle due domande precedenti, la squadra</p>

controllo?	di valutazione dei rischi indica la fiducia riposta nell'efficacia dei controlli in termini di riduzione del rischio individuato (alta, media o bassa). Qualora il controllo non sia dimostrabile o non sia stato sottoposto a una verifica, il livello di fiducia sarà basso. Nel caso in cui il controllo non sia dimostrabile, non sarà ovviamente possibile sottoporlo a verifica.
Incidenza dell'insieme dei controlli sull'IMPATTO del rischio, tenendo conto dei livelli di fiducia.	Dal menù a discesa, la squadra di valutazione seleziona un punteggio da -1 a -4, che indichi in che misura, a suo avviso, l'impatto del rischio sia stato ridotto dai controlli in atto. I controlli per l'individuazione delle frodi riducono l'impatto delle attività fraudolente, dimostrando il corretto funzionamento dei meccanismi di controllo interno.
Incidenza dell'insieme dei controlli sulla PROBABILITÀ del rischio, tenendo conto dei livelli di fiducia.	Dal menù a discesa, la squadra di valutazione seleziona un punteggio da -1 a -4 che indichi in che misura, a suo avviso, i controlli in atto abbiano ridotto la probabilità del rischio. I controlli per l'individuazione delle frodi riducono indirettamente le probabilità di frode

2.3. Rischio netto

Il rischio netto corrisponde al livello di **rischio ottenuto tenendo conto** dell'incidenza dei controlli **esistenti** e della loro efficacia, ossia la situazione allo stato attuale.

Intestazione della colonna	Indicazioni															
Impatto del rischio (NETTO)	<p>La casella sarà calcolata automaticamente, deducendo l'incidenza dell'insieme dei controlli per l'attenuazione del rischio esistenti dall'impatto del rischio LORDO. Per confermare la validità della valutazione, si verifichi il risultato con i seguenti criteri.</p> <table border="1" data-bbox="624 645 1256 1238"> <thead> <tr> <th></th> <th>Reputazione</th> <th>Rispetto agli obiettivi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Impatto lieve</td> <td>Lavoro supplementare, con conseguenti ritardi per gli altri processi</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Impatto moderato</td> <td>Ritardi nel raggiungimento dell'obiettivo operativo</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Impatto considerevole, ad esempio qualora la natura della frode sia particolarmente grave o siano coinvolti più beneficiari</td> <td>Compromissione del raggiungimento dell'obiettivo operativo e ritardi per l'obiettivo strategico</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Inchiesta formale da parte dei soggetti coinvolti, ad esempio il Parlamento, e/o stampa negativa</td> <td>Messa a repentaglio dell'obiettivo strategico</td> </tr> </tbody> </table>		Reputazione	Rispetto agli obiettivi	1	Impatto lieve	Lavoro supplementare, con conseguenti ritardi per gli altri processi	2	Impatto moderato	Ritardi nel raggiungimento dell'obiettivo operativo	3	Impatto considerevole, ad esempio qualora la natura della frode sia particolarmente grave o siano coinvolti più beneficiari	Compromissione del raggiungimento dell'obiettivo operativo e ritardi per l'obiettivo strategico	4	Inchiesta formale da parte dei soggetti coinvolti, ad esempio il Parlamento, e/o stampa negativa	Messa a repentaglio dell'obiettivo strategico
	Reputazione	Rispetto agli obiettivi														
1	Impatto lieve	Lavoro supplementare, con conseguenti ritardi per gli altri processi														
2	Impatto moderato	Ritardi nel raggiungimento dell'obiettivo operativo														
3	Impatto considerevole, ad esempio qualora la natura della frode sia particolarmente grave o siano coinvolti più beneficiari	Compromissione del raggiungimento dell'obiettivo operativo e ritardi per l'obiettivo strategico														
4	Inchiesta formale da parte dei soggetti coinvolti, ad esempio il Parlamento, e/o stampa negativa	Messa a repentaglio dell'obiettivo strategico														
Probabilità del rischio (NETTO)	<p>La casella sarà calcolata automaticamente, deducendo l'incidenza dell'insieme dei controlli per l'attenuazione del rischio esistenti dalla probabilità del rischio LORDO. Per confermare la validità della valutazione, si verifichi il risultato con i seguenti criteri.</p> <table border="1" data-bbox="624 1420 1142 1552"> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Non si verificherà quasi mai</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Si verificherà raramente</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Si verificherà di tanto in tanto</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Si verificherà spesso</td> </tr> </tbody> </table>	1	Non si verificherà quasi mai	2	Si verificherà raramente	3	Si verificherà di tanto in tanto	4	Si verificherà spesso							
1	Non si verificherà quasi mai															
2	Si verificherà raramente															
3	Si verificherà di tanto in tanto															
4	Si verificherà spesso															
Punteggio totale di rischio (NETTO)	<p>La casella sarà calcolata automaticamente, a partire dai valori inseriti per l'impatto e la probabilità del rischio. La classificazione è stabilita in base al punteggio totale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 – 3 – Tollerabile (verde) • 4 – 6 – Significativo (arancio) • 8 – 16 – Critico (rosso) 															

2.4. Piano di azione per l'adozione di misure antifrode efficaci e proporzionate

Intestazione della colonna	Indicazioni
Controlli supplementari previsti	Descrivere nel dettaglio i controlli/le misure antifrode efficaci e proporzionate previsti. Mentre la sezione 5 della nota orientativa presenta principi e metodi per la lotta alla frode, nell'allegato 2 sono elencati i controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati per ogni rischio individuato.
Responsabile	Indicare una persona (o una figura professionale) responsabile dei controlli previsti. La persona deve dare il proprio accordo sull'assunzione della responsabilità del controllo ed esserne responsabile per quanto concerne l'introduzione e l'esecuzione efficace.
Termine per l'esecuzione	Indicare un termine per l'esecuzione del nuovo controllo. Il responsabile deve approvare tale termine e assumersi la responsabilità dell'introduzione del nuovo controllo entro la data prevista.
Incidenza dell'insieme dei controlli supplementari previsti sull'IMPATTO del rischio	Dal menù a discesa, la squadra di valutazione seleziona un punteggio da -1 a -4, per indicare la misura in cui, a suo avviso, i controlli pianificati ridurranno l'impatto del rischio.
Incidenza dell'insieme dei controlli supplementari previsti sulla PROBABILITÀ del rischio	Dal menù a discesa, la squadra di valutazione del rischio seleziona un punteggio da -1 a -4, per indicare la misura in cui, a suo avviso, i controlli pianificati ridurranno la probabilità del rischio.

2.5. Obiettivo di rischio

L'obiettivo di rischio corrisponde al livello di rischio ottenuto **tenendo conto** dell'incidenza dei controlli **attuali e previsti**.

Intestazione della colonna	Indicazioni															
Impatto del rischio (OBIETTIVO)	<p>La casella sarà calcolata automaticamente, deducendo l'incidenza dell'insieme dei controlli per l'attenuazione del rischio esistenti dall'impatto del rischio NETTO. Per confermare la validità della valutazione, si verifichi il risultato con i seguenti criteri.</p> <table border="1" data-bbox="624 645 1257 1238"> <thead> <tr> <th></th> <th>Reputazione</th> <th>Rispetto agli obiettivi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Impatto lieve</td> <td>Lavoro supplementare, con conseguenti ritardi per gli altri processi</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Impatto moderato</td> <td>Ritardi nel raggiungimento dell'obiettivo operativo</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Impatto considerevole, ad esempio qualora la natura della frode sia particolarmente grave o siano coinvolti più beneficiari</td> <td>Compromissione del raggiungimento dell'obiettivo operativo e ritardi per l'obiettivo strategico</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Inchiesta formale da parte dei soggetti coinvolti, ad esempio il Parlamento, e/o stampa negativa</td> <td>Messa a repentaglio dell'obiettivo strategico</td> </tr> </tbody> </table>		Reputazione	Rispetto agli obiettivi	1	Impatto lieve	Lavoro supplementare, con conseguenti ritardi per gli altri processi	2	Impatto moderato	Ritardi nel raggiungimento dell'obiettivo operativo	3	Impatto considerevole, ad esempio qualora la natura della frode sia particolarmente grave o siano coinvolti più beneficiari	Compromissione del raggiungimento dell'obiettivo operativo e ritardi per l'obiettivo strategico	4	Inchiesta formale da parte dei soggetti coinvolti, ad esempio il Parlamento, e/o stampa negativa	Messa a repentaglio dell'obiettivo strategico
	Reputazione	Rispetto agli obiettivi														
1	Impatto lieve	Lavoro supplementare, con conseguenti ritardi per gli altri processi														
2	Impatto moderato	Ritardi nel raggiungimento dell'obiettivo operativo														
3	Impatto considerevole, ad esempio qualora la natura della frode sia particolarmente grave o siano coinvolti più beneficiari	Compromissione del raggiungimento dell'obiettivo operativo e ritardi per l'obiettivo strategico														
4	Inchiesta formale da parte dei soggetti coinvolti, ad esempio il Parlamento, e/o stampa negativa	Messa a repentaglio dell'obiettivo strategico														
Probabilità del rischio (OBIETTIVO)	<p>La casella sarà calcolata automaticamente, deducendo l'incidenza dell'insieme dei controlli per l'attenuazione del rischio esistenti dalla probabilità del rischio LORDO. Per confermare la validità della valutazione, si verifichi il risultato con i seguenti criteri.</p> <table border="1" data-bbox="624 1417 1142 1552"> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Non si verificherà quasi mai</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Si verificherà raramente</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Si verificherà di tanto in tanto</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Si verificherà spesso</td> </tr> </tbody> </table>	1	Non si verificherà quasi mai	2	Si verificherà raramente	3	Si verificherà di tanto in tanto	4	Si verificherà spesso							
1	Non si verificherà quasi mai															
2	Si verificherà raramente															
3	Si verificherà di tanto in tanto															
4	Si verificherà spesso															
Punteggio totale di rischio (OBIETTIVO)	<p>La casella sarà calcolata automaticamente, a partire dai dati inseriti su impatto e probabilità del rischio. La classificazione è stabilita in base al punteggio totale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 – 3 – Tollerabile (verde) • 4 – 6 – Significativo (arancio) • 8 – 16 – Critico (rosso) 															



Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate

Strumento di autovalutazione

Allegato 4

1: VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE A RISCHI DI FRODE SPECIFICI - SELEZIONE DEI CANDIDATI DA PARTE DELLE AUTORITÀ DI GESTIONE

DESCRIZIONE DEL RISCHIO

Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio? (Autorità di gestione (AG) / Organismi di attuazione (OA) / Autorità di certificazione (AC) / Beneficiari (BF) / Terzi	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?	Il rischio riguarda la sua Autorità di gestione?	Motivare la risposta, se negativa
SR1	Conflitti di interesse nel comitato di valutazione	I membri del comitato di valutazione dell'AG 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	Autorità di gestione e beneficiari	Interno / Collusione		
SR2	False dichiarazioni da parte dei candidati	I candidati dichiarano il falso nella domanda, facendo credere al comitato di valutazione di soddisfare i criteri generali e specifici di ammissibilità per superare la procedura di presentazione della candidatura	Beneficiari	Esterno		
SR3	Doppio finanziamento	Un'organizzazione presenta per lo stesso progetto una richiesta di finanziamento con diversi fondi dell'UE e/o degli Stati membri senza dichiarare tali richieste	Beneficiari	Esterno		
SRX		<i>Inserire la descrizione di ulteriori rischi...</i>				

2: VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE A RISCHI DI FRODE SPECIFICI - ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA E VERIFICA DELLE ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DEL RISCHIO							
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Descrizione dettagliata del rischio	Chi è esposto al rischio? (Autorità di gestione (AG) / Organismi di attuazione (OA) / Autorità di certificazione (AC) / Beneficiari (BF) / Terzi	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?	Il rischio riguarda la sua Autorità di gestione?	Motivare la risposta, se negativa
Attuazione - rischi relativi ad appalti pubblici per contratti aggiudicati e gestiti dai beneficiari							
IR1	Conflitto di interessi occulto o pagamenti illeciti	Un membro del personale del beneficiario favorisce un candidato / offerente perché: - si è verificato un conflitto di interessi non dichiarato oppure - sono stati versati pagamenti illeciti e tangenti	1) Può accadere che i beneficiari aggiudichino contratti di subappalto a terzi nei confronti dei quali un membro del personale nutre un interesse, sia esso di carattere finanziario o di altro genere. Analogamente, le organizzazioni non possono rendere integralmente noti tutti i conflitti di interesse quando si candidano per un contratto oppure 2) può accadere che terzi che si sono candidati per un contratto paghino somme illecite e tangenti ai beneficiari per influenzare l'aggiudicazione.	Beneficiari e terzi	Esterno		
IR2	Elusione della procedura di gara obbligatoria	Un beneficiario elude la procedura di gara obbligatoria, allo scopo di favorire un determinato candidato per l'aggiudicazione o il mantenimento di un contratto, mediante: - il frazionamento delle acquisizioni o - l'assegnazione ingiustificata dell'appalto ad un solo fornitore o - la mancata organizzazione di una gara d'appalto o - la proroga irregolare del contratto.	1) Può accadere che i beneficiari frazionino un'acquisizione in due o più ordini di acquisto o contratti al fine di evitare di dover bandire una procedura di gara o una verifica della gestione di livello superiore o 2) che i beneficiari falsifichino il motivo per cui hanno aggiudicato i contratti ad un solo fornitore definendo specifiche molto restrittive o 3) aggiudichino contratti a terzi favoriti senza effettuare la gara d'appalto richiesta o 4) proroghino le durate originarie dei contratti, mediante l'inserimento di una clausola contrattuale o di una condizione supplementare, al fine di evitare una nuova gara d'appalto.	Beneficiari e terzi	Esterno		
IR3	Manipolazione della gara d'appalto obbligatoria	Un membro del personale di un'AG favorisce un offerente in una procedura di gara mediante: - specifiche atte a favorire le turbative d'asta - la divulgazione dei dati relativi alle offerte o - la manipolazione delle offerte.	1) Può accadere che i beneficiari "personalizzino" le richieste di offerte o di proposte in modo che esse prevedano specifiche che corrispondono appositamente alle qualifiche di un particolare offerente o che solo un offerente può soddisfare. È possibile che vengano richieste specifiche eccessivamente restrittive per escludere altri offerenti qualificati o 2) che il personale di un beneficiario addetto alla definizione del progetto o alla valutazione delle offerte divulghi informazioni riservate per aiutare un offerente favorito a formulare una proposta tecnica o finanziaria migliore (bilanci di previsioni, soluzioni preferite o dettagli sulle offerte concorrenti) o 3) che i beneficiari manipolino le offerte dopo averle ricevute per garantire la selezione di un offerente favorito	Beneficiari e terzi	Esterno		
IR4	Offerte concordate	Gli offerenti manipolano la procedura di appalto organizzata da un beneficiario al fine di aggiudicarsi un contratto attraverso la collusione con altri offerenti o predisponendo offerte fittizie: - offerte concordate, comprese quelle presentate da aziende collegate tra loro o - fornitori fantasma di servizi	1) Può accadere che terzi appartenenti a una particolare area geografica, regione o settore agiscano in collusione per sconfinare la concorrenza e aumentare i prezzi mediante il ricorso a vari sistemi di offerte concordate quali offerte complementari, rotazione delle offerte, soppressione delle offerte e divisione del mercato oppure 2) facciano partecipare un fornitore "fantasma" di servizi al fine di presentare offerte complementari che rientrano nell'ambito di offerte concordate, gonfiare i costi o semplicemente generare fatture fittizie. Inoltre, è possibile che un dipendente del beneficiario autorizzi pagamenti a favore di un fornitore fittizio al fine di appropriarsi indebitamente di finanziamenti.	Terzi	Esterno		
IR5	Offerta incompleta	Un offerente manipola la procedura di gara omettendo di specificare taluni costi nella propria offerta	Può accadere che vi siano terzi che non indicano nelle loro offerte dati completi, aggiornati e precisi in merito ai costi o ai prezzi, causando l'aumento del prezzo dell'appalto.	Terzi	Esterno		
IR6	Manipolazione delle dichiarazioni di spesa	Un offerente manipola fatture o dichiarazioni di spesa al fine di sovraccaricare i costi o di ricaricare quelli sostenuti. - Duplicazione delle dichiarazioni di spesa da parte di un singolo offerente o - Fatture false, gonfiate o duplicate.	1) Può accadere che un terzo al quale siano stati assegnati più ordini di lavoro di natura analoga carichi gli stessi costi relativi al personale, le tasse o le spese su diversi contratti o 2) che vi siano terzi che presentano deliberatamente fatture false, gonfiate o duplicate, sia agendo isolatamente sia in collusione con il personale dell'ente appaltante.	Terzi	Esterno		
IR7	Mancata consegna o sostituzione di prodotti	Gli aggiudicatari violano le condizioni contrattuali qualora non consegnino i prodotti concordati oppure li alterino o li sostituiscano con merce di qualità inferiore - Sostituzione di prodotti o - Assenza dei prodotti o prestazione dei servizi non conforme a quanto convenuto	1) Può accadere che terzi sostituiscano i prodotti specificati nel contratto con altri di qualità inferiore o che non soddisfino le specifiche contrattuali e poi dichiarino il falso, asserendo di averle soddisfatte, e che i beneficiari siano complici in tale frode o 2) alcuni o tutti i prodotti o servizi oggetto della consegna in base ai termini contrattuali non vengano consegnati o resi, o che il contratto sia stato deliberatamente eseguito in modo non conforme a quanto convenuto.	Beneficiari e terzi	Esterno		

IR8	Modifica di un contratto esistente	Un beneficiario e un aggiudicatario si accordano per modificare un contratto esistente stabilendo condizioni più favorevoli per il terzo in misura tale da invalidare la decisione originaria di aggiudicazione dell'appalto.	Può accadere che la modifica venga apportata ad avvenuta stipulazione del contratto tra un beneficiario e un terzo e che alteri i termini/le condizioni contrattuali in misura tale che la decisione originaria di aggiudicazione dell'appalto non possa più essere valida.	Beneficiari e terzi	Esterno		
-----	------------------------------------	---	---	---------------------	---------	--	--

Attuazione - rischi relativi ai costi della manodopera sostenuti da beneficiari o terzi

IR9	Sopravvalutazione della qualità o delle attività del personale	Un offerente sopravvaluta intenzionalmente la qualità del personale fornito o delle attività svolte per rivendicare le relative spese come costi ammissibili. - Manodopera non sufficientemente qualificata o - Descrizioni approssimative delle attività portate a termine dal personale	1) Può accadere che un beneficiario o un terzo proponga una squadra di personale adeguatamente qualificato per una gara d'appalto al solo scopo di svolgere il lavoro con una manodopera non sufficientemente qualificata oppure 2) falsifichi deliberatamente le descrizioni delle mansioni svolte dal personale affinché le spese rivendicate siano considerate costi ammissibili	Beneficiari e terzi	Esterno		
IR10	Costi di manodopera fittizi	Un beneficiario dichiara costi di manodopera fittizi per attività che non vengono svolte o non sono state svolte conformemente ai termini contrattuali. - Costi di manodopera fittizi o - Mancata retribuzione degli straordinari o - Dichiarazione di tariffe orarie errate o - Dichiarazione di costi relativi a personale inesistente o - Dichiarazione di costi relativi al personale per attività che si sono svolte al di fuori del periodo di esecuzione del contratto.	1) Può accadere che un beneficiario o un terzo dichiarino deliberatamente costi di manodopera fittizi "gonfiando" il numero delle ore di lavoro dei formatori o falsificando i documenti che attestano l'esistenza di tali attività, quali il foglio delle presenze e le fatture per l'affitto delle aule per la formazione o 2) che un beneficiario o un terzo dichiarino deliberatamente che si sono svolte delle ore di lavoro straordinario per le quali non è stata erogata alcuna retribuzione al personale o 3) che un beneficiario o un terzo dichiarino deliberatamente costi relativi al personale eccessivamente onerosi indicando tariffe orarie false o un numero di ore effettive di lavoro non corrispondente alla realtà o 4) che un beneficiario o un terzo falsifichino la documentazione per rivendicare costi relativi a personale che non è stato impiegato o a personale inesistente o 5) che un beneficiario o un terzo falsifichino deliberatamente la documentazione per indurre a credere che abbiano sostenuto dei costi durante il periodo di esecuzione del contratto.	Beneficiari e terzi	Esterno		
IR11	Costi di manodopera erroneamente ripartiti tra progetti specifici	Un beneficiario ripartisce erroneamente di proposito i costi relativi al personale tra progetti dell'UE e progetti finanziati da altre fonti	Può accadere che un beneficiario ripartisca deliberatamente in modo errato i costi relativi al personale tra progetti dell'UE e progetti finanziati da altre fonti	Beneficiari	Esterno		
IRXX		<i>Inserire la descrizione di ulteriori rischi...</i>					

3: VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE A RISCHI DI FRODE SPECIFICI - CERTIFICAZIONE E PAGAMENTI

DESCRIZIONE DEL RISCHIO						
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio? (Autorità di gestione (AG) / Organismi di attuazione (OA) / Autorità di certificazione (AC) / Beneficiari (BF) / Terzi	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?	L'Autorità di gestione è esposta a questo rischio?	Motivare la risposta, se negativa
CR1	Processo di verifica di gestione incompleto / inadeguato	Può accadere che le verifiche di gestione non garantiscano adeguatamente l'assenza di frodi perché l'AG non dispone delle risorse o delle competenze necessarie in materia.	Autorità di gestione	Interno		
CR2	Processo di certificazione della spesa incompleto / inadeguato	Può accadere che le certificazioni della spesa non garantiscano adeguatamente l'assenza di frodi perché l'AC non dispone delle risorse o delle competenze necessarie in materia.	Autorità di certificazione	Esterno		
CR3	Conflitti di interesse nell'AG	Può accadere che membri dell'AG abbiano conflitti d'interesse che influiscono indebitamente sull'approvazione dei pagamenti relativamente a taluni beneficiari.	Autorità di gestione e beneficiari	Interno / Collusione		
CR4	Conflitti di interesse nell'Autorità di certificazione	Può accadere che la certificazione della spesa venga effettuata da un'Autorità di certificazione in relazione con il beneficiario.	Autorità di certificazione e beneficiari	Esterno		
CRXX		<i>Inserire la descrizione di ulteriori rischi...</i>				

4: VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE A RISCHI DI FRODE SPECIFICI - AGGIUDICAZIONE DIRETTA DA PARTE DELLE AUTORITÀ DI GESTIONE

DESCRIZIONE DEL RISCHIO							
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Descrizione dettagliata del rischio	Chi è esposto al rischio? (Autorità di gestione (AG) / Organismi di attuazione (OA) / Autorità di certificazione (AC) / Beneficiari (BF) / Terzi	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?	L'Autorità di gestione è esposta a questo rischio?	Motivare la risposta, se negativa
PR1	Elusione della procedura di gara obbligatoria	Un membro del personale dell'AG elude la procedura di gara obbligatoria, al fine di favorire un determinato candidato per l'aggiudicazione o il mantenimento di un contratto, mediante: - la mancata organizzazione di una gara d'appalto o - il frazionamento delle acquisizioni o - l'assegnazione ingiustificata dell'appalto a un solo fornitore o - la proroga irregolare del contratto.	1) Può accadere che un membro dell'AG frazioni un'acquisizione in due o più ordini di acquisto o contratti al fine di evitare di dover bandire una procedura di gara o una verifica della gestione di livello superiore o 2) che falsifichi il motivo per cui i contratti sono stati aggiudicati ad un solo fornitore definendo specifiche molto restrittive o 3) aggiudichi dei contratti a terzi favoriti senza effettuare la gara d'appalto richiesta o 4) proroghi le durate originarie dei contratti, mediante l'inserimento di una clausola contrattuale o di una condizione supplementare, al fine di evitare una nuova gara d'appalto.	Autorità di gestione e terzi	Interno / Collusione		
PR2	Manipolazione della gara d'appalto obbligatoria	Un membro del personale di un'AG favorisce un offerente in una procedura di gara mediante: - specifiche atte a favorire le turbative d'asta o - la divulgazione dei dati relativi alle offerte o - la manipolazione delle offerte.	1) Può accadere che un membro dell'AG "personalizzi" le richieste di offerte o di proposte in modo che esse prevedano specifiche che corrispondono appositamente alle qualifiche di un particolare offerente o che solo un offerente può soddisfare. È possibile che vengano impiegate specifiche eccessivamente restrittive per escludere altri offerenti qualificati o 2) che il personale dell'AG addetto alla definizione del progetto o alla valutazione delle offerte divulghi informazioni riservate per favorire un offerente e aiutarlo a formulare una proposta tecnica o finanziaria migliore (bilanci di previsioni, soluzioni preferite o dettagli sulle offerte concorrenti) o 3) che un membro dell'AG manipoli le offerte dopo averle ricevute per garantire la selezione di un offerente favorito	Autorità di gestione e terzi	Collusione		
PR3	Conflitto di interessi occulto o pagamenti illeciti	Un membro del personale di un'AG favorisce un candidato / offerente perché: - si è verificato un conflitto di interessi non dichiarato oppure - sono stati versati pagamenti illeciti e tangenti	1) Può accadere che un contratto venga aggiudicato a un beneficiario nei confronti del quale un membro del personale nutra un interesse, sia esso di carattere finanziario o di altro genere. Analogamente, le organizzazioni non possono rendere integralmente noti tutti i conflitti di interesse quando si candidano per un contratto oppure 2) può accadere che beneficiari che si sono candidati per determinati contratti paghino somme illecite e tangenti per influenzarne l'aggiudicazione.	Autorità di gestione e terzi	Collusione		
PRX		Inserire la descrizione di ulteriori rischi...					



***Programma Operativo Regionale MARCHE
FESR 2014-2020***

MACROPROCESSO: EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI E SERVIZI A SINGOLI BENEFICIARI

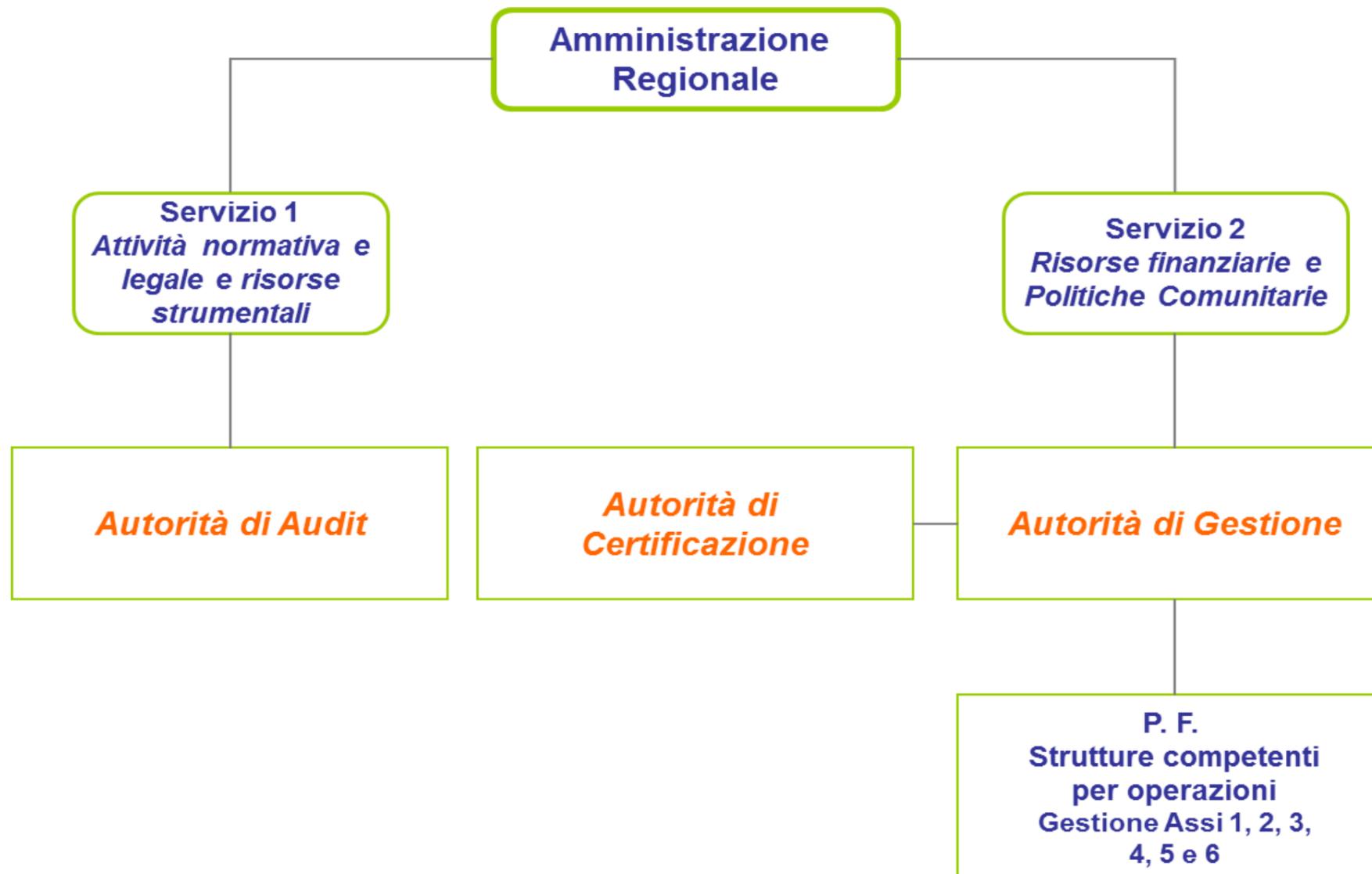
INTERVENTO A REGIA

SEZIONE ANAGRAFICA

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

OBIETTIVO	Competitività Regionale e Occupazione
PROGRAMMA	POR Marche FESR 2014-2020
OPERAZIONE O GRUPPO DI OPERAZIONI	
MACROPROCESSO	
IMPORTO FINANZIARIO DELL'INTERVENTO	
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FESR O FSE)	
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	
IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)	
AUTORITA' DI GESTIONE	
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	
AUTORITA' DI AUDIT	
PF Responsabile	
BENEFICIARI	

ORGANIZZAZIONE



SEZIONE PROCESSI

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Interventi a regia

PROGRAMMAZIONE

Attività	Autorità di Gestione Servizio 2 Risorse finanziarie e Politiche Comunitarie P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	Autorità di Audit Servizio 1 Attività Normativa e Legale e risorse strumentali P. F. Controlli di secondo livello ed audit relativi ai Fondi Comunitari	Autorità di Certificazione P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici e al Quadro Strategico Nazionale				Amministrazione titolare di intervento			
Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento						Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato	
Elaborazione ed invio delle proposte per l'elaborazione del Programma Operativo						Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato	
Recepimento delle istanze ed elaborazione della bozza del Programma Operativo				Amministrazione titolare di intervento			
Valutazione ex ante						Valutatore indipendente	
Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo				Amministrazione titolare di intervento			
Approvazione del Programma Operativo						Commissione Europea	
Delibera di presa d'atto dell'approvazione comunitaria e pubblicazione del Programma Operativo sul Bollettino Ufficiale della Regione di riferimento o sulla Gazzetta Ufficiale				Amministrazione titolare di intervento			
				continua			

Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 (AT1)

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Interventi a regia

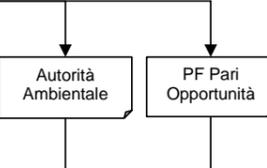
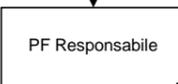
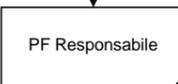
PROGRAMMAZIONE

Attività	Autorità di Gestione Servizio 2 Risorse finanziarie e Politiche Comunitarie P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	Autorità di Audit Servizio 1 Attività Normativa e Legale e risorse strumentali P. F. Controlli di secondo livello ed audit relativi ai Fondi Comunitari	Autorità di Certificazione P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Nomina delle Autorità di Audit, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale</p> <p>Insediamiento delle Autorità di Audit</p> <p>Individuazione e nomina formale delle Autorità da parte dell'Amministrazione titolare</p> <p>Insediamiento delle Autorità e predisposizione delle descrizioni delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC e predisposizione dell'eventuale ulteriore documentazione utile (circolari, procedure interne etc.).</p> <p>Trasmissione della documentazione all'AdA e valutazione della rispondenza alla normativa comunitaria</p> <p>Verifica della conformità delle funzioni e delle procedure e predisposizione della relazione e del parere provvisorio (positivo o negativo) e invio all'Amministrazione titolare per eventuali controdeduzioni.</p> <p>Elaborazione del parere e della relazione definitiva e invio all'Amministrazione titolare, Amministrazione capolila del Fondo, Autorità interessate (AdG e AdC) e IGRUE</p> <p>Ricezione del parere e della relazione definitiva da parte dell'AdAe decisione formale da parte dell'Amministrazione titolare della designazione con conseguente notifica della data e della forma della alla CE</p> <p>Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto</p>				<p>continua</p>			<p>Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)</p> <p>Verifica della conformità delle funzioni e delle procedure rispetto ai criteri dell'Allegato XIII del Reg. UE n. 1303/2013 (ADA1)</p>

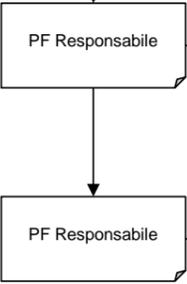
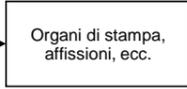
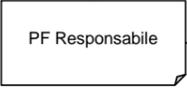
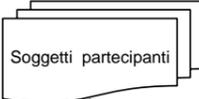
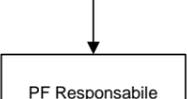
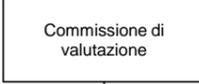
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Interventi a regia
SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura valutativa a graduatoria

Attività	Autorità di Gestione Servizio 2 Risorse finanziarie e Politiche Comunitarie P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	PF Responsabile	Soggetto Gestore	Beneficiari Piccole e medie imprese	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Definizione dei criteri di selezione delle operazioni</i></p> <p><i>Verifica e approvazione dei criteri di selezione adottati</i></p> <p><i>Comunicazione dei criteri approvati</i></p> <p><i>Ricezione dei criteri di selezione</i></p> <p><i>Autorizzazione alla costituzione del Fondo di investimento per il sostegno a progetti di sviluppo e riqualificazione urbana e di edilizia abitativa sociale (con indicazione dell'impegno programmatico)</i></p> <p><i>Approvazione del Documento di indirizzo per la futura attività del Fondo</i></p> <p><i>Predisposizione del Bando e della relativa modulistica per la selezione della Società di gestione del risparmio (SGR) cui verrà affidata la gestione del Fondo. L'avviso pubblico deve recepire i criteri di priorità e ammissibilità indicati dal Programma Operativo. Trasmissione del Bando all'Autorità di Gestione</i></p>						

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Interventi a regia
SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura valutativa a graduatoria

Attività	Autorità di Gestione Servizio 2 Risorse finanziarie e Politiche Comunitarie P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	PF Responsabile	Soggetto Gestore	Beneficiari Piccole e medie imprese	Altri soggetti	Attività di controllo
		continua				
<i>Trasmissione bando e disciplinare di gara a Autorità Ambientale e PF Pari Opportunità</i>						
<i>Emissione del parere obbligatorio non vincolante</i>						
<i>Acquisizione pareri</i>						
<i>Emissione del parere di conformità del bando da parte dell'Autorità di Gestione</i>						
<i>Predisposizione dell'atto di impegno e trasmissione all'Autorità di Gestione per l'emissione del parere</i>						
<i>Emissione del parere (autorizzazione contabile) da parte dell'Autorità di Gestione</i>						<i>Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma (ADG1)</i>
<i>Assunzione dell'impegno programmatico di bilancio sulla spesa preventivata</i>						<i>Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (PF1)</i>
		continua				

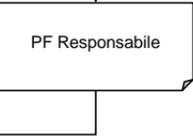
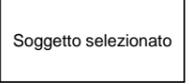
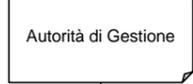
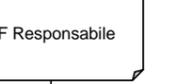
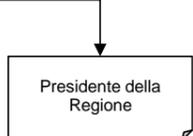
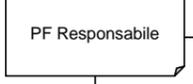
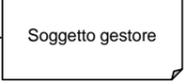
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Interventi a regia
SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura valutativa a graduatoria

Attività	Autorità di Gestione Servizio 2 Risorse finanziarie e Politiche Comunitarie P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	PF Responsabile	Soggetto Gestore	Beneficiari Piccole e medie imprese	Altri soggetti	Attività di controllo
		continua				
<i>Publicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale e sul sito della Regione e divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa</i>						<i>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (PF2)</i>
<i>Eventuale nomina della commissione di valutazione</i>						
<i>Predisposizione e inoltro delle proposte progettuali da parte delle amministrazioni beneficiarie (comuni singoli o associati)</i>						
<i>Ricezione e registrazione delle proposte progettuali pervenute</i>						<i>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle proposte progettuali (PF3)</i>
<i>Convocazione e insediamento della Commissione per la valutazione e selezione delle domande</i>						
<i>Analisi tecnico-economica dei progetti, calcolo degli indicatori e stesura dei verbali di istruttoria</i>						
<i>Elaborazione e trasmissione degli esiti delle verifiche: graduatoria delle domande ammissibili e di quelle non idonee</i>						
		continua				

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Interventi a regia
SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura valutativa a graduatoria

Attività	Autorità di Gestione Servizio 2 Risorse finanziarie e Politiche Comunitarie P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	PF Responsabile	Soggetto Gestore	Beneficiari Piccole e medie imprese	Altri soggetti	Attività di controllo
		<p align="center">continua</p>				
<p>Adozione degli esiti della selezione con atto ufficiale contenente le domanda ammessa al contributo e le domande non ammesse, specificandone le motivazioni, e conseguente pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale</p> <p>Eventuale produzioni di ricorsi</p> <p>Determinazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale</p> <p>Verifica degli atti definitivi di ammissione al contributo e della documentazione attestante la procedura di selezione e la risoluzione degli eventuali ricorsi</p> <p>Comunicazione al soggetto selezionato dell'accettazione/diniego della domanda di contributo entro 30 giorni dalla presentazione</p>					<p align="center">soggetto richiedente</p> <p align="center">Soggetto selezionato</p>	<p>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (PF4)</p> <p>Verifica della disponibilità e della corretta assegnazione delle risorse (PF5)</p> <p>Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria (PF6)</p> <p>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (PF7)</p> <p>Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (PF8)</p> <p>Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari (PF9)</p>
		<p align="center">continua</p>				

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Interventi a regia
SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura valutativa a graduatoria

Attività	Autorità di Gestione Servizio 2 Risorse finanziarie e Politiche Comunitarie P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	PF Responsabile	Soggetto Gestore	Beneficiari Piccole e medie imprese	Altri soggetti	Attività di controllo
Eventuale rinuncia		continua				
Eventuale scorrimento dell'elenco, individuazione di nuovi soggetti ammessi e conseguente comunicazione ai beneficiari						<p>Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti nel Programma Operativo (ADG2)</p>
Accettazione del provvedimento di concessione da parte del soggetto selezionato comprendente la strategia d'investimento e il relativo piano d'investimento e trasmissione all'Autorità di Gestione del progetto da ammettere a contributo a valere sul Programma Operativo.						
Ricezione da parte dell'Autorità di Gestione						
Presenza d'atto della lista progetti con l'evidenza del soggetto selezionato						
Atto di adozione della lista progetti con l'evidenza del soggetto selezionato						
Stipula dell'Accordo di finanziamento per la creazione del "Fondo di ingegneria finanziaria delle Marche"						<p>Verifica della regolarità dell'Accordo e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico (PF10)</p>
			continua			

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Interventi a regia
SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura valutativa a graduatoria

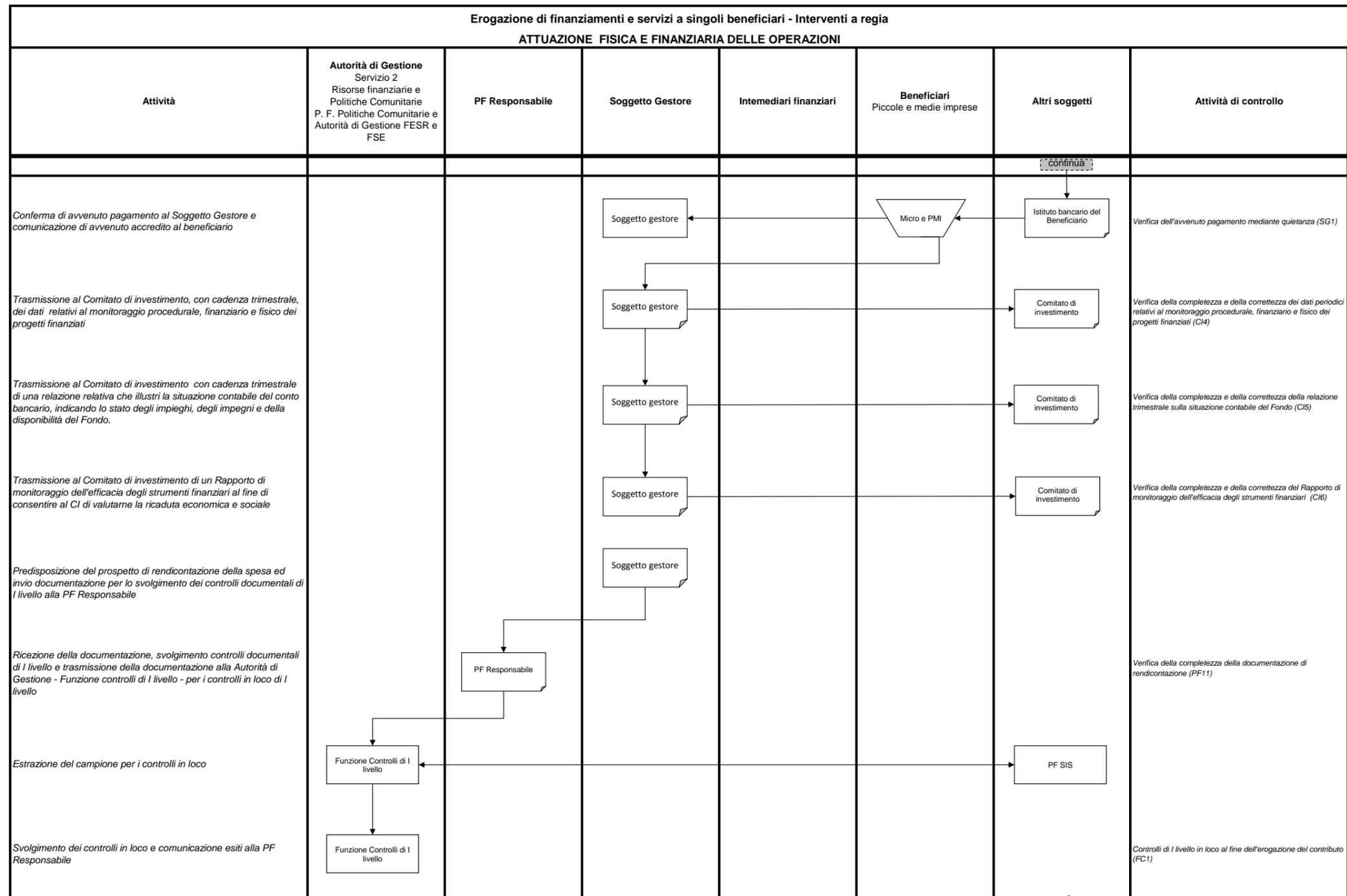
Attività	Autorità di Gestione Servizio 2 Risorse finanziarie e Politiche Comunitarie P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	PF Responsabile	Soggetto Gestore	Beneficiari Piccole e medie imprese	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Approvazione dell'Accordo, sulla base del Programma Operativo modificato, con Decreto Presidenziale</i></p> <p><i>Verifica della rispondenza dell'atto con le prescrizioni derivanti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale (registrazione alla Corte dei Conti del decreto presidenziale)</i></p> <p><i>Nomina membri del "Comitato di Investimento" entro un mese dalla stipula dell'Accordo (vedi decreto n. 69 del 3.12.2009 - modificato causa sostituzione di 1 membro con decreto n. 1 del 10.01.2011)</i></p> <p><i>Predisposizione del decreto di finanziamento/concessione del contributo e dell'impegno definitivo delle risorse finanziarie per il versamento del contributo al Fondo</i></p> <p><i>Invio del decreto di finanziamento/concessione del contributo alla Ragioneria</i></p>		<pre> graph TD A[PF responsabile] --> B[PF responsabile] B --> C[Autorità di Gestione] C --> D[PF responsabile] </pre>	<p align="center">continua</p>		<pre> graph TD E[Ragioneria] --> F[continua] </pre>	<p><i>Verifica della disponibilità e della corretta assegnazione delle risorse (PF5)</i></p>
					<p align="center">continua</p>	

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Interventi a regia
SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura valutativa a graduatoria

Attività	Autorità di Gestione Servizio 2 Risorse finanziarie e Politiche Comunitarie P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	PF Responsabile	Soggetto Gestore	Beneficiari Piccole e medie imprese	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Controllo di legalità della spesa</i></p> <p><i>Verifica della capienza del capitolo di bilancio e della copertura finanziaria della spesa</i></p> <p><i>Verifica della documentazione a sostegno del mandato</i></p> <p><i>Apposizione di numero e data al mandato e trasmissione al Dipartimento Bilancio e Tesoro del soggetto gestore</i></p>			<p align="center">Soggetto gestore</p>		<p align="center">continua</p> <pre> graph TD T1[Tesoreria] --> R[Ragioneria] R --> T2[Tesoreria] T2 --> T3[Tesoreria] T3 --> SG[Soggetto gestore] </pre>	<p><i>Verifica della correttezza e completezza del mandato di pagamento (T1)</i></p>

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Interventi a regia
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Autorità di Gestione Servizio 2 Risorse finanziarie e Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	PF Responsabile	Soggetto Gestore	Intermediari finanziari	Beneficiari Piccole e medie imprese	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Trasmissione da parte del Soggetto Gestore al Comitato di Investimento (CI) entro trenta giorni dalla stipula dell'Accordo delle "condizioni di riferimento" per ciascuno dei SIF indicati dal CI</i></p> <p><i>Attivazione da parte Soggetto Gestore dei SIF entro novanta giorni dalla stipula dell'accordo, presentando per ciascuno uno specifico piano di attività. Successiva trasmissione al CI</i></p> <p><i>Predisposizione manifestazioni di interesse per la selezione degli intermediari finanziari a seconda della tipologia di intervento</i></p> <p><i>Pubblicazione manifestazioni di interesse per la selezione degli intermediari finanziari</i></p> <p><i>Individuazione e selezione degli Intermediari Finanziari</i></p> <p><i>Comunicazione degli Intermediari Finanziari selezionati al Comitato di Investimento</i></p> <p><i>Stipula di un accordo operativo tra il Soggetto Gestore e gli Intermediari Finanziari</i></p> <p><i>Avviso pubblico per la presentazione delle proposte</i></p> <p><i>Predisposizione dei Progetti di fattibilità e trasmissione al soggetto gestore</i></p> <p><i>Verifica documentazione fornita</i></p> <p><i>Ultimazione dell'investimento</i></p> <p><i>Invio documentazione</i></p> <p><i>Esame documentazione ed erogazione risorse alle PMI</i></p>							<p><i>Verifica del ricezione entro trenta giorni delle "condizioni di riferimento" per ciascun SIF (CI1)</i></p> <p><i>Verifica dell'attivazione dei cinque SIF entro novanta giorni dalla stipula dell'Accordo (CI2)</i></p> <p><i>Verifica del rispetto dell'Accordo tra Soggetto attuatore e Regione Marche in merito alla selezione degli intermediari finanziari (conformità alla Strategia di Investimento e Pianificazione, alle decisioni del Comitato di Investimento) (CI3)</i></p>



**Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Interventi a regia
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO**

Attività	Autorità di Gestione Servizio 2 Risorse finanziarie e Politiche Comunitarie P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	PF Responsabile	Autorità di Certificazione P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	Autorità di Audit Servizio 1 Attività Normativa e Legale e risorse strumentali P. F. Controlli di secondo livello ed audit relativi ai Fondi Comunitari	Beneficiari Piccole e medie imprese	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
<p><i>Approvazione della forma di intervento - versamento prefinanziamento nel 2014 dell'1 % dell'ammontare della quota comunitaria per l'intero periodo di programmazione o l'1,5 % dell'ammontare della quota comunitaria per l'intero periodo di programmazione nel caso in cui uno Stato membro benefici di assistenza finanziaria dal 2010.</i> <i>Versamento prefinanziamento nel 2015 dell'1 % dell'ammontare della quota comunitaria per l'intero periodo di programmazione o l'1,5 % dell'ammontare della quota comunitaria per l'intero periodo di programmazione nel caso in cui uno Stato membro benefici di assistenza finanziaria dal 2010.</i> <i>Versamento prefinanziamento nel 2016: l'1 % dell'ammontare della quota comunitaria per l'intero periodo di programmazione.</i></p> <p><i>Erogazione prefinanziamento (quota comunitaria e quota nazionale)</i></p> <p><i>Ricezione prefinanziamento e contabilizzazione, comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento</i></p> <p><i>Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento</i></p> <p><i>Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza del PF Responsabile</i></p> <p><i>Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni</i></p> <p><i>Elaborazione della dichiarazione di spesa ripartita per ciascuna delle operazioni gestite corredata delle check list per i controlli di primo livello compilate a cura della PF Responsabile (check list per le verifiche documentali) e dall'Autorità di Gestione - Funzione Controlli di I livello (check list per le verifiche in loco)</i></p>	<pre> graph TD AG[Autorità di Gestione] --> AG2[Autorità di Gestione] AG2 --> PR[PF Responsabile] PR --> PR2[PF Responsabile] PR2 --> C[continua] </pre>	<pre> graph TD PR[PF Responsabile] --> PR2[PF Responsabile] PR2 --> C[continua] </pre>				<pre> graph TD TR[Tesoriere della Regione] --> AG[Autorità di Gestione] </pre>	<pre> graph TD CE[Commissione Europea] --> IGRUE[IGRUE] IGRUE --> TR[Tesoriere della Regione] </pre>	<p><i>Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo (I1)</i></p> <p><i>Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (ADG3)</i></p>

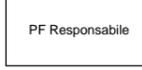
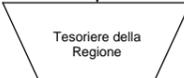
**Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Interventi a regia
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO**

Attività	Autorità di Gestione Servizio 2 Risorse finanziarie e Politiche Comunitarie P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	PF Responsabile	Autorità di Certificazione P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	Autorità di Audit Servizio 1 Attività Normativa e Legale e risorse strumentali P. F. Controlli di secondo livello ed audit relativi ai Fondi Comunitari	Beneficiari Piccole e medie imprese	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
<p>Raccolta e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dalla PF Responsabile e di eventuali criticità nell'avanzamento della spesa rispetto al cronoprogramma prestabilito, nonché analisi delle check list per il controllo di primo livello per ciascuna operazione, validazione delle Check list per le verifiche documentali e in loco e delle Dichiarazioni di spesa prodotte dal PF Responsabile, elaborazione della Dichiarazione di spesa del Programma ripartita per Asse e trasmissione delle Dichiarazioni di spesa prodotte dalla PF Responsabile e dall'Autorità di Gestione nonché Check list a livello di progetto all'Autorità di Certificazione. Eventuale comunicazione alla PF Responsabile delle spese ritenute non ammissibili</p> <p>Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dal PF Responsabile e dall'Autorità di Gestione - Funzione Controlli di I livello, nonché delle Check list per il controllo di primo livello</p> <p>Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa, elaborazione di eventuali dichiarazioni di spesa per chiusure parziali, elaborazione delle domande di pagamento delle quote intermedie e inserimento delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie sul sistema informatico. Comunicazione alla PF Responsabile, all'Autorità di Gestione degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Eventuale trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura parziale</p> <p>Ricezione della comunicazione inviata dall'Autorità di Certificazione</p> <p>SOLO IN CASO DI CHIUSURA PARZIALE Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura parziale delle operazioni</p> <p>Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie</p> <p>Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'Autorità di Gestione della relazione annuale di attuazione, erogazione delle quote intermedie comunitarie</p> <p>Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali alla Tesoreria regionale</p>	<p align="center">continua</p> <p>Autorità di Gestione</p> <p>Autorità di Gestione</p> <p>PF Responsabile</p>	<p align="center">continua</p>	<p align="center">Autorità di Certificazione</p> <p align="center">Autorità di Certificazione</p>	<p align="center">Autorità di Audit</p>		<p align="center">continua</p>	<p align="center">MISE</p> <p align="center">Commissione Europea</p> <p align="center">IGRUE</p>	<p>Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dalle PF responsabili nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list (ADG4)</p> <p>Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1) Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2)</p> <p>Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere (ADA2)</p> <p>Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)</p> <p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)</p> <p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I2)</p>

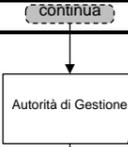
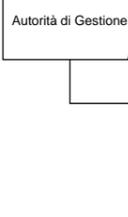
**Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Interventi a regia
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO**

Attività	Autorità di Gestione Servizio 2 Risorse finanziarie e Politiche Comunitarie P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	PF Responsabile	Autorità di Certificazione P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	Autorità di Audit Servizio 1 Attività Normativa e Legale e risorse strumentali P. F. Controlli di secondo livello ed audit relativi ai Fondi Comunitari	Beneficiari Piccole e medie imprese	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
<p>Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie</p> <p>Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie di contributo nazionale e comunitario</p> <p>Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza delle singole PF Responsabili</p> <p>Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni</p> <p>Elaborazione della dichiarazione di spesa ripartita per ciascuna delle operazioni gestite corredata delle check list per i controlli di primo livello compilate a cura della PF Responsabile (check list per le verifiche documentali) e dall'Autorità di Gestione - Funzione Controlli di 1 livello (check list per le verifiche in loco); trasmissione delle Dichiarazioni di spesa e delle check list all'Autorità di Gestione</p> <p>Raccolta e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dalle PF Responsabili e di eventuali criticità nell'avanzamento della spesa rispetto al cronoprogramma prestabilito, nonché analisi delle check list per il controllo di primo livello per ciascuna operazione, validazione delle Check list per le verifiche documentali e in loco e delle Dichiarazioni di spesa prodotte dai PF Responsabili, elaborazione della Dichiarazione di spesa del Programma ripartita per Asse e trasmissione delle Dichiarazioni di spesa prodotte dalle PF Responsabili e dall'Autorità di Gestione nonché Check list a livello di progetto all'Autorità di Certificazione. Eventuale comunicazione alla PF Responsabile delle spese ritenute non ammissibili</p> <p>Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dalla PF Responsabile e dall'Autorità di Gestione nonché delle Check list per il controllo di primo livello</p>						<p align="center">continua</p>		<p>Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dalle PF responsabili nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list (ADG4)</p>
			continua					

**Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Interventi a regia
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO**

Attività	Autorità di Gestione Servizio 2 Risorse finanziarie e Politiche Comunitarie P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	PF Responsabile	Autorità di Certificazione P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	Autorità di Audit Servizio 1 Attività Normativa e Legale e risorse strumentali P. F. Controlli di secondo livello ed audit relativi ai Fondi Comunitari	Beneficiari Piccole e medie imprese	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
			continua					
<p>Elaborazione e certificazione della dichiarazione finale di spesa, elaborazione della domanda di pagamento del saldo e inserimento della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo sul sistema informatico. Comunicazione alla PF Responsabile e all'Autorità di Gestione degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura del Programma Operativo</p>								<p>Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1) Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2)</p>
<p>Ricezione della comunicazione da parte dell'Autorità di Gestione e della PF Responsabile</p>								
<p>Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo</p>								<p>Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere (ADA2)</p>
<p>Visualizzazione a sistema e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo</p>								<p>Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)</p>
<p>Predisposizione e trasmissione alla Commissione Europea della Dichiarazione di gestione, dei conti delle spese sostenute, della Relazione di sintesi sui controlli di I livello e del Rapporto di Cobtrollo e il Parere di Audit</p>								
<p>Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'Autorità di Gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario</p>								<p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)</p>
<p>Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo comunitario e del saldo del contributo nazionale al Tesoriere regionale</p>								<p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I2)</p>
<p>Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo</p>								
<p>Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del saldo</p>								
	continua							

**Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Interventi a regia
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO**

Attività	Autorità di Gestione Servizio 2 Risorse finanziarie e Politiche Comunitarie P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	PF Responsabile	Autorità di Certificazione P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	Autorità di Audit Servizio 1 Attività Normativa e Legale e risorse strumentali P. F. Controlli di secondo livello ed audit relativi ai Fondi Comunitari	Beneficiari Piccole e medie imprese	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
								
<p><i>Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza delle singole PF Responsabili</i></p> <p><i>Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni</i></p>								

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura valutativa con erogazione in c/capitale

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	Amministrazione titolare di intervento	<p>Rispondenza agli orientamenti della Commissione Europea, all'Accordo di Partenariato e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014-2020</p> <p>Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria</p>	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	Regione Marche Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
AT2	Amministrazione titolare di intervento	<p>Rispondenza agli orientamenti della Commissione Europea, all'Accordo di Partenariato e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014-2020</p> <p>Verifica che l'attività di nomina delle Autorità/Organismi deputati alla gestione e al controllo e la successiva definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente alle prescrizioni della normativa comunitaria e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo</p>	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	Regione Marche Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG1	Autorità di Gestione	<p>Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma</p> <p>Verificare che l'operazione ammessa sia conforme a quanto stabilito nel Programma Operativo</p>	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- Programma Operativo - parere di coerenza programmatica	Autorità di Gestione Sede - Regione Marche Indirizzo - via Tiziano 44 Ufficio - ADG Stanza _____
ADG2	Autorità di Gestione	<p>Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti nel Programma Operativo</p> <p>Verifica che la lista progetti trasmessa dalle singole PF Responsabili sia stata elaborata nel rispetto della graduatoria ottenuta mediante corretta applicazione dei criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza</p>	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- Programma operativo - lista progetti - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	Autorità di Gestione Sede - Regione Marche Indirizzo - via Tiziano 44 Ufficio - ADG Stanza _____
ADG3	Autorità di Gestione	<p>Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione</p> <p>Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria</p>	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013 - Regolamento contabile dell'ente	- atto di impegno	Autorità di Gestione Sede - Regione Marche Indirizzo - via Tiziano 44 Ufficio - ADG Stanza _____
ADG4	Autorità di Gestione	<p>Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dalle PF Responsabili nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list</p> <p>Verificare che le dichiarazioni di spesa predisposte dalla PF Responsabile e le check list siano compilate in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario</p>	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- check list - dichiarazione di spesa - bando di gara - contratto d'appalto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - mandati/ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria	Autorità di Gestione Sede - Regione Marche Indirizzo - via Tiziano 44 Ufficio - ADG Stanza _____
FC1	AdG - Funzione Controlli di I livello	<p>Controlli di I livello in loco al fine dell'erogazione del contributo</p> <p>Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo</p> <p>Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata</p> <p>Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa</p> <p>Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto stipulato tra PF Responsabile e soggetto appaltatore ed eventuali perizie di variante</p> <p>Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo</p> <p>Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti</p> <p>Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione</p> <p>Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulti l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti</p> <p>Verifiche in loco</p>	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- convenzione - contratti con fornitori - contratti con le ditte esecutrici - fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - mandati/ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria - reversale d'incasso - dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici	AdG - Funzione Controlli I livello Sede - Regione Marche Indirizzo - via Tiziano 44 Ufficio - ADG Stanza 145

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura valutativa con erogazione in c/capitale

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
PF1	PF Responsabile	Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento Verifica la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sui conti in entrata della PF Responsabile rispetto all'impegno finanziario del progetto	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- atto d'impegno	PF Responsabile Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
PF2	PF Responsabile	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria, al fine di consentire ai potenziali beneficiari di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti avviso pubblico - avviso pubblico	PF Responsabile Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
PF3	PF Responsabile	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle proposte progettuali Verifica che le proposte progettuali ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nell'avviso.	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- avviso pubblico - domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	PF Responsabile Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
PF4	PF Responsabile	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- avviso pubblico - verbali di istruttoria - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco domande e relativi importi - impegno definitivo di spesa	PF Responsabile Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
PF5	PF Responsabile	Verifica della disponibilità e della correttezza dell'assegnazione delle risorse Verificare che le risorse assegnate all'operazione provengano da un atto di impegno sulla base delle disposizioni contabili dell'Amministrazione titolare	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- graduatoria - domande e relativi importi - impegno programmatico di bilancio	PF Responsabile Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
PF6	PF Responsabile	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria Verifica che il beneficiario/aggiudicatario sia correttamente e prontamente informato nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dall'avviso pubblico	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- avviso pubblico - comunicazione della graduatoria e dell'esito dell'istruttoria ai Beneficiari	PF Responsabile Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
PF7	PF Responsabile	Verifica corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	PF Responsabile Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
PF8	PF Responsabile	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria Verifica del rispetto dei tempi previsti per la pubblicazione	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- pubblicazione della selezione/graduatoria sul Bollettino Ufficiale - eventuali modifiche al Piano Finanziario	PF Responsabile Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
PF9	PF Responsabile	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine dell'elenco degli aggiudicatari elaborato a seguito dell'istruttoria	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- graduatoria - elenco beneficiari rinunciatarci	PF Responsabile Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura valutativa con erogazione in c/capitale

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
PF10	PF Responsabile	<p>Verifica della regolarità dell'Accordo e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico</p> <p>Verifica che l'Accordo di finanziamento sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del provvedimento di assegnazione del contributo e che corrisponda a quanto previsto dall'avviso pubblico. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi</p>	<p>Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013</p>	<p>- convenzione - atti relativi all'avviso pubblico - documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)</p>	<p>PF Responsabile Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
PF11	PF Responsabile	<p>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione</p> <p>Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese (Contratti, fatture, SAL e i relativi pagamenti, ecc)</p>	<p>Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013</p>	<p>- contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - pagamenti - ecc.</p>	<p>PF Responsabile Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
T1	Tesoriere della Regione	<p>Verifica della correttezza e completezza del mandato di pagamento/ordine di pagamento</p> <p>Verificare i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo, con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito</p>	<p>Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013</p>	<p>- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati</p>	<p>Tesoriere della Regione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
CI 1	Comitato per gli investimenti	<p>Verifica del ricezione entro trenta giorni delle "condizioni di riferimento" per ciascun SIF</p> <p>Verificare per ciascuno degli strumenti di ingegneria finanziaria, che le condizioni di riferimento siano state redatte nel rispetto delle indicazioni fornite dalle Autorità Regionali competenti per l'attuazione dei Programmi interessati</p>	<p>Accordo di finanziamento tra regione Marche e SG</p>	<p>- Accordo di finanziamento</p>	<p>Comitato di investimento Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura valutativa con erogazione in c/capitale

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CI 2	Comitato per gli investimenti	Verifica dell'attivazione dei cinque SIF entro novanta giorni dalla stipula dell'Accordo	Accordo di finanziamento tra regione Marche e SG	Accordo di finanziamento tra Regione Marche e SG	Comitato di investimento Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che i SIF siano correttamente attivati secondo quanto disposto dall'Accordo di finanziamento.			
CI 3	Comitato per gli investimenti	Verifica del rispetto dell'Accordo tra il Soggetto Gestore e la Regione Marche in merito alla selezione degli intermediari finanziari (conformità alla Strategia di Investimento e Pianificazione, alle decisioni del Comitato di Investimento)	Accordo di finanziamento tra regione Marche e SG	Accordo di finanziamento tra Regione Marche e SG	Comitato di investimento Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica del rispetto dell'Accordo tra la Regione Marche e il Soggetto Gestore concernente la conformità delle procedure di selezione degli intermediari finanziari alla Strategia di Investimento e Pianificazione, alle decisioni del Comitato di Investimento			
CI 4	Comitato per gli investimenti	Verifica della completezza e della correttezza dei dati periodici relativi al monitoraggio procedurale, finanziario e fisico dei progetti finanziati	Accordo di finanziamento tra regione Marche e SG	Relazione periodica IF	Comitato di investimento Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della completezza e della correttezza dei dati forniti dall'IF sul monitoraggio procedurale, fisico e finanziario al fine di verificare lo stato di avanzamento del Fondo stesso			
CI 5	Comitato per gli investimenti	Verifica della completezza e della correttezza della relazione trimestrale sulla situazione contabile del Fondo	Accordo di finanziamento tra regione Marche e SG	Relazione trimestrale	Comitato di investimento Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della completezza e della correttezza della relazione trimestrale sulla situazione contabile del Fondo che attesti lo stato degli impieghi e della disponibilità del Fondo stesso			
CI 6	Comitato per gli investimenti	Verifica della completezza e della correttezza del Rapporto di monitoraggio dell'efficacia degli strumenti finanziari	Accordo di finanziamento tra regione Marche e SG	Rapporto di monitoraggio	Comitato di investimento Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della completezza e della correttezza del Rapporto di monitoraggio dell'efficacia degli strumenti finanziari al fine di consentire la valutazione circa le ricadute economica e sociale in vista di eventuali azioni correttive della strategia di investimento			
SG1	Soggetto gestore	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	Soggetto attuatore Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che il titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento siano debitamente quietanzati al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento			
B1	Impresa beneficiaria	Verifica della coerenza delle prestazioni contrattuali alla convenzione stipulata con l'amministrazione	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- convenzione - contratti con le ditte fornitrici/esecutrici delle opere	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della rispondenza degli impegni contrattuali assunti con le ditte fornitrici/imprese esecutrici delle opere rispetto gli impegni assunti dal beneficiario nei confronti dell'Amministrazione			
B2	Impresa beneficiaria	Verifica del corretto adempimento del contratto	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture - relazioni di collaudo	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della rispondenza della fornitura e delle opere con quanto previsto nel contratto con particolare riferimento alla qualità e quantità della fornitura/opere ed ai tempi di esecuzione della prestazione			
B3	Impresa beneficiaria	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - ecc.	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____ +F7
		Verifica della completezza e della correttezza della documentazione afferente alle prestazioni svolte dalle ditte fornitrici/imprese esecutrici ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa alle prestazioni eseguite - verifica del rispetto della normativa civilistica, fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto - verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo - verifica dell'esattezza e della corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti			

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura valutativa con erogazione in c/capitale

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
B4	Impresa beneficiaria	Verifica della correttezza degli estremi di pagamento	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- titolo di pagamento - mandato/ordine di pagamento - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che i dati inseriti nel titolo di pagamento siano conformi a quanto riportato nelle fatture ricevute e disposto nel mandato/ordine di pagamento, con particolare riferimento agli aventi diritto e all'ammontare del credito			
I1	IGRUE	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- Programma Operativo - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede - Roma Indirizzo - via XX Settembre 97 Ufficio - IGRUE Stanza _____
		Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare			
I2	IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- Programma Operativo (piano finanziario) - dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Certificazione - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede - Roma Indirizzo - via XX Settembre 97 Ufficio - IGRUE Stanza _____
		Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)			
ADC1	Autorità di Certificazione	Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- dichiarazioni di spesa - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. 60 lettera c)	Autorità di Certificazione Sede - Regione Marche Indirizzo - via Tiziano 44 Ufficio - ADC Stanza _____
		Verifica che le dichiarazioni di spesa dell'ADG e delle PF Responsabili nonché le check list dei controlli di I livello siano conformi tra loro e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato di cui all'art. 125 del Regolamento 1303/2013, in particolare verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato: - gli importi dei singoli documenti giustificativi di spesa; - l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello; - valore del contributo ammissibile erogato; - estremi dell'atto dell'ADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame			
ADC2	Autorità di Certificazione	Verifiche a campione delle operazioni su base documentale	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- dichiarazioni di spesa - check lists dei controlli di I livello - documenti giustificativi di spesa presentati dal Beneficiario - documenti relativi al pagamento del contributo	Autorità di Certificazione Sede - Regione Marche Indirizzo - via Tiziano 44 Ufficio - ADC Stanza _____
		Verifica che le spese dichiarate per ogni operazione siano comprovate da documentazione giustificativa di spesa, che tali documenti siano conformi alla normativa civile e fiscale, che le voci di spesa contenute in tali documenti siano ammissibili, che il contributo erogato sia stato correttamente misurato, che le check list dell'Ufficio Controlli di I livello siano correttamente compilate rispetto a quanto emerso dai controlli dell'ADC stessa, che le Dichiarazioni di spesa siano state correttamente compilate rispetto all'indicazione della spesa ammissibile e del contributo erogato, che la spesa rendicontata dal Beneficiario, la spesa ritenuta ammissibile e il contributo erogato siano registrati sul sistema informatizzato, che i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati presso gli Uffici competenti			
ADA1	Autorità di audit	Verifica della conformità delle funzioni e delle procedure rispetto ai criteri dell'Allegato XIII del Reg. UE n. 1303/2013	Regolamento (UE) 1303/2013 Allegato XIII al Regolamento (UE) 1303/2013	- manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività - documento di descrizione del sistema di gestione e controllo - relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità	Autorità di Audit Sede - Regione Marche Indirizzo - via Gentile da Fabriano n. 2/4 Ufficio ADA Stanza _____
		Verifica che il sistema di gestione e controllo definito sia conforme a quanto previsto dall'Allegato XIII del Regolamento (UE) n. 1303/2013 nonché dagli art. 124-125 del Reg. (UE) 1303/2013; ai manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle attività specifiche delle Autorità e alla Descrizione del sistema di gestione e controllo	Regolamento (UE) 1301/2013		
ADA2	Autorità di audit	Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiate alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- documentazione amministrativa e di spesa tenuta dall'Autorità di Gestione - verifiche in loco	Autorità di Audit Sede - Regione Marche Indirizzo - via Gentile da Fabriano n. 2/4 Ufficio ADA Stanza _____
		Verifica a campione delle operazioni (per le quali l'Autorità di certificazione attesta la spesa finale ed elabora la domanda di saldo) diretta a valutare la regolarità delle operazioni e la complessiva fondatezza dell'attestazione di spesa			
ACF1	Amministrazione capofila per fondo	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/saldo	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Amministrazione capofila per fondo Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la domanda di pagamento presentata dall'Autorità di certificazione contenga tutti i dati necessari per la successiva istruttoria da parte della Commissione Europea e da parte di IGRUE			
CE1	Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Commissione Europea Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)			

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

**PROGRAMMA OPERATIVO OBIETTIVO COMPETITIVITÀ REGIONALE E OCCUPAZIONE -
FONDO FESR**

Gruppo di operazioni	_____
Operazione	_____
Codice Monitoraggio	_____
Macroprocesso	_____
Importo finanziario dell'operazione come da Lista Progetti	_____
Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione	_____
Importo della quota spesa pubblica nazionale	_____
Importo della quota privata (se presente)	_____
PF Responsabile	_____
Beneficiario	_____
Organismo intermedio (se presente)	_____



***Programma Operativo Regionale MARCHE
FESR 2014-2020***

MACROPROCESSO: EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI E SERVIZI A SINGOLI BENEFICIARI

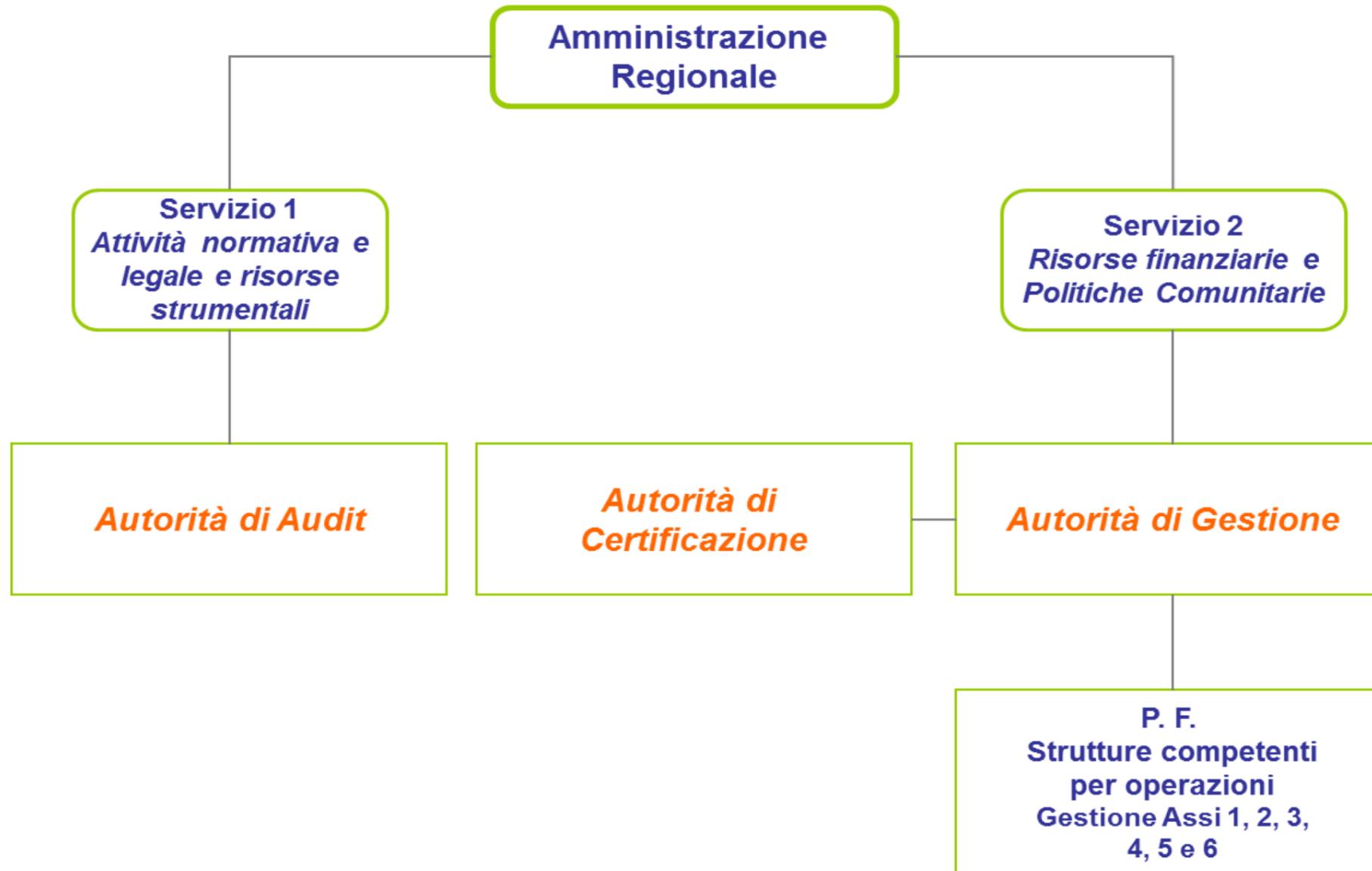
INTERVENTO A TITOLARITA'

SEZIONE ANAGRAFICA

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

OBIETTIVO	Competitività Regionale e Occupazione
PROGRAMMA	POR Marche FESR 2014-2020
OPERAZIONE O GRUPPO DI OPERAZIONI	
MACROPROCESSO	
IMPORTO FINANZIARIO DELL'INTERVENTO	
AUTORITA' DI GESTIONE	
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	
AUTORITA' DI AUDIT	
PF Responsabile	
BENEFICIARI	

ORGANIZZAZIONE



SEZIONE PROCESSI

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Interventi a regia

PROGRAMMAZIONE

Attività	Autorità di Gestione Servizio 2 Risorse finanziarie e Politiche Comunitarie P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	Autorità di Audit Servizio 1 Attività Normativa e Legale e risorse strumentali P. F. Controlli di secondo livello ed audit relativi ai Fondi Comunitari	Autorità di Certificazione P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici e al Quadro Strategico Nazionale				Amministrazione titolare di intervento			
Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento						Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato	
Elaborazione ed invio delle proposte per l'elaborazione del Programma Operativo						Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato	
Recepimento delle istanze ed elaborazione della bozza del Programma Operativo				Amministrazione titolare di intervento			
Valutazione ex ante						Valutatore indipendente	
Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo				Amministrazione titolare di intervento			
Approvazione del Programma Operativo						Commissione Europea	
Delibera di presa d'atto dell'approvazione comunitaria e pubblicazione del Programma Operativo sul Bollettino Ufficiale della Regione di riferimento o sulla Gazzetta Ufficiale				Amministrazione titolare di intervento			
				continua			

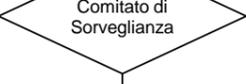
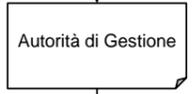
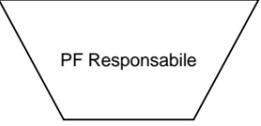
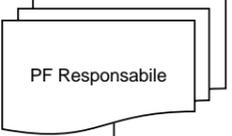
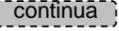
Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 (AT1)

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Interventi a regia

PROGRAMMAZIONE

Attività	Autorità di Gestione Servizio 2 Risorse finanziarie e Politiche Comunitarie P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	Autorità di Audit Servizio 1 Attività Normativa e Legale e risorse strumentali P. F. Controlli di secondo livello ed audit relativi ai Fondi Comunitari	Autorità di Certificazione P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Nomina delle Autorità di Audit, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale</p> <p>Insediamiento delle Autorità di Audit</p> <p>Individuazione e nomina formale delle Autorità da parte dell'Amministrazione titolare del P.O.</p> <p>Insediamiento delle Autorità e predisposizione delle descrizioni delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC e predisposizione dell'eventuale ulteriore documentazione utile (circolari, procedure interne etc.).</p> <p>Trasmissione della documentazione all'AdA e valutazione della rispondenza alla normativa comunitaria</p> <p>Verifica della conformità delle funzioni e delle procedure e predisposizione della relazione e del parere provvisorio (positivo o negativo) e invio all'Amministrazione titolare per eventuali controdeduzioni.</p> <p>Elaborazione del parere e della relazione definitiva e invio all'Amministrazione titolare, Amministrazione capolila del Fondo, Autorità interessate (AdG e AdC) e IGRUE</p> <p>Ricezione del parere e della relazione definitiva da parte dell'AdAe decisione formale da parte dell'Amministrazione titolare della designazione con conseguente notifica della data e della forma della alla CE</p> <p>Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto</p>				<p>continua</p>			<p>Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)</p> <p>Verifica della conformità delle funzioni e delle procedure rispetto ai criteri dell'Allegato XIII del Reg. UE n. 1303/2013 (ADA1)</p>

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Interventi a titolarità
SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura valutativa a graduatoria

Attività	Autorità di Gestione Servizio 2 Risorse finanziarie e Politiche Comunitarie P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	PF Responsabile	Beneficiari Piccole, medie e grandi imprese	Altri soggetti	Attività di controllo
<i>Definizione dei criteri di selezione delle operazioni</i>					
<i>Verifica e approvazione dei criteri di selezione adottati</i>					
<i>Comunicazione dei criteri approvati</i>					
<i>Ricezione dei criteri di selezione</i>					
<i>Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei progetti. L'avviso pubblico deve recepire i criteri di priorità e ammissibilità indicati dal Programma Operativo. Trasmissione del Bando all'Autorità di Gestione</i>					Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (PF1)
<i>Trasmissione bando e disciplinare di gara a Autorità Ambientale e PF Pari Opportunità</i>					
<i>Emissione del parere obbligatorio non vincolante</i>					
					

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Interventi a titolarità
SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura valutativa a graduatoria

Attività	Autorità di Gestione Servizio 2 Risorse finanziarie e Politiche Comunitarie P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	PF Responsabile	Beneficiari Piccole, medie e grandi imprese	Altri soggetti	Attività di controllo
	continua				
<p><i>Acquisizione pareri</i></p> <p><i>Emissione del parere di conformità del bando da parte dell'Autorità di Gestione</i></p> <p><i>Predisposizione dell'atto di impegno e trasmissione all'Autorità di Gestione per l'emissione del parere</i></p> <p><i>Emissione del parere dell'Autorità di Gestione</i></p> <p><i>Assunzione dell'impegno programmatico di bilancio sulla spesa preventivata</i></p> <p><i>Definizione, predisposizione e attuazione delle azioni informative</i></p>	<pre> graph TD AG1[Autorità di Gestione] --> AG2[Autorità di Gestione] AG2 --> PR1[PF Responsabile] PR1 --> AG3[Autorità di Gestione] AG3 --> PR2[PF Responsabile] PR2 --> PR3[PF Responsabile] </pre>	<p style="text-align: center;">continua</p>			<p><i>Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma (ADG1)</i></p> <p><i>Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (PF1)</i></p>

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Interventi a titolarità
SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura valutativa a graduatoria

Attività	Autorità di Gestione Servizio 2 Risorse finanziarie e Politiche Comunitarie P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	PF Responsabile	Beneficiari Piccole, medie e grandi imprese	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale e divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa</i></p> <p><i>Nomina della commissione di valutazione</i></p> <p><i>Predisposizione e presentazione delle domande di contributo corredate dal progetto d'investimento e il relativo piano finanziario nonché da eventuale cauzione o polizza fidejussoria di buona esecuzione del progetto</i></p> <p><i>Ricezione e protocollo delle domande</i></p> <p><i>Convocazione e insediamento della Commissione per la valutazione e selezione delle domande</i></p> <p><i>Analisi tecnico-economica dei progetti, calcolo degli indicatori e stesura dei verbali di istruttoria</i></p>		<p align="center">continua</p>	<p align="center">PMI e Grandi imprese</p>	<p align="center">Organi di stampa, affissioni, ecc.</p> <p align="center">Commissione di valutazione</p> <p align="center">Commissione di valutazione</p> <p align="center">Commissione di valutazione</p> <p align="center">continua</p>	<p><i>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (PF2)</i></p> <p><i>Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico (PF3)</i> <i>Verifica delle modalità di ricezione e registrazione delle domande (PF4)</i></p>

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Interventi a titolarità
SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura valutativa a graduatoria

Attività	Autorità di Gestione Servizio 2 Risorse finanziarie e Politiche Comunitarie P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	PF Responsabile	Beneficiari Piccole, medie e grandi imprese	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Elaborazione e trasmissione degli esiti delle verifiche: graduatoria delle domande ammissibili e di quelle non idonee</i></p> <p><i>Adozione degli esiti della selezione con atto ufficiale contenente le domande ammesse al contributo e le domande non ammesse, specificandone le motivazioni, e conseguente pubblicazione sul Bollettino Ufficiale</i></p> <p><i>Eventuale produzioni di ricorsi</i></p> <p><i>Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale</i></p> <p><i>Verifica degli atti definitivi di ammissione al contributo e della documentazione attestante la procedura di selezione e la risoluzione degli eventuali ricorsi</i></p> <p><i>Comunicazione all'impresa dell'accettazione/diniego della domanda di contributo entro i termini previsti dal Bando</i></p>				<p align="center">continua</p>	<p><i>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (PF5)</i> <i>Verifica della disponibilità di risorse (PF6)</i> <i>Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (PF9)</i></p> <p><i>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (PF8)</i> <i>Verifica della disponibilità di risorse (PF6)</i></p> <p><i>Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria (PF7)</i></p>
		<p align="center">continua</p>			

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Interventi a titolarità
SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura valutativa a graduatoria

Attività	Autorità di Gestione Servizio 2 Risorse finanziarie e Politiche Comunitarie P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	PF Responsabile	Beneficiari Piccole, medie e grandi imprese	Altri soggetti	Attività di controllo
		continua			
<p><i>Eventuale rinuncia dell'impresa</i></p> <p><i>Eventuale scorrimento dell'elenco, individuazione di nuovi soggetti ammessi e conseguente comunicazione ai beneficiari</i></p> <p><i>Accettazione del provvedimento di concessione da parte del beneficiario comprendente il progetto d'investimento e il relativo piano finanziario</i></p> <p><i>Predisposizione dell'impegno definitivo delle risorse e trasmissione all'Autorità di Gestione per l'emissione del parere</i></p> <p><i>Emissione del parere dell'Autorità di Gestione</i></p> <p><i>Emissione dell'impegno definitivo di spesa</i></p>	<pre> graph TD subgraph "Autorità di Gestione" AG[Autorità di Gestione] end subgraph "PF Responsabile" PR1[PF Responsabile] PR2[PF Responsabile] PR3[PF Responsabile] PR4[PF Responsabile] end AG --> PR1 PR1 --> PR2 PR2 --> PR3 PR3 --> PR4 PR4 --> AG </pre>	<pre> graph TD subgraph "PF Responsabile" PR1[PF Responsabile] PR2[PF Responsabile] PR3[PF Responsabile] PR4[PF Responsabile] end subgraph "Beneficiari" B1[PMI e Grandi imprese] B2[PMI e Grandi imprese] B3[PMI e Grandi imprese] end PR1 --> B1 B1 --> PR2 PR2 --> B2 B2 --> PR3 PR3 --> B3 </pre>			<p><i>Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari (PF10)</i></p> <p><i>Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico (PF11)</i></p> <p><i>Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma (ADG1)</i></p>
		continua			

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Interventi a titolarità
SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA - Procedura valutativa a graduatoria

Attività	Autorità di Gestione Servizio 2 Risorse finanziarie e Politiche Comunitarie P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	PF Responsabile	Beneficiari Piccole, medie e grandi imprese	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Trasmissione all'Autorità di Gestione della lista progetti da ammettere a contributo a valere sul Programma Operativo, corrispondente alla graduatoria elaborata in base ai criteri di priorità e di ammissibilità indicati nel Programma Operativo.</i></p> <p><i>Ricezione delle liste dei progetti predisposte dalla PF Responsabile, definizione di una lista generale del Programma Operativo e inoltro al Comitato di sorveglianza</i></p> <p><i>Presenza d'atto della lista progetti</i></p> <p><i>Atto di adozione della lista progetti</i></p>		<p align="center">continua</p>			<p><i>Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti nel Programma Operativo (ADG2)</i></p>

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Interventi a titolarità
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Erogazione in c/capitale

Attività di gestione	Autorità di Gestione Servizio 2 Risorse finanziarie e Politiche Comunitarie P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	PF Responsabile	Beneficiari Piccole, medie e grandi imprese	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Stipula della polizza fidejussoria corrispondente agli importi oggetto della richiesta del beneficiario</i></p> <p><i>Presentazione della richiesta di anticipazione corredata di polizza fidejussoria</i></p> <p><i>Predisposizione dell'atto di liquidazione e richiesta di emissione del mandato di pagamento relativo all'anticipazione</i></p> <p><i>Predisposizione ed emissione del mandato di pagamento relativo all'anticipazione</i></p> <p><i>Erogazione dell'anticipazione</i></p> <p><i>Conferma di avvenuto pagamento alla Ragioneria e comunicazione di avvenuto accredito al beneficiario</i></p>					<p><i>Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dal bando/avviso pubblico (PF3)</i></p> <p><i>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (T1)</i></p> <p><i>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (PF12)</i></p>

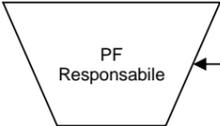
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Interventi a titolarità
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Erogazione in c/capitale

Attività di gestione	Autorità di Gestione Servizio 2 Risorse finanziarie e Politiche Comunitarie P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	PF Responsabile	Beneficiari Piccole, medie e grandi imprese	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Selezione dei fornitori/executori d'opera e stipula dei contratti con gli stessi</i></p> <p><i>Adempimento del contratto da parte delle ditte selezionate ed emissione della fattura o di documento avente forza probatoria equivalente</i></p> <p><i>Pagamento dell'importo fatturato</i></p> <p><i>Conferma di avvenuto pagamento al beneficiario</i></p> <p><i>Ricezione del pagamento ed emissione della quietanza liberatoria</i></p> <p><i>Ricezione della quietanza e trasferimento della documentazione progettuale ad un professionista abilitato per il rilascio di una perizia giurata</i></p>			<pre> graph TD subgraph Beneficiari B1[PMI e Grandi imprese] B2[PMI e Grandi imprese] B3[/PMI e Grandi imprese/] B4[PMI e Grandi imprese] end subgraph Altri_soggetti A1[Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano] A2[Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano] A3[Istituto bancario del beneficiario] A4[Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano] end A1 <--> B1 A1 --> A2 A2 --> B2 B2 --> A3 A3 <--> B3 A3 --> A4 A4 --> B4 B4 --> C[continua] </pre>	<p align="center">continua</p> <p>Verifica della coerenza delle prestazioni contrattuali alla convenzione stipulata con l'amministrazione (B1)</p> <p>Verifica del corretto adempimento del contratto (B2)</p> <p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)</p> <p>Verifica della correttezza degli estremi del pagamento (B4)</p>	
			<p align="center">continua</p>		

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Interventi a titolarità
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Erogazione in c/capitale

Attività di gestione	Autorità di Gestione Servizio 2 Risorse finanziarie e Politiche Comunitarie P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	PF Responsabile	Beneficiari Piccole, medie e grandi imprese	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Predisposizione e presentazione della richiesta di erogazione di successivi acconti corredata della documentazione necessaria alla rendicontazione della spesa effettuata e della polizza fidejussoria rinnovata</i></p> <p><i>Ricezione della documentazione, svolgimento controlli documentali di I livello e trasmissione della documentazione alla Autorità di Gestione - Funzione controlli di I livello - per i controlli in loco di I livello</i></p> <p><i>Predisposizione dell'atto di liquidazione e richiesta di emissione del mandato di pagamento relativo agli acconti. Svincolo della fidejussione</i></p> <p><i>Predisposizione ed emissione del mandato di pagamento relativo agli acconti</i></p>		<pre> graph TD A[PF Responsabile] --> B[PF Responsabile] B --> C[Istituto fidejussore] C --> D[Ragioneria regionale] A --> E[PMI e Grandi imprese] B --> E </pre>	<p align="center">continua</p>		<p><i>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)</i></p> <p><i>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (PF13)</i> <i>Controlli di I livello documentali (PF14)</i></p>
				<p align="center">continua</p>	

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Interventi a titolarità
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Erogazione in c/capitale

Attività di gestione	Autorità di Gestione Servizio 2 Risorse finanziarie e Politiche Comunitarie P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	PF Responsabile	Beneficiari Piccole, medie e grandi imprese	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Erogazione degli acconti</i></p> <p><i>Conferma di avvenuto pagamento alla Ragioneria e comunicazione di avvenuto accredito al beneficiario</i></p> <p><i>Comunicazione dell'avvenuto pagamento degli acconti</i></p> <p><i>Completamento della fornitura dei beni e servizi da parte delle ditte selezionate ed emissione della fattura o di documento avente forza probatoria equivalente</i></p> <p><i>Ordine di pagamento dell'importo fatturato</i></p> <p><i>Esecuzione dell'ordine di pagamento e conferma di avvenuto pagamento all'impresa</i></p> <p><i>Ricezione del pagamento ed emissione della quietanza liberatoria</i></p>				<p align="center">continua</p>  <p align="center">continua</p>	<p><i>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (T1)</i></p> <p><i>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (PF12)</i></p> <p><i>Verifica del corretto adempimento del contratto (B2)</i></p> <p><i>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)</i></p>

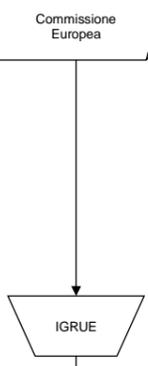
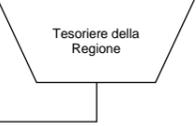
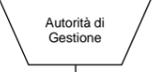
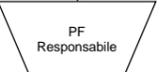
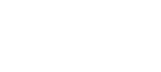
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Interventi a titolarità
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Erogazione in c/capitale

Attività di gestione	Autorità di Gestione Servizio 2 Risorse finanziarie e Politiche Comunitarie P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	PF Responsabile	Beneficiari Piccole, medie e grandi imprese	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Ricezione della quietanza e trasferimento della documentazione progettuale a un professionista abilitato per il rilascio di una perizia giurata</i></p> <p><i>Predisposizione e presentazione della richiesta di saldo corredata della documentazione necessaria alla rendicontazione della spesa. Richiesta di svincolo della polizza fidejussoria</i></p> <p><i>Ricezione della documentazione, svolgimento controlli documentali di I livello e trasmissione della documentazione alla Autorità di Gestione - Funzione controlli di I livello - per i controlli in loco di I livello</i></p> <p><i>Predisposizione dell'atto di liquidazione e richiesta di emissione del mandato di pagamento relativo al saldo. Svincolo delle cauzioni/fidejussioni presentate dal beneficiario</i></p>				<p align="center">continua</p>	<p><i>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)</i></p> <p><i>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (PF13)</i> <i>Controlli di I livello documentali (PF14)</i></p>
		<p align="center">continua</p>			

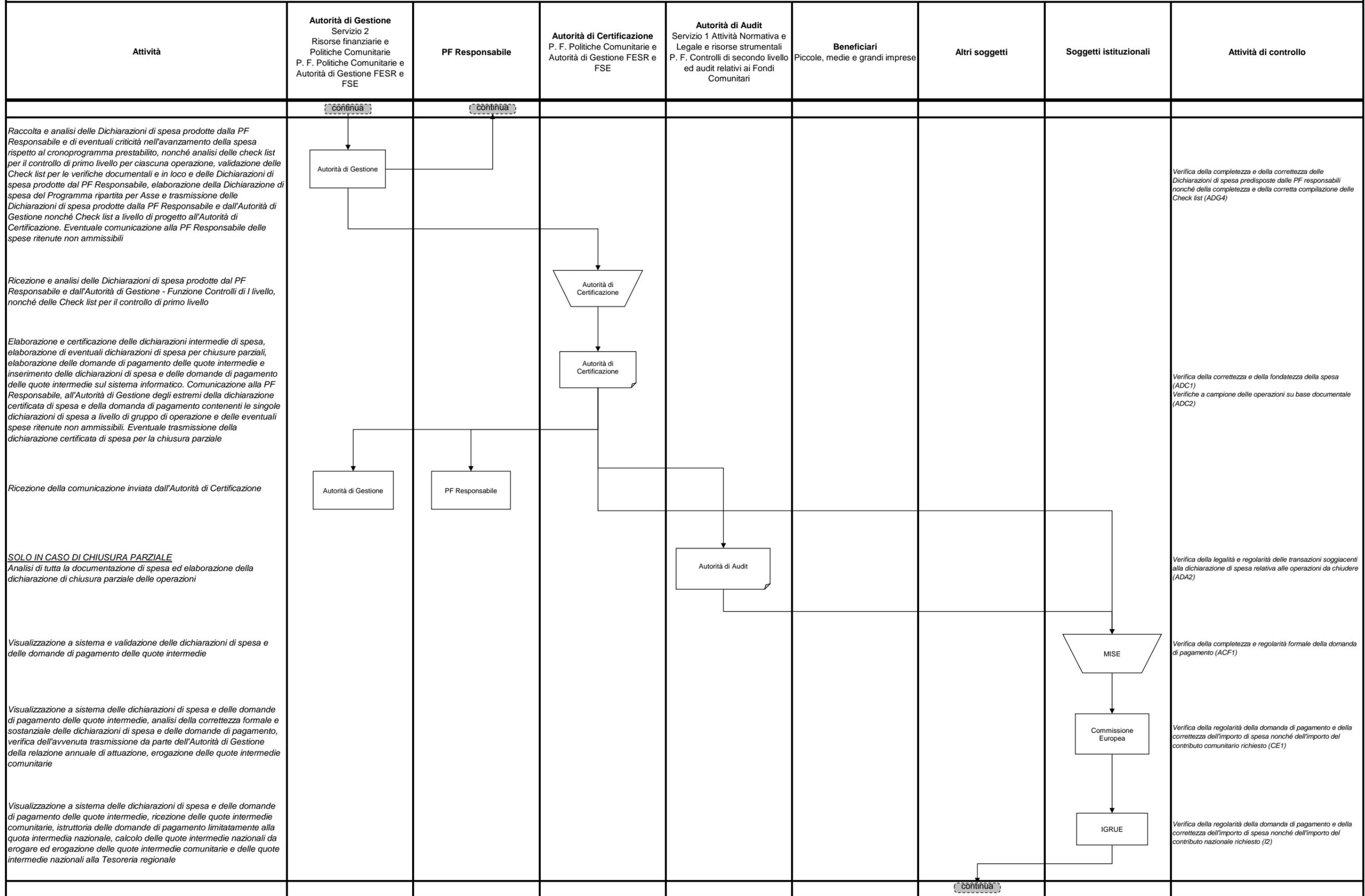
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Interventi a titolarità
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Erogazione in c/capitale

Attività di gestione	Autorità di Gestione Servizio 2 Risorse finanziarie e Politiche Comunitarie P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	PF Responsabile	Beneficiari Piccole, medie e grandi imprese	Altri soggetti	Attività di controllo
		continua			
<p><i>Predisposizione ed emissione del mandato di pagamento relativo al saldo</i></p> <p><i>Erogazione del saldo</i></p> <p><i>Conferma di avvenuto pagamento alla Ragioneria e comunicazione di accredito al beneficiario</i></p> <p><i>Comunicazione dell'avvenuto pagamento</i></p> <p><i>Estrazione del campione per i controlli in loco</i></p> <p><i>Svolgimento dei controlli in loco e comunicazione esiti alla PF Responsabile</i></p>					<p><i>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (T1)</i></p> <p><i>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (PF12)</i></p> <p><i>Controlli di I livello in loco al fine dell'erogazione del contributo (FC1)</i></p>

**Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Interventi a titolarità
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO**

Attività	Autorità di Gestione Servizio 2 Risorse finanziarie e Politiche Comunitarie P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	PF Responsabile	Autorità di Certificazione P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	Autorità di Audit Servizio 1 Attività Normativa e Legale e risorse strumentali P. F. Controlli di secondo livello ed audit relativi ai Fondi Comunitari	Beneficiari Piccole, medie e grandi imprese	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
<p>Approvazione della forma di intervento - versamento prefinanziamento nel 2014 dell'1 % dell'ammontare della quota comunitaria per l'intero periodo di programmazione o l'1,5 % dell'ammontare della quota comunitaria per l'intero periodo di programmazione nel caso in cui uno Stato membro benefici di assistenza finanziaria dal 2010.</p> <p>Versamento prefinanziamento nel 2015 dell'1 % dell'ammontare della quota comunitaria per l'intero periodo di programmazione o l'1,5 % dell'ammontare della quota comunitaria per l'intero periodo di programmazione nel caso in cui uno Stato membro benefici di assistenza finanziaria dal 2010.</p> <p>Versamento prefinanziamento nel 2016: l'1 % dell'ammontare della quota comunitaria per l'intero periodo di programmazione.</p>								
<p>Erogazione prefinanziamento (quota comunitaria e quota nazionale)</p> <p>Ricezione prefinanziamento e contabilizzazione, comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento</p>								<p>Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo (I1)</p>
<p>Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento</p>								
<p>Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza del PF Responsabile</p>								<p>Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (ADG3)</p>
<p>Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni</p>								
<p>Elaborazione della dichiarazione di spesa ripartita per ciascuna delle operazioni gestite corredata delle check list per i controlli di primo livello compilate a cura della PF Responsabile (check list per le verifiche documentali) e dall'Autorità di Gestione - Funzione Controlli di I livello (check list per le verifiche in loco)</p>								
								

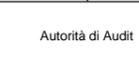
**Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Interventi a titolarità
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO**



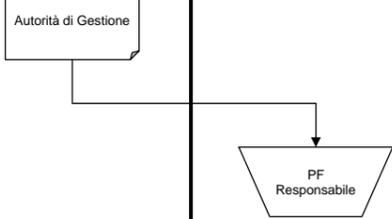
**Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Interventi a titolarità
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO**

Attività	Autorità di Gestione Servizio 2 Risorse finanziarie e Politiche Comunitarie P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	PF Responsabile	Autorità di Certificazione P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	Autorità di Audit Servizio 1 Attività Normativa e Legale e risorse strumentali P. F. Controlli di secondo livello ed audit relativi ai Fondi Comunitari	Beneficiari Piccole, medie e grandi imprese	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
<p>Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie</p> <p>Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie di contributo nazionale e comunitario</p> <p>Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza delle singole PF Responsabili</p> <p>Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni</p> <p>Elaborazione della dichiarazione di spesa ripartita per ciascuna delle operazioni gestite corredata delle check list per i controlli di primo livello compilate a cura della PF Responsabile (check list per le verifiche documentali) e dall'Autorità di Gestione - Funzione Controlli di 1 livello (check list per le verifiche in loco); trasmissione delle Dichiarazioni di spesa e delle check list all'Autorità di Gestione</p> <p>Raccolta e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dalle PF Responsabili e di eventuali criticità nell'avanzamento della spesa rispetto al cronoprogramma prestabilito, nonché analisi delle check list per il controllo di primo livello per ciascuna operazione, validazione delle Check list per le verifiche documentali e in loco e delle Dichiarazioni di spesa prodotte dai PF Responsabili, elaborazione della Dichiarazione di spesa del Programma ripartita per Asse e trasmissione delle Dichiarazioni di spesa prodotte dalle PF Responsabili e dall'Autorità di Gestione nonché Check list a livello di progetto all'Autorità di Certificazione. Eventuale comunicazione alla PF Responsabile delle spese ritenute non ammissibili</p> <p>Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dalla PF Responsabile e dall'Autorità di Gestione nonché delle Check list per il controllo di primo livello</p>						<p align="center">continua</p>		<p>Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dalle PF responsabili nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list (ADG4)</p>
			continua					

**Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Interventi a titolarità
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO**

Attività	Autorità di Gestione Servizio 2 Risorse finanziarie e Politiche Comunitarie P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	PF Responsabile	Autorità di Certificazione P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	Autorità di Audit Servizio 1 Attività Normativa e Legale e risorse strumentali P. F. Controlli di secondo livello ed audit relativi ai Fondi Comunitari	Beneficiari Piccole, medie e grandi imprese	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
			continua					
<p>Elaborazione e certificazione della dichiarazione finale di spesa, elaborazione della domanda di pagamento del saldo e inserimento della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo sul sistema informatico. Comunicazione alla PF Responsabile e all'Autorità di Gestione degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura del Programma Operativo</p>								<p>Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1) Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2)</p>
<p>Ricezione della comunicazione da parte dell'Autorità di Gestione e della PF Responsabile</p>								<p>Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere (ADA2)</p>
<p>Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo</p>								
<p>Visualizzazione a sistema e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo</p>								<p>Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)</p>
<p>Predisposizione e trasmissione alla Commissione Europea della Dichiarazione di gestione, dei conti delle spese sostenute, della Relazione di sintesi sui controlli di I livello e del Rapporto di Controllo e il Parere di Audit</p>								
<p>Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'Autorità di Gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario</p>								<p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)</p>
<p>Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo comunitario e del saldo del contributo nazionale al Tesoriere regionale</p>								<p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I2)</p>
<p>Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo</p>								
<p>Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del saldo</p>								
	continua							

**Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Interventi a titolarità
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO**

Attività	Autorità di Gestione Servizio 2 Risorse finanziarie e Politiche Comunitarie P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	PF Responsabile	Autorità di Certificazione P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	Autorità di Audit Servizio 1 Attività Normativa e Legale e risorse strumentali P. F. Controlli di secondo livello ed audit relativi ai Fondi Comunitari	Beneficiari Piccole, medie e grandi imprese	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
								
<p><i>Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza delle singole PF Responsabili</i></p> <p><i>Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni</i></p>								

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura valutativa con erogazione in c/capitale

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	Amministrazione titolare di Intervento	Rispondenza agli orientamenti della Commissione Europea, all'Accordo di Partenariato e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014-2020 Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	Regione Marche Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
AT2	Amministrazione titolare di Intervento	Rispondenza agli orientamenti della Commissione Europea, all'Accordo di Partenariato e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014-2020 Verifica che l'attività di nomina delle Autorità/Organismi deputati alla gestione e al controllo e la successiva definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente alle prescrizioni della normativa comunitaria e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	Regione Marche Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG1	Autorità di Gestione	Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma Verificare che l'operazione ammessa sia conforme a quanto stabilito nel Programma Operativo	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- Programma Operativo - parere di coerenza programmatica	Autorità di Gestione Sede - Regione Marche Indirizzo - via Tiziano 44 Ufficio - ADG Stanza _____
ADG2	Autorità di Gestione	Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti nel Programma Operativo Verifica che la lista progetti trasmessa dalle singole PF Responsabili sia stata elaborata nel rispetto della graduatoria ottenuta mediante corretta applicazione dei criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- Programma operativo - lista progetti - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	Autorità di Gestione Sede - Regione Marche Indirizzo - via Tiziano 44 Ufficio - ADG Stanza _____
ADG3	Autorità di Gestione	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013 - Regolamento contabile dell'ente	- atto di impegno	Autorità di Gestione Sede - Regione Marche Indirizzo - via Tiziano 44 Ufficio - ADG Stanza _____
ADG4	Autorità di Gestione	Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dalle PF Responsabili nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list Verificare che le dichiarazioni di spesa predisposte dalla PF Responsabile e le check list siano compilate in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- check list - dichiarazione di spesa - bando di gara - contratto d'appalto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - mandati/ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria	Autorità di Gestione Sede - Regione Marche Indirizzo - via Tiziano 44 Ufficio - ADG Stanza _____
FC1	AdG - Funzione Controlli di I livello	Controlli di I livello in loco Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto stipulato tra PF Responsabile e soggetto appaltatore ed eventuali perizie di variante Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulti l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti Verifiche in loco	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- convenzione - contratti con fornitori - contratti con le ditte esecutrici - fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - mandati/ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria - reversale d'incasso - dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici	AdG - Funzione Controlli I livello Sede - Regione Marche Indirizzo - via Tiziano 44 Ufficio - ADG Stanza 145

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura valutativa con erogazione in c/capitale

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
PF1	PF Responsabile	Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento Verifica la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sui conti in entrata della PF Responsabile rispetto all'impegno finanziario del progetto	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- atto d'impegno	PF Responsabile Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
PF2	PF Responsabile	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria, al fine di consentire ai potenziali beneficiari di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti avviso pubblico - avviso pubblico	PF Responsabile Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
PF3	PF Responsabile	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico Verifica che la documentazione presentata dal richiedente il contributo a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione o per l'erogazione dell'anticipo sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dall'avviso pubblico, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- cauzione/polizza fidejussoria - avviso pubblico	PF Responsabile Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
PF4	PF Responsabile	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande Verifica che le domande ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nell'avviso.	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- avviso pubblico - domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	PF Responsabile Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
PF5	PF Responsabile	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- avviso pubblico - verbali di istruttoria - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco domande e relativi importi - impegno definitivo di spesa	PF Responsabile Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
PF6	PF Responsabile	Verifica della disponibilità delle risorse Verifica dell'ammontare di risorse disponibili sulla base dell'impegno programmatico rispetto agli importi richiesti dai potenziali beneficiari nelle domande pervenute, al fine di determinare le domande finanziabili	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- graduatoria - domande e relativi importi - impegno programmatico di bilancio	PF Responsabile Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
PF7	PF Responsabile	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria Verifica che i beneficiari/aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dall'avviso pubblico	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- avviso pubblico - comunicazione della graduatoria e dell'esito dell'istruttoria ai Beneficiari	PF Responsabile Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
PF8	PF Responsabile	Verifica corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	PF Responsabile Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
PF9	PF Responsabile	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria Verifica del rispetto dei tempi previsti per la pubblicazione	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- pubblicazione della selezione/graduatoria sul Bollettino Ufficiale - eventuali modifiche al Piano Finanziario	PF Responsabile Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
PF10	PF Responsabile	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine dell'elenco degli aggiudicatari elaborato a seguito dell'istruttoria	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari	PF Responsabile Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura valutativa con erogazione in c/capitale

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
PF11	PF Responsabile	<p>Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico</p> <p>Verifica che la Convenzione sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del provvedimento di assegnazione del contributo e che corrisponda a quanto previsto dall'avviso pubblico. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi</p>	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- convenzione - atti relativi all'avviso pubblico - documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	PF Responsabile Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
PF12	PF Responsabile	<p>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza</p> <p>Verificare che il titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento siano debitamente quietanzati al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento</p>	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	PF Responsabile Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
PF13	PF Responsabile	<p>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione</p> <p>Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese (Contratti, fatture, SAL e i relativi pagamenti, ecc)</p>	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - pagamenti - ecc.	PF Responsabile Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
PF14	PF Responsabile	<p>Controlli di I livello documentali</p> <p>Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto stipulato tra PF Responsabile e soggetto appaltatore ed eventuali perizie di variante Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulti l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti</p>	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- convenzione - contratti con fornitori - contratti con le ditte esecutrici - fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - mandati/ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria - reversale d'incasso - dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici	PF Responsabile Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
T1	Tesoriere della Regione	<p>Verifica della correttezza e completezza del mandato di pagamento/ordine di pagamento</p> <p>Verificare i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo, con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito</p>	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati	Tesoriere della Regione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B1	Impresa beneficiaria	<p>Verifica della coerenza delle prestazioni contrattuali alla convenzione stipulata con l'amministrazione</p> <p>Verifica della rispondenza degli impegni contrattuali assunti con le ditte fornitrici/imprese esecutrici delle opere rispetto gli impegni assunti dal beneficiario nei confronti dell'Amministrazione</p>	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- convenzione - contratti con le ditte fornitrici/esecutrici delle opere	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B2	Impresa beneficiaria	<p>Verifica del corretto adempimento del contratto</p> <p>Verifica della rispondenza della fornitura e delle opere con quanto previsto nel contratto con particolare riferimento alla qualità e quantità della fornitura/opere ed ai tempi di esecuzione della prestazione</p>	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture - relazioni di collaudo	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B3	Impresa beneficiaria	<p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica</p> <p>Verifica della completezza e della correttezza della documentazione afferente alle prestazioni svolte dalle ditte fornitrici/imprese esecutrici ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa alle prestazioni eseguite - verifica del rispetto della normativa civilistica, fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto - verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo - verifica dell'esattezza e della corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti 	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - ecc.	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Procedura valutativa con erogazione in c/capitale

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
B4	Impresa beneficiaria	Verifica della correttezza degli estremi di pagamento	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- titolo di pagamento - mandato/ordine di pagamento - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che i dati inseriti nel titolo di pagamento siano conformi a quanto riportato nelle fatture ricevute e disposto nel mandato/ordine di pagamento, con particolare riferimento agli aventi diritto e all'ammontare del credito			
I1	IGRUE	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- Programma Operativo - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede - Roma Indirizzo - via XX Settembre 97 Ufficio - IGRUE Stanza _____
		Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare			
I2	IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- Programma Operativo (piano finanziario) - dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Certificazione - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede - Roma Indirizzo - via XX Settembre 97 Ufficio - IGRUE Stanza _____
		Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)			
ADC1	Autorità di Certificazione	Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- dichiarazioni di spesa - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. 60 lettera c)	Autorità di Certificazione Sede - Regione Marche Indirizzo - via Tiziano 44 Ufficio - ADC Stanza _____
		Verifica che le dichiarazioni di spesa dell'ADG e delle PF Responsabili nonché le check list dei controlli di I livello siano conformi tra loro e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato di cui all'art. 125 del Regolamento 1303/2013, in particolare verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato: - gli importi dei singoli documenti giustificativi di spesa; - l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello; - valore del contributo ammissibile erogato; - estremi dell'atto dell'ADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame			
ADC2	Autorità di Certificazione	Verifiche a campione delle operazioni su base documentale	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- dichiarazioni di spesa - check lists dei controlli di I livello - documenti giustificativi di spesa presentati dal Beneficiario - documenti relativi al pagamento del contributo	Autorità di Certificazione Sede - Regione Marche Indirizzo - via Tiziano 44 Ufficio - ADC Stanza _____
		Verifica che le spese dichiarate per ogni operazione siano comprovate da documentazione giustificativa di spesa, che tali documenti siano conformi alla normativa civile e fiscale, che le voci di spesa contenute in tali documenti siano ammissibili, che il contributo erogato sia stato correttamente misurato, che le check list dell'Ufficio Controlli di I livello siano correttamente compilate rispetto a quanto emerso dai controlli dell'ADC stessa, che le Dichiarazioni di spesa siano state correttamente compilate rispetto all'indicazione della spesa ammissibile e del contributo erogato, che la spesa rendicontata dal Beneficiario, la spesa ritenuta ammissibile e il contributo erogato siano registrati sul sistema informatizzato, che i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati presso gli Uffici competenti			
ADA1	Autorità di audit	Verifica della conformità delle funzioni e delle procedure rispetto ai criteri dell'Allegato XIII del Reg. UE n. 1303/2013	Regolamento (UE) 1303/2013 Allegato XIII al Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività - documento di descrizione del sistema di gestione e controllo - relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità	Autorità di Audit Sede - Regione Marche Indirizzo - via Gentile da Fabriano n. 2/4 Ufficio ADA Stanza _____
		Verifica che il sistema di gestione e controllo definito sia conforme a quanto previsto dall'Allegato XIII del Regolamento (UE) n. 1303/2013 nonché dagli art. 124-125 del Reg. (UE) 1303/2013; ai manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle attività specifiche delle Autorità e alla Descrizione del sistema di gestione e controllo			
ADA2	Autorità di audit	Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- documentazione amministrativa e di spesa tenuta dall'Autorità di Gestione - verifiche in loco	Autorità di Audit Sede - Regione Marche Indirizzo - via Gentile da Fabriano n. 2/4 Ufficio ADA Stanza _____
		Verifica a campione delle operazioni (per le quali l'Autorità di certificazione attesta la spesa finale ed elabora la domanda di saldo) diretta a valutare la regolarità delle operazioni e la complessiva fondatezza dell'attestazione di spesa			
ACF1	Amministrazione capofila per fondo	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/saldo	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Amministrazione capofila per fondo Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la domanda di pagamento presentata dall'Autorità di certificazione contenga tutti i dati necessari per la successiva istruttoria da parte della Commissione Europea e da parte di IGRUE			
CE1	Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Commissione Europea Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)			

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

**PROGRAMMA OPERATIVO OBIETTIVO COMPETITIVITÀ REGIONALE E OCCUPAZIONE -
FONDO FESR**

Gruppo di operazioni _____

Operazione _____

Codice Monitoraggio _____

Macroprocesso _____

Importo finanziario dell'operazione come da Lista Progetti _____

Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione _____

Importo della quota spesa pubblica nazionale _____

Importo della quota privata (se presente) _____

PF Responsabile _____

Beneficiario _____

Organismo intermedio (se presente) _____



***Programma Operativo Regionale MARCHE
FESR 2014-2020***

MACROPROCESSO: REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE

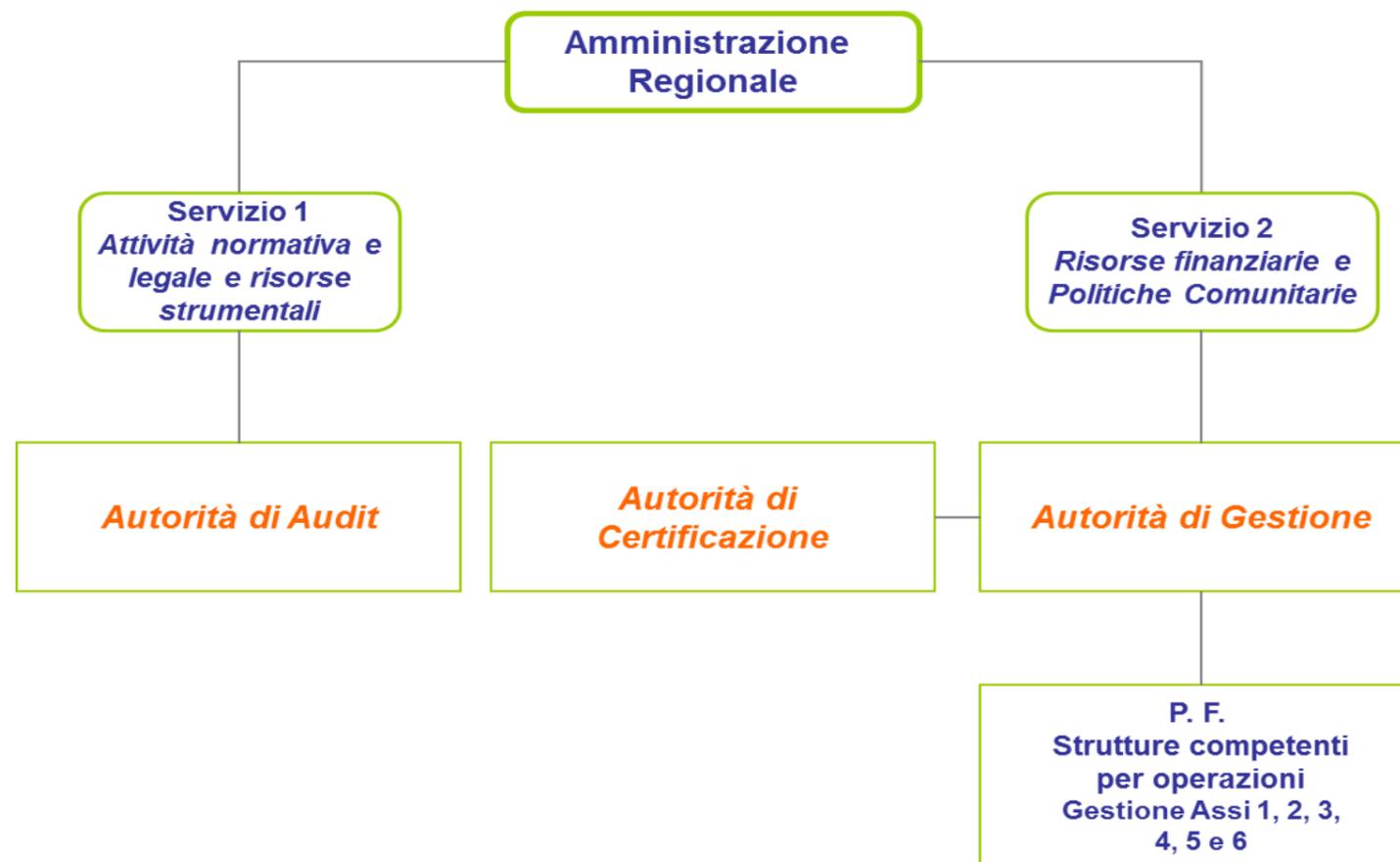
OPERAZIONE A REGIA

SEZIONE ANAGRAFICA

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

OBIETTIVO	Competitività Regionale e Occupazione
PROGRAMMA	POR Marche FESR 2014-2020
OPERAZIONE O GRUPPO DI OPERAZIONI	
MACROPROCESSO	
IMPORTO FINANZIARIO DELL'INTERVENTO	
AUTORITA' DI GESTIONE	
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	
AUTORITA' DI AUDIT	
PF RESPONSABILE	
BENEFICIARI	

ORGANIZZAZIONE



SEZIONE PROCESSI

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Interventi a regia

PROGRAMMAZIONE

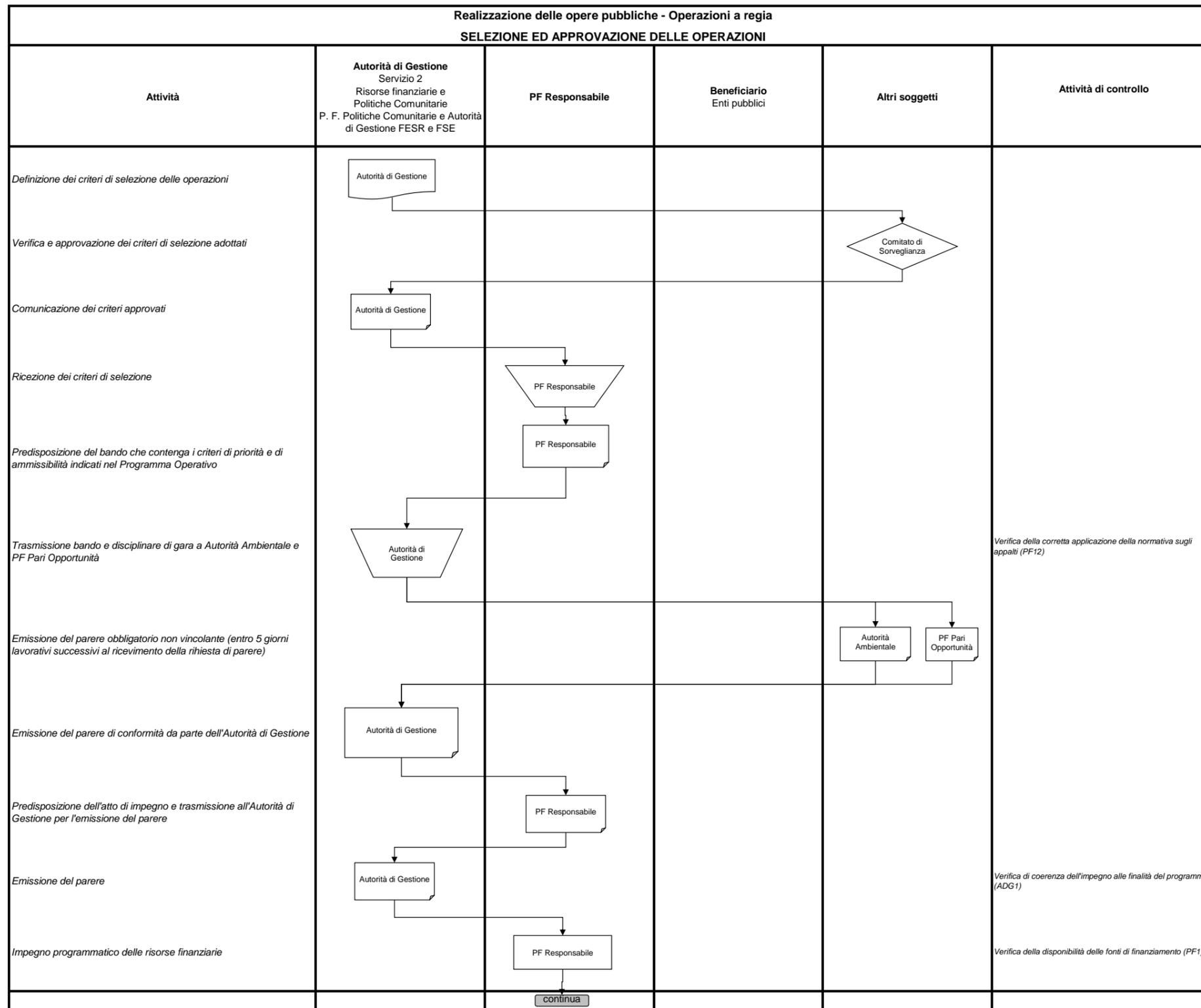
Attività	Autorità di Gestione Servizio 2 Risorse finanziarie e Politiche Comunitarie P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	Autorità di Audit Servizio 1 Attività Normativa e Legale e risorse strumentali P. F. Controlli di secondo livello ed audit relativi ai Fondi Comunitari	Autorità di Certificazione P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici e al Quadro Strategico Nazionale				Amministrazione titolare di intervento			
Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento						Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato	
Elaborazione ed invio delle proposte per l'elaborazione del Programma Operativo						Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato	
Recepimento delle istanze ed elaborazione della bozza del Programma Operativo				Amministrazione titolare di intervento			
Valutazione ex ante						Valutatore indipendente	
Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo				Amministrazione titolare di intervento			
Approvazione del Programma Operativo						Commissione Europea	
Delibera di presa d'atto dell'approvazione comunitaria e pubblicazione del Programma Operativo sul Bollettino Ufficiale della Regione di riferimento o sulla Gazzetta Ufficiale				Amministrazione titolare di intervento			
				continua			

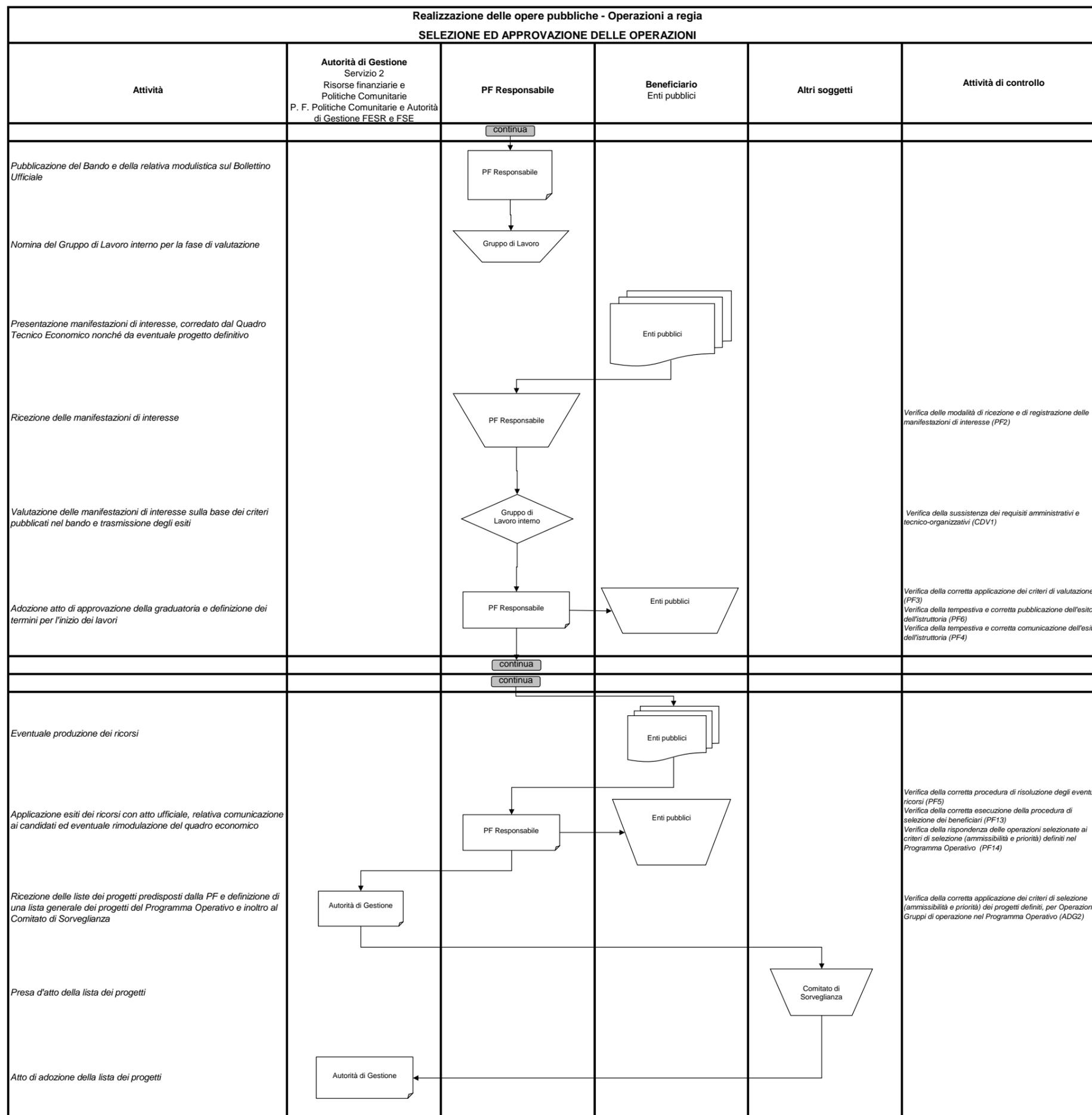
Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 (AT1)

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Interventi a regia

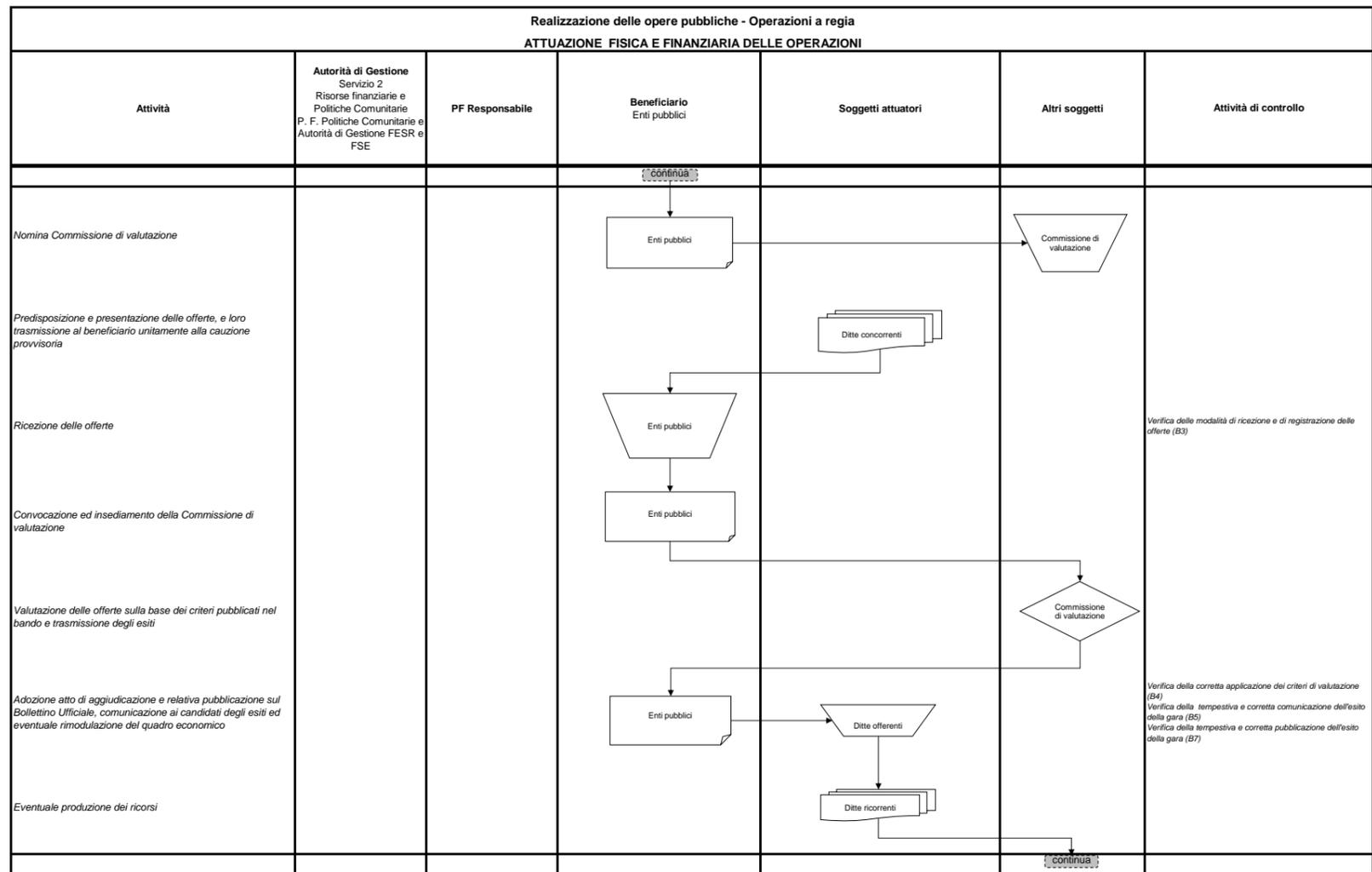
PROGRAMMAZIONE

Attività	Autorità di Gestione Servizio 2 Risorse finanziarie e Politiche Comunitarie P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	Autorità di Audit Servizio 1 Attività Normativa e Legale e risorse strumentali P. F. Controlli di secondo livello ed audit relativi ai Fondi Comunitari	Autorità di Certificazione P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Nomina delle Autorità di Audit, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale</p> <p>Insediamiento delle Autorità di Audit</p> <p>Individuazione e nomina formale delle Autorità da parte dell'Amministrazione titolare</p> <p>Insediamiento delle Autorità e predisposizione delle descrizioni delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC e predisposizione dell'eventuale ulteriore documentazione utile (circolari, procedure interne etc.).</p> <p>Trasmissione della documentazione all'AdA e valutazione della rispondenza alla normativa comunitaria</p> <p>Verifica della conformità delle funzioni e delle procedure e predisposizione della relazione e del parere provvisorio (positivo o negativo) e invio all'Amministrazione titolare per eventuali controdeduzioni.</p> <p>Elaborazione del parere e della relazione definitiva e invio all'Amministrazione titolare, Amministrazione capofila del Fondo, Autorità interessate (AdG e AdC) e IGRUE</p> <p>Ricezione del parere e della relazione definitiva da parte dell'AdAe decisione formale da parte dell'Amministrazione titolare della designazione con conseguente notifica della data e della forma della alla CE</p> <p>Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto</p>							<p>Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)</p> <p>Verifica della conformità delle funzioni e delle procedure rispetto ai criteri dell'Allegato XIII del Reg. UE n. 1303/2013 (ADA1)</p>

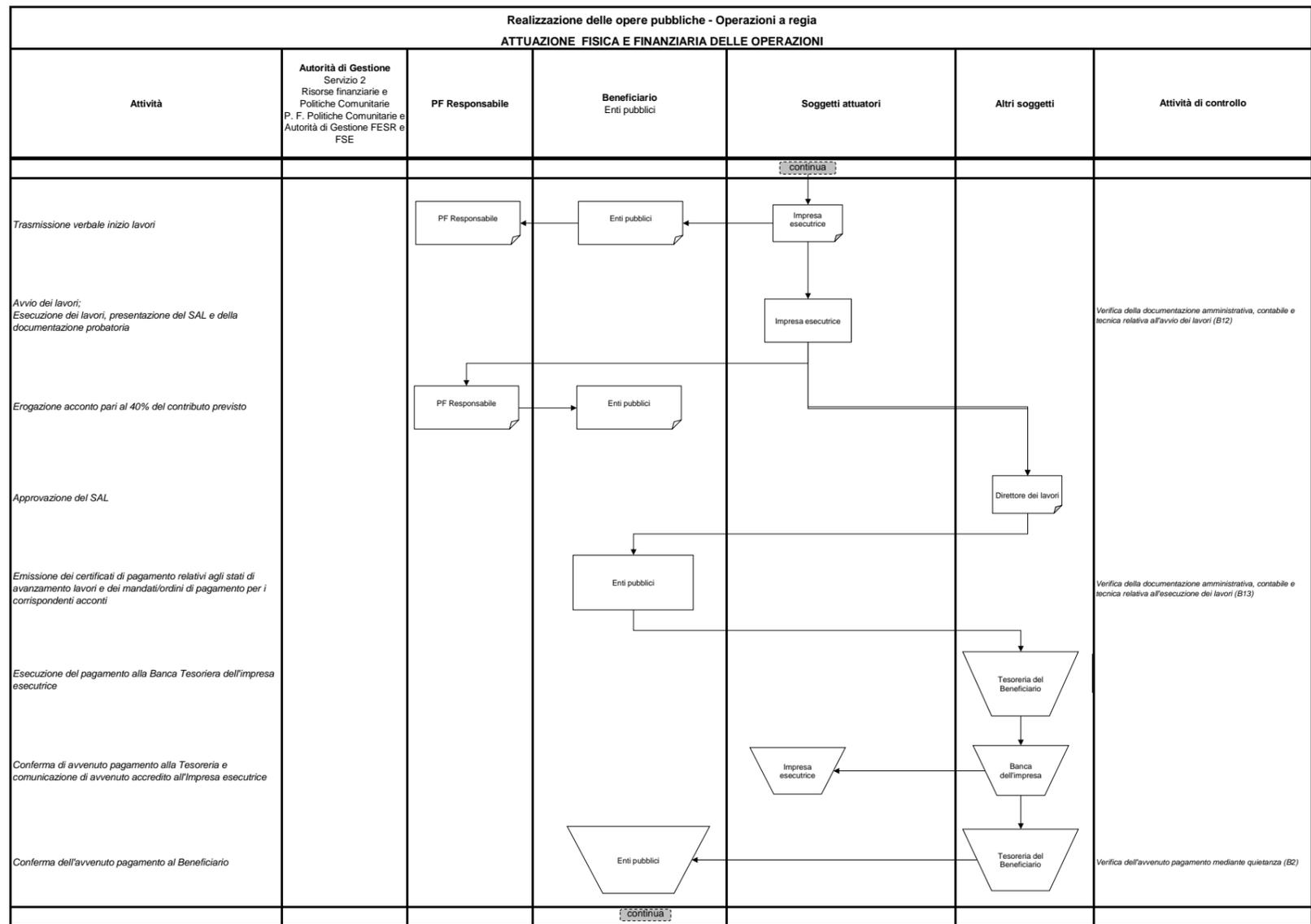




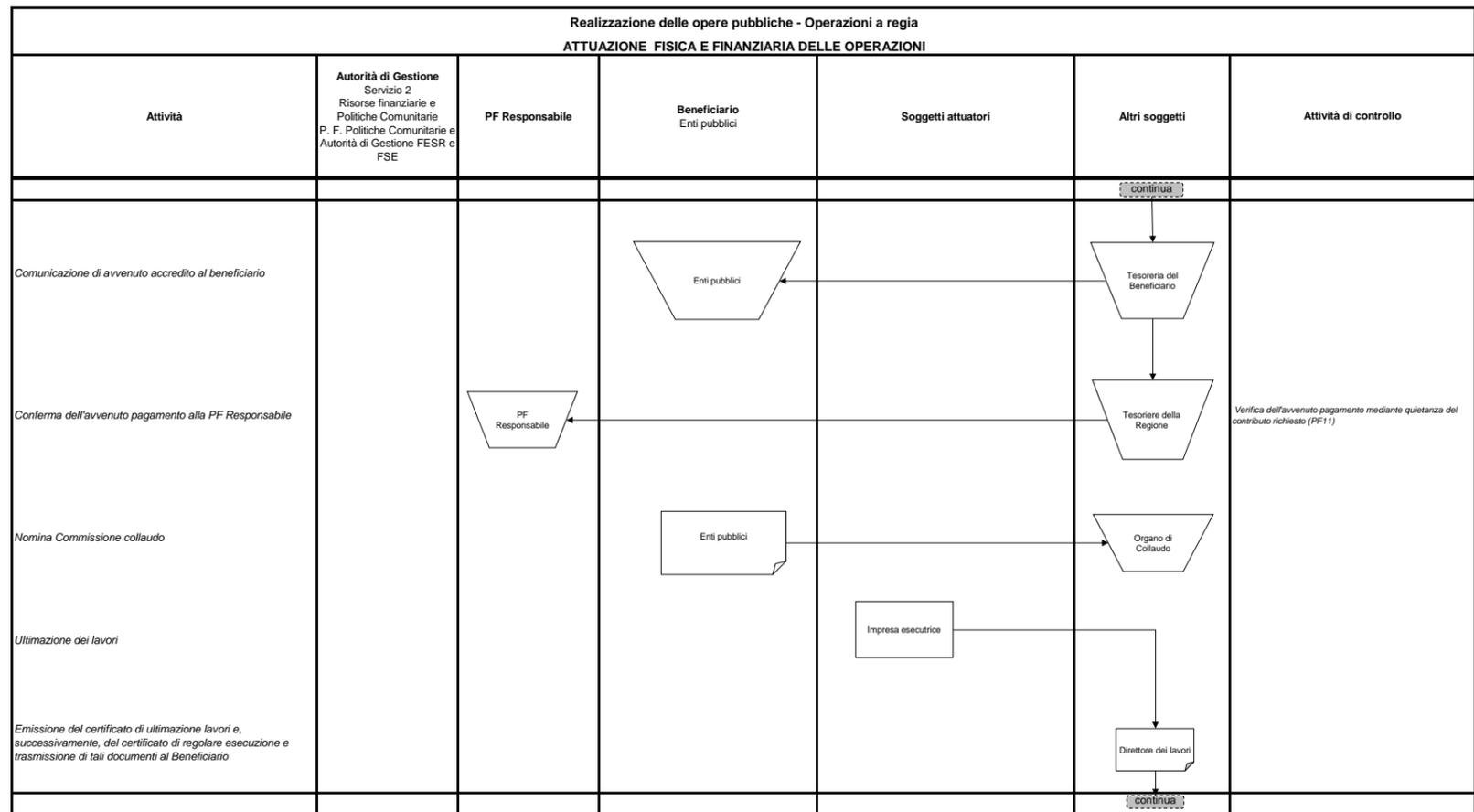
Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a regia						
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI						
Attività	Autorità di Gestione Servizio 2 Risorse finanziarie e Politiche Comunitarie P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	PF Responsabile	Beneficiario Enti pubblici	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Svolgimento dell'attività progettuale e consegna del progetto esecutivo (eventuale affidamento a società di progettazione esterna)</p> <p>Istituzione dell'ufficio di direzione dei lavori</p> <p>Predisposizione della documentazione di gara per l'appalto dei lavori (ai sensi del D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche)</p> <p>Publicazione del bando di gara e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale</p>					<p>Società di progettazione esterna</p> <p>Direttori dei lavori</p>	<p>Verifica del corretto esperimento della fase progettuale (B1)</p> <p>Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti per i lavori (B11)</p> <p>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (B12)</p>



Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a regia						
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI						
Attività	Autorità di Gestione Servizio 2 Risorse finanziarie e Politiche Comunitarie P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	PF Responsabile	Beneficiario Enti pubblici	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale, relativa comunicazione ai candidati ed eventuale rimodulazione del quadro economico</p> <p>Presentazione alla stazione appaltante della cauzione definitiva</p> <p>Ricezione della cauzione definitiva</p> <p>Stipula del contratto di appalto</p> <p>Autorizzazione alla consegna dei lavori</p> <p>Processo verbale di consegna dei lavori</p>			<pre> graph TD subgraph Beneficiario [Beneficiario: Enti pubblici] B1[Enti pubblici] B2[Enti pubblici] B3[Enti pubblici] B4[Enti pubblici] end subgraph Soggetti_attuatori [Soggetti attuatori] D[Ditte] I1[Impresa aggiudicataria] I2[Impresa appaltatrice] I3[Impresa esecutrice] end subgraph Altri_soggetti [Altri soggetti] DL[Direttore dei lavori] end B1 --> D B1 --> I1 D --> I1 I1 --> B2 B2 --> I2 B3 --> I2 B4 --> DL I2 --> DL I3 --> DL DL --> I3 </pre>	<p>continua</p>	<p>Verifica corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (B6)</p> <p>Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione rispetto a quanto stabilito nel bando (B11)</p> <p>Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara (B8)</p>	
				<p>continua</p>		

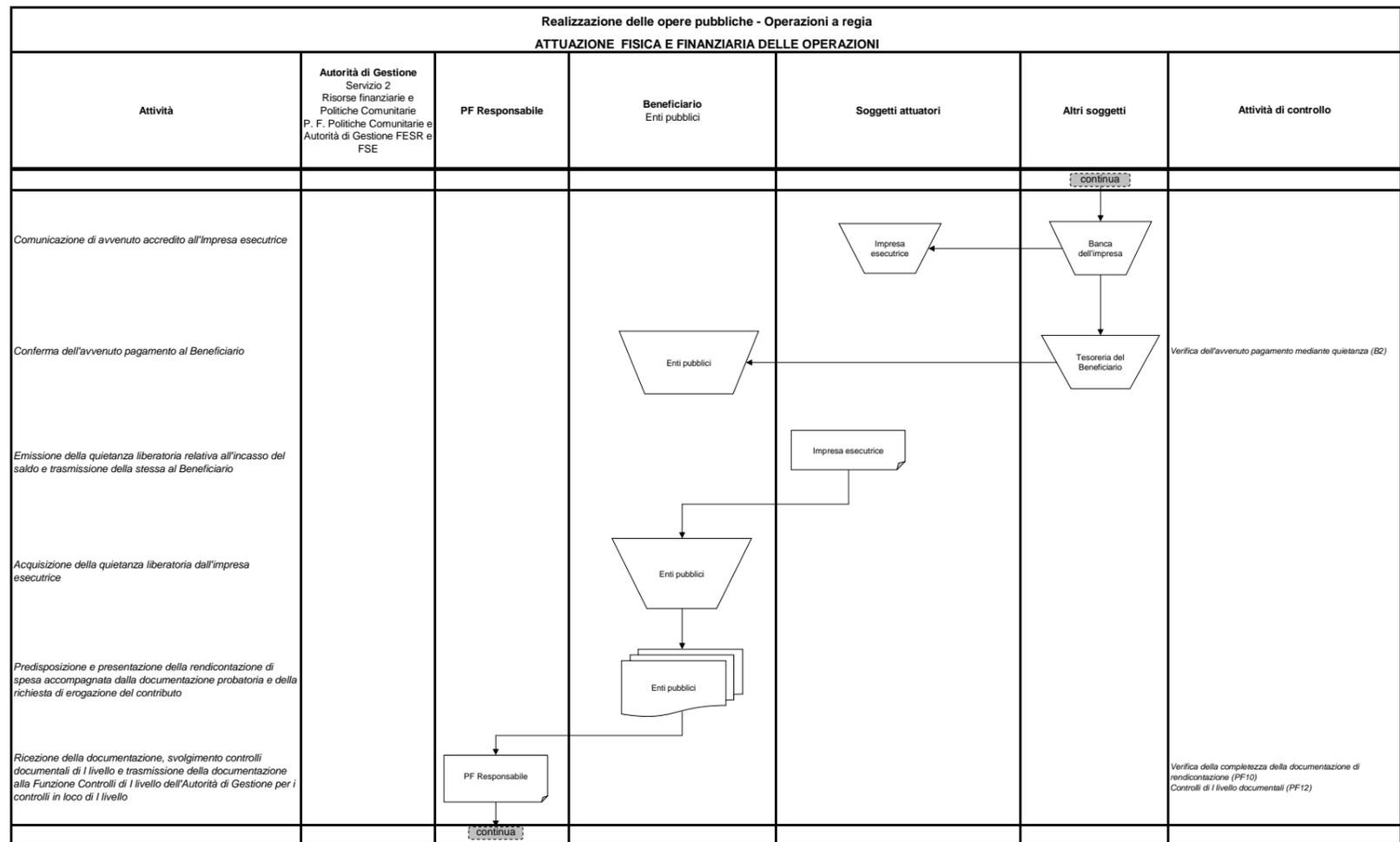


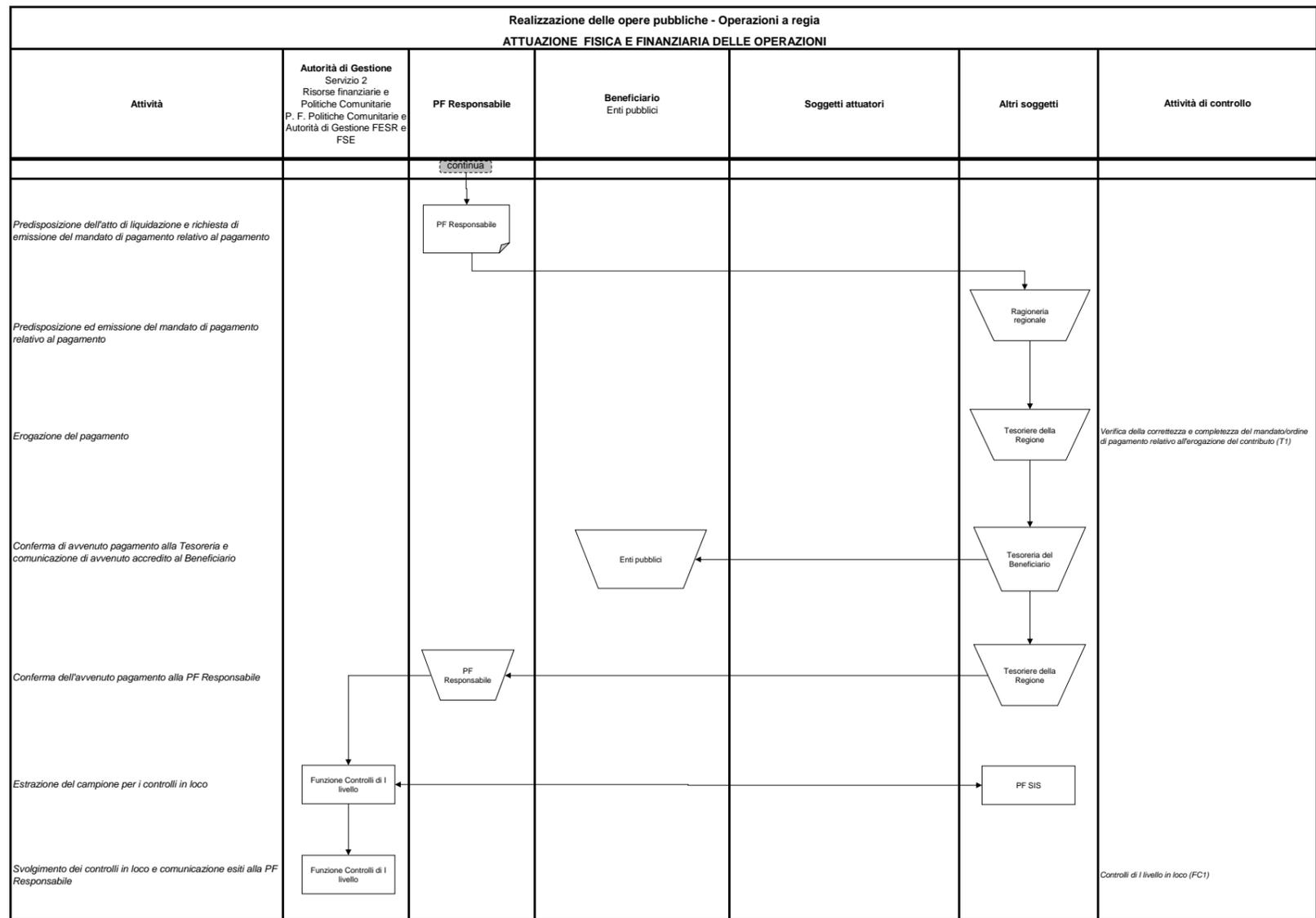
Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a regia						
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI						
Attività	Autorità di Gestione Servizio 2 Risorse finanziarie e Politiche Comunitarie P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	PF Responsabile	Beneficiario Enti pubblici	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Emissione della quietanza liberatoria relativa all'incasso degli acconti e trasmissione della stessa al Beneficiario</p> <p>Acquisizione della quietanza liberatoria dall'impresa esecutrice</p> <p>Predisposizione e presentazione della rendicontazione di spesa, pari ad almeno il 40% dell'importo complessivo, accompagnata dalla documentazione probatoria e della richiesta di erogazione del contributo</p> <p>Ricezione della documentazione, svolgimento controlli documentali di I livello e trasmissione della documentazione alla Funzione Controlli di I livello dell'Autorità di Gestione per i controlli in loco di I livello</p> <p>Predisposizione dell'atto di liquidazione e richiesta di emissione del mandato di pagamento relativo al pagamento delle quote intermedie</p> <p>Predisposizione ed emissione del mandato di pagamento relativo al pagamento delle quote intermedie</p> <p>Erogazione del pagamento delle quote intermedie</p>						<p>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (PF10) Controlli di I livello documentali (PF12)</p>



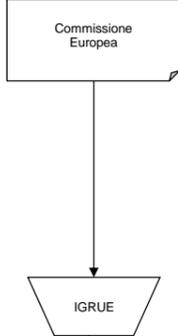
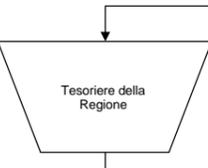
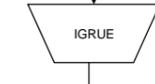
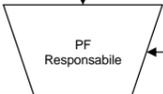
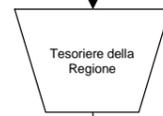
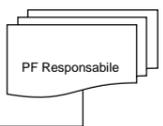
Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a regia						
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI						
Attività	Autorità di Gestione Servizio 2 Risorse finanziarie e Politiche Comunitarie P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	PF Responsabile	Beneficiario Enti pubblici	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Approvazione del certificato di regolare esecuzione/collaudato</p> <p>Elaborazione di un conto finale e della relazione sul conto finale e trasmissione al responsabile del procedimento</p> <p>Ricezione del conto finale e della relazione sul conto finale e invito all'impresa a firmare tale documentazione</p> <p>Sottoscrizione del conto finale da parte dell'appaltatore</p> <p>Elaborazione della relazione finale</p> <p>Invio della documentazione relativa alla contabilità finale nonché della documentazione progettuale rilevante all'Organo di Collaudo</p>			<pre> graph TD subgraph Beneficiario B1{Enti pubblici} B2[/Enti pubblici/] B3[Enti pubblici] B4[/Enti pubblici/] end subgraph Soggetti_attuatori I[Impresa esecutrice] end B1 --> B2 B2 --> I I --> B3 B3 --> B4 B4 --> B1 </pre>		<p>continua</p> <p>Direttore dei lavori</p> <p>continua</p>	<p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'ultimazione dei lavori (B14)</p> <p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'ultimazione dei lavori (B14)</p>

Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a regia						
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI						
Attività	Autorità di Gestione Servizio 2 Risorse finanziarie e Politiche Comunitarie P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	PF Responsabile	Beneficiario Enti pubblici	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Effettuazione del collaudo e redazione del processo verbale di visita</i></p> <p><i>Redazione della relazione di collaudo, emissione del certificato di collaudo e trasmissione alla stazione appaltante</i></p> <p><i>Delibera di ammissibilità del certificato di collaudo e svincolo della cauzione definitiva</i></p> <p><i>Emissione del certificato di pagamento relativo allo stato di avanzamento dei lavori e del mandato/ordine di pagamento relativo al saldo</i></p> <p><i>Esecuzione del pagamento alla Banca Tesoriera dell'impresa esecutrice</i></p>					<p>continua</p> <p>Organo di Collaudo</p> <p>Organo di Collaudo</p> <p>Tesoreria del Beneficiario</p> <p>continua</p>	<p><i>Verifica della sussistenza, della completezza e della correttezza del collaudo (B15)</i></p> <p><i>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa al collaudo (B16)</i></p>





Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a regia
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Autorità di Gestione Servizio 2 Risorse finanziarie e Politiche Comunitarie P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	PF Responsabile	Autorità di Certificazione P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	Autorità di Audit Servizio 1 Attività Normativa e Legale e risorse strumentali P. F. Controlli di secondo livello ed audit relativi ai Fondi Comunitari	Beneficiario Enti pubblici	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
<p><i>Approvazione della forma di intervento - versamento prefinanziamento nel 2014 dell'1 % dell'ammontare della quota comunitaria per l'intero periodo di programmazione o l'1,5 % dell'ammontare della quota comunitaria per l'intero periodo di programmazione nel caso in cui uno Stato membro benefici di assistenza finanziaria dal 2010.</i></p> <p><i>Versamento prefinanziamento nel 2015 dell'1 % dell'ammontare della quota comunitaria per l'intero periodo di programmazione o l'1,5 % dell'ammontare della quota comunitaria per l'intero periodo di programmazione nel caso in cui uno Stato membro benefici di assistenza finanziaria dal 2010.</i></p> <p><i>Versamento prefinanziamento nel 2016: l'1 % dell'ammontare della quota comunitaria per l'intero periodo di programmazione.</i></p>								
<p><i>Erogazione prefinanziamento (quota comunitaria e quota nazionale)</i></p>								<p><i>Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo (1)</i></p>
<p><i>Ricezione prefinanziamento e contabilizzazione, comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento</i></p>								
<p><i>Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento</i></p>								<p><i>Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (ADG3)</i></p>
<p><i>Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza delle singole PF Responsabili</i></p>								
<p><i>Ricezione delle risorse e comunicazione alla PF Responsabile</i></p>								
<p><i>Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni</i></p>								
<p><i>Elaborazione della dichiarazione di spesa ripartita per ciascuna delle operazioni gestite corredata delle check list per i controlli di primo livello completamente compilate a cura del PF Responsabile (Controlli di I livello documentali) e dell'AdG (Controlli Primo Livello in loco) trasmissione delle Dichiarazioni di spesa e delle check list all'Autorità di Gestione</i></p>								
	<p align="center">continua</p>							

Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a regia
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Autorità di Gestione Servizio 2 Risorse finanziarie e Politiche Comunitarie P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	PF Responsabile	Autorità di Certificazione P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	Autorità di Audit Servizio 1 Attività Normativa e Legale e risorse strumentali P. F. Controlli di secondo livello ed audit relativi ai Fondi Comunitari	Beneficiario Enti pubblici	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
<p><i>Raccolta e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dalla PF Responsabile e di eventuali criticità nell'avanzamento della spesa rispetto al cronoprogramma prestabilito, nonché analisi delle check list per il controllo di primo livello per ciascuna operazione, validazione delle Check list e delle Dichiarazioni di spesa prodotte dalla PF Responsabile, elaborazione della Dichiarazione di spesa del Programma ripartita per Asse e trasmissione delle Dichiarazioni di spesa prodotte dalla PF Responsabile e dall'Autorità di Gestione nonché Check list a livello di progetto all'Autorità di certificazione. Eventuale comunicazione alla PF Responsabile delle spese ritenute non ammissibili</i></p> <p><i>Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dalla PF Responsabile e dall'Autorità di Gestione nonché delle check list per il controllo di primo livello</i></p> <p><i>Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa, elaborazione di eventuali dichiarazioni di spesa per chiusure parziali, elaborazione delle domande di pagamento delle quote intermedie e inserimento delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie sul sistema informatico. Comunicazione alla PF Responsabile e all'Autorità di Gestione degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Eventuale trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura parziale</i></p> <p><i>Ricezione della comunicazione da parte dell'Autorità di Certificazione</i></p> <p>SOLO IN CASO DI CHIUSURA PARZIALE <i>Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura parziale delle operazioni</i></p> <p><i>Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie</i></p> <p><i>Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione annuale di attuazione, erogazione delle quote intermedie comunitarie</i></p> <p><i>Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare di intervento</i></p>	<p align="center">continua</p> <pre> graph TD AG1[Autorità di Gestione] --> AC1[Autorità di Certificazione] AC1 --> AC2[Autorità di Certificazione] AC2 --> AG2[Autorità di Gestione] AC2 --> PR[PF Responsabile] AC2 --> AA[Autorità di Audit] AA --> AM[Amministrazione capofila per Fondo] AM --> CE[Commissione Europea] CE --> IGRUE[IGRUE] IGRUE --> continua2[continua] </pre>							<p><i>Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa e delle Check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello (ADG5)</i></p> <p><i>Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1) Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2)</i></p> <p><i>Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggettive alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere (ADA2)</i></p> <p><i>Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)</i></p> <p><i>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)</i></p> <p><i>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I2)</i></p>
						continua		

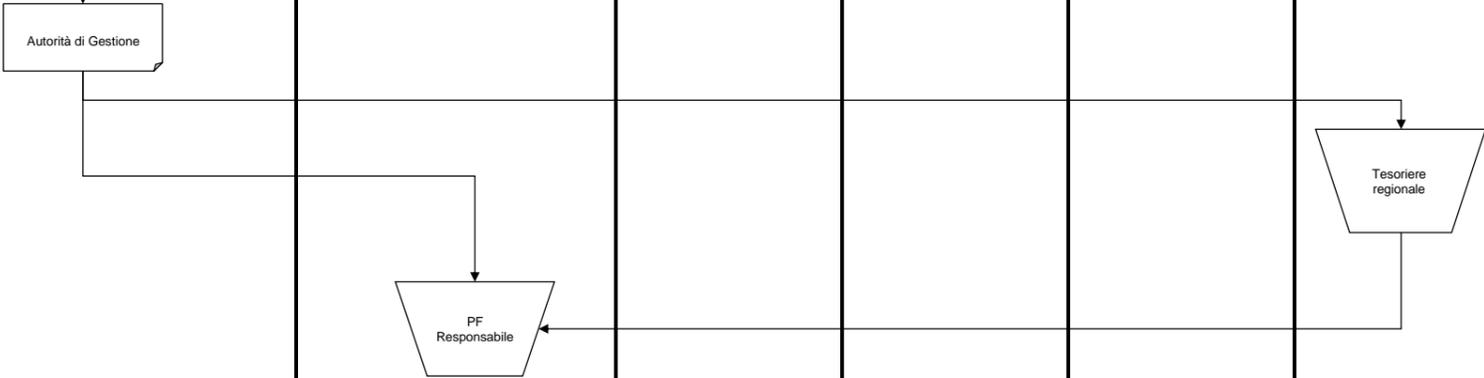
Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a regia
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Autorità di Gestione Servizio 2 Risorse finanziarie e Politiche Comunitarie P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	PF Responsabile	Autorità di Certificazione P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	Autorità di Audit Servizio 1 Attività Normativa e Legale e risorse strumentali P. F. Controlli di secondo livello ed audit relativi ai Fondi Comunitari	Beneficiario Enti pubblici	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
<p><i>Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie</i></p> <p><i>Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie di contributo nazionale e comunitario</i></p> <p><i>Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza delle singole PF</i></p> <p><i>Ricezione delle risorse e comunicazione alla PF Responsabile</i></p> <p><i>Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni</i></p> <p><i>Elaborazione della dichiarazione di spesa ripartita per ciascuna delle operazioni gestite corredata delle check list per i controlli di primo livello completamente compilate a cura del PF Responsabile (Controlli di I livello documentali) e dell'AdG (Controlli Primo Livello in loco) trasmissione delle Dichiarazioni di spesa e delle check list all'Autorità di Gestione</i></p> <p><i>Raccolta e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dalle PF Responsabili e di eventuali criticità nell'avanzamento della spesa rispetto al cronoprogramma prestabilito, nonché analisi delle check list per il controllo di primo livello per ciascuna operazione, validazione delle Check list e delle Dichiarazioni di spesa prodotte dalla PF Responsabili, elaborazione della Dichiarazione di spesa del Programma ripartita per Asse e trasmissione delle Dichiarazioni di spesa prodotte dalla PF Responsabile e dall'Autorità di Gestione nonché Check list a livello di progetto all'Autorità di certificazione. Eventuale comunicazione alla PF Responsabile delle spese ritenute non ammissibili</i></p> <p><i>Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dalla PF Responsabile e dall'Autorità di Gestione nonché delle Check list per il controllo di primo livello</i></p>								<p><i>Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list (ADG4)</i></p>

Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a regia
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Autorità di Gestione Servizio 2 Risorse finanziarie e Politiche Comunitarie P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	PF Responsabile	Autorità di Certificazione P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	Autorità di Audit Servizio 1 Attività Normativa e Legale e risorse strumentali P. F. Controlli di secondo livello ed audit relativi ai Fondi Comunitari	Beneficiario Enti pubblici	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
<p><i>Elaborazione e certificazione della dichiarazione finale di spesa, elaborazione della domanda di pagamento del saldo e inserimento della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo sul sistema informatico. Comunicazione alla PF Responsabile, all'Autorità di Gestione degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura del Programma Operativo</i></p> <p><i>Ricezione della comunicazione da parte dell'Autorità di Certificazione</i></p> <p><i>Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo</i></p> <p><i>Visualizzazione a sistema e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo</i></p> <p><i>Predisposizione e trasmissione alla Commissione Europea della Dichiarazione di gestione, dei conti delle spese sostenute, della Relazione di sintesi sui controlli di I livello e del Rapporto di Controllo e il Parere di Audit</i></p> <p><i>Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario</i></p> <p><i>Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo comunitario e del saldo del contributo nazionale alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare di intervento oppure, con riferimento a specifici Programmi Operativi, direttamente ai Beneficiari</i></p> <p><i>Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo</i></p> <p><i>Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del saldo</i></p>			<p align="center">continua</p>				<p align="center">Amministrazione capofila per Fondo</p> <p align="center">Commissione Europea</p> <p align="center">IGRUE</p> <p align="center">Tesoriere regionale</p>	<p><i>Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1) Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2)</i></p> <p><i>Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere (ADA1)</i></p> <p><i>Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)</i></p> <p><i>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)</i></p> <p><i>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)</i></p>
	<p align="center">continua</p>							

Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a regia
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Autorità di Gestione Servizio 2 Risorse finanziarie e Politiche Comunitarie P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	PF Responsabile	Autorità di Certificazione P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	Autorità di Audit Servizio 1 Attività Normativa e Legale e risorse strumentali P. F. Controlli di secondo livello ed audit relativi ai Fondi Comunitari	Beneficiario Enti pubblici	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
<p><i>Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza delle singole PF</i></p> <p><i>Ricezione delle risorse e comunicazione alla PF Responsabile</i></p> <p><i>Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni</i></p>	<p align="center">continua</p> 							

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	Amministrazione titolare di intervento	Rispondenza agli orientamenti della Commissione Europea, all'Accordo di Partenariato e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014-2020	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	Regione Marche Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria			
AT2	Amministrazione titolare di intervento	Rispondenza agli orientamenti della Commissione Europea, all'Accordo di Partenariato e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014-2020	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	Regione Marche Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che l'attività di nomina delle Autorità/Organismi deputati alla gestione e al controllo e la successiva definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente alle prescrizioni della normativa comunitaria e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo			
ADG1	Autorità di Gestione	Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- Programma Operativo - parere di coerenza programmatica	Autorità di Gestione Sede - Regione Marche Indirizzo - via Tiziano 44 Ufficio - ADG Stanza _____
		Verificare che l'operazione ammessa sia conforme a quanto stabilito nel Programma Operativo			
ADG2	Autorità di Gestione	Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti nel Programma Operativo	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- Programma operativo - lista progetti - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	Autorità di Gestione Sede - Regione Marche Indirizzo - via Tiziano 44 Ufficio - ADG Stanza _____
		Verifica che la lista progetti trasmessa dalle singole PF Responsabili sia stata elaborata nel rispetto della graduatoria ottenuta mediante corretta applicazione dei criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza			
ADG3	Autorità di Gestione	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013 - Regolamento contabile dell'ente	- atto di impegno	Autorità di Gestione Sede - Regione Marche Indirizzo - via Tiziano 44 Ufficio - ADG Stanza _____
		Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria			
ADG4	Autorità di Gestione	Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dalle PF Responsabili nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- check list - dichiarazione di spesa - bando di gara - contratto d'appalto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - mandati/ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria	Autorità di Gestione Sede - Regione Marche Indirizzo - via Tiziano 44 Ufficio - ADG Stanza _____
		Verificare che le dichiarazioni di spesa predisposte dalla PF Responsabile e le check list siano compilate in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario			
PF1	PF Responsabile	Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- atto d'impegno	PF Responsabile Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sui conti in entrata rispetto all'impegno finanziario del progetto			
PF2	PF Responsabile	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle manifestazioni di interesse	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- bando - manifestazioni di interesse ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	PF Responsabile Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che le manifestazioni di interesse ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando pubblicato dall'Amministrazione titolare			
PF3	PF Responsabile	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria	PF Responsabile Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando			
PF4	PF Responsabile	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- bando - comunicazione della graduatoria	PF Responsabile Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando			

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
PF5	PF Responsabile	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	PF Responsabile Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando			
PF6	PF Responsabile	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale - eventuali modifiche del quadro economico	PF Responsabile Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione			
PF7	PF Responsabile	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- atti di selezione dei beneficiari - manifestazioni di interesse - verbali di valutazione delle manifestazioni di interesse - graduatoria - atto di aggiudicazione - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione	PF Responsabile Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione del bando, alla corretta ricezione delle manifestazioni di interesse, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione			
PF8	PF Responsabile	Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti nel Programma Operativo	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- Programma Operativo - lista progetti - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	PF Responsabile Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che le operazioni selezionate siano conformi ai criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza e che l'applicazione dei criteri sia omogenea con quanto effettuato con le altre operazioni			
PF9	PF Responsabile	Verifica della regolarità della Convenzione	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- convenzione - avviso pubblico	PF Responsabile Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la Convenzione sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del provvedimento di assegnazione del contributo. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi			
PF10	PF Responsabile	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- contratti - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificati di pagamento - SAL - certificato di inizio lavori - certificato di fine lavori - certificato di collaudo e relativa relazione - certificato di rego	PF Responsabile Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese per il controllo documentale di I livello (contratti, fatture, ecc.)			
PF11	PF Responsabile	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza del contributo richiesto	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- dichiarazione di quietanza - mandato/Ordine di pagamento quietanzato - titoli di pagamento	PF Responsabile Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che i giustificativi di spesa siano quietanzati mediante idoneo titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento			

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
PF12	PF Responsabile	<p>Controlli di I livello documentali</p> <p>Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo</p> <p>Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata</p> <p>Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa</p> <p>Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto della Convenzione stipulata tra PF Responsabile e Beneficiari e con l'oggetto del contratto di appalto</p> <p>Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo</p> <p>Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti</p> <p>Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione</p> <p>Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulti l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti</p>	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	<ul style="list-style-type: none"> - Programma Operativo - convenzione - bando di gara - contratto di appalto ed eventuali perizie di variante - nomina commissione collaudo - certificato di ultimazione lavori - certificato di regolare esecuzione - conto finale - fattura o altro 	<p>PF Responsabile</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
T1	Tesoriere della Regione	<p>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo all'erogazione del contributo</p> <p>Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito</p>	- Regolamento di contabilità dell'Ente	<ul style="list-style-type: none"> - impegno definitivo di spesa - mandato/Ordine di pagamento 	<p>Tesoriere della Regione</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
FC1	AdG - Funzione Controlli di I Livello	<p>Controlli di I livello in loco</p> <p>Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo</p> <p>Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata</p> <p>Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa</p> <p>Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto della Convenzione stipulata tra PF e Beneficiari e con l'oggetto del contratto di appalto</p> <p>Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo</p> <p>Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti</p> <p>Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione</p> <p>Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulti l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti</p> <p>Verifiche in loco</p>	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	<ul style="list-style-type: none"> - Programma Operativo - convenzione - bando di gara - contratto di appalto ed eventuali perizie di variante - nomina commissione collaudo - certificato di ultimazione lavori - certificato di regolare esecuzione - conto finale - fattura o altro 	<p>AdG - Funzione Controlli di I livello</p> <p>Sede - Regione Marche</p> <p>Indirizzo - via Tiziano 44</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
B1	Beneficiario	<p>Verifica del corretto esperimento della fase progettuale</p> <p>Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (studio di fattibilità, progetti, accordi con altre Amministrazioni, buste paga, quietanze, ecc.) relativa alle prestazioni - verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (studio di fattibilità, progetti, buste paga, ecc.) con l'oggetto dello studio affidatogli 	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	<ul style="list-style-type: none"> - ordine di servizio interno per lo svolgimento dell'attività progettuale con indicazione del personale incaricato e delle giornate/ore di lavoro - protocollo di intesa o accordo con altra Amministrazione pubblica per lo svolgimento dell'attività progett 	<p>Beneficiario</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
B2	Beneficiario	<p>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza</p> <p>Verificare che i giustificativi di spesa siano quietanzati mediante idoneo titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento</p>	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	<ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione di quietanza - mandato/Ordine di pagamento quietanzato - titoli di pagamento - reversale di incasso 	<p>Beneficiario</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
B3	Beneficiario	<p>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte</p> <p>Verifica che le offerte ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando pubblicato dall'Amministrazione titolare</p>	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	<ul style="list-style-type: none"> - bando - offerte ricevute (protocollo, timbri, ecc.) 	<p>Beneficiario</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
B4	Beneficiario	<p>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione</p>	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	<ul style="list-style-type: none"> - atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria 	<p>Beneficiario</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Beneficiario	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
		Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando			Ufficio _____ Stanza _____
B5	<i>Beneficiario</i>	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- verbali di aggiudicazione - graduatoria - documenti relativi alla comunicazione dell'esito di gara	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando			
B6	<i>Beneficiario</i>	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- ricorsi - documentazione relativa agli esami dei ricorsi - graduatoria	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando			
B7	<i>Beneficiario</i>	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale - eventuali modifiche del quadro economico	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione e che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando			
B8	<i>Beneficiario</i>	Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- contratto di appalto - atti di gara - documentazione amministrativa delle società appaltatrici (Certificazione antimafia, iscrizione CCIAA, ecc.)	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che il Contratto sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del contratto di appalto e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi			
B9	<i>Beneficiario</i>	Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti per i lavori	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- atti di gara - pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando - offerte di gara - protocollo di ricezione delle offerte di gara	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale sugli appalti e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica			
B10	<i>Beneficiario</i>	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti del bando - atti di gara	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria al fine di consentire ai potenziali appaltatori di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione del bando sia conforme alla normativa vigente			
B11	<i>Beneficiario</i>	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- bando - cauzione, polizza fidejussoria	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che la documentazione presentata dalla società appaltatrice, a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione, sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando con particolare attenzione all'importo e alla scadenza			
B12	<i>Beneficiario</i>	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'avvio dei lavori	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- contratti - verbale consegna lavori - certificato di inizio lavori	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (certificato inizio lavori, ecc.) relativa alle prestazioni			

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
B13	Beneficiario	<p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'esecuzione dei lavori</p> <p>Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (SAL, fatture, documentazione relativa ad eventuali studi di fattibilità, ecc.) relativa alle prestazioni - verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL, fatture, contratto di appalto, ecc.) con l'oggetto del contratto - verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo - verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti 	<ul style="list-style-type: none"> - D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013 	<ul style="list-style-type: none"> - contratto di appalto - SAL - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificato di pagamento - documentazione relativa alle spese progettuali 	<p>Beneficiario</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
B14	Beneficiario	<p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'ultimazione dei lavori e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione del saldo)</p> <p>Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (nomina commissione di collaudo, certificato fine lavori, certificato di regolare esecuzione, conto finale, SAL, fatture, certificati di pagamento, ecc.) relativa alle prestazioni - verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL, fatture, certificati di pagamento, contratto di appalto, ecc.) con l'oggetto del contratto - verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo - verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti 	<ul style="list-style-type: none"> - D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013 	<ul style="list-style-type: none"> - contratto - certificato di ultimazione lavori - certificato di regolare esecuzione - conto finale - nomina commissione di collaudo - fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - SAL - relazione sul conto finale 	<p>Beneficiario</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
B15	Beneficiario	<p>Verifica della sussistenza, della completezza e della correttezza del collaudo</p> <p>Verifica che il certificato di collaudo riporti gli estremi dell'opera pubblica realizzata e la firma del collaudatore incaricato con atto ufficiale e che le opere descritte corrispondano a quanto previsto nel contratto di appalto</p>	<ul style="list-style-type: none"> Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013 	<ul style="list-style-type: none"> - certificato di collaudo (o certificato di regolare esecuzione per importi inferiori a 500.000 euro) - nomina commissione di collaudo - comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/polizza fideiussoria 	<p>Beneficiario</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
B16	Beneficiario	<p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa al collaudo</p> <p>Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica della sussistenza della documentazione relativa al collaudo (certificato di collaudo o di regolare esecuzione e relativa relazione, delibera di ammissibilità del certificato di collaudo) 	<ul style="list-style-type: none"> Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013 	<ul style="list-style-type: none"> - certificato di collaudo (o certificato di regolare esecuzione per importi inferiori a 500.000 euro) e relativa relazione 	<p>Beneficiario</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
I1	IGRUE	<p>Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo</p> <p>Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare</p>	<ul style="list-style-type: none"> Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013 	<ul style="list-style-type: none"> - Programma Operativo - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione 	<p>IGRUE</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
I2	IGRUE	<p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto</p> <p>Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013 	<ul style="list-style-type: none"> - Programma Operativo (piano finanziario) - dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Certificazione - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione 	<p>IGRUE</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
ADC1	Autorità di Certificazione	<p>Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa</p> <p>Verifica che le dichiarazioni di spesa dell'ADG e delle PF Responsabili nonchè le check list dei controlli di I livello siano conformi tra loro e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato di cui all'art. 125 del Regolamento 1303/2013, in particolare verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gli importi dei singoli documenti giustificativi di spesa; - l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello; - valore del contributo ammissibile erogato; - estremi dell'atto dell'ADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame 	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- dichiarazioni di spesa ADG e PF Responsabile - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. 60 lettera c)	Autorità di Certificazione Sede - Regione Marche Indirizzo - via Tiziano 44 Ufficio - ADC Stanza _____
ADC2	Autorità di Certificazione	<p>Verifiche a campione delle operazioni su base documentale</p> <p>Verifica che le spese dichiarate per ogni operazione siano comprovate da documentazione giustificativa di spesa, che tali documenti siano conformi alla normativa civile e fiscale, che le voci di spesa contenute in tali documenti siano ammissibili, che il contributo erogato sia stato correttamente misurato, che le check list dell'Ufficio Controlli di I livello siano correttamente compilate rispetto a quanto emerso dai controlli dell'ADC stessa, che le Dichiarazioni di spesa siano state correttamente compilate rispetto all'indicazione della spesa ammissibile e del contributo erogato, che la spesa rendicontata dal Beneficiario, la spesa ritenuta ammissibile e il contributo erogato siano registrati sul sistema informatizzato, che i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati presso gli Uffici competenti</p>	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- dichiarazioni di spesa ADG e PF Responsabile - check lists dei controlli di I livello - documenti giustificativi di spesa presentati dal Beneficiario - documenti relativi al pagamento del contributo	Autorità di Certificazione Sede - Regione Marche Indirizzo - via Tiziano 44 Ufficio - ADC Stanza _____
ADA1	Autorità di audit	<p>Verifica della conformità delle funzioni e delle procedure rispetto ai criteri dell'Allegato XIII del Reg. UE n. 1303/2013</p> <p>Verifica che il sistema di gestione e controllo definito sia conforme a quanto previsto dall'Allegato XIII del Regolamento (UE) n. 1303/2013 nonchè dagli art. 124-125 del Reg. (UE) 1303/2013; ai manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle attività specifiche delle Autorità e alla Descrizione del sistema di gestione e controllo</p>	Regolamento (UE) 1303/2013 Allegato XIII al Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività - documento di descrizione del sistema di gestione e controllo - relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità	Autorità di Audit Sede - Regione Marche Indirizzo - via Gentile da Fabriano n. 2/4 Ufficio ADA Stanza _____
ADA2	Autorità di Audit	<p>Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere</p> <p>Verifica a campione delle operazioni (per le quali l'Autorità di certificazione attesta la spesa finale ed elabora la domanda di saldo) diretta a valutare la regolarità delle operazioni e la complessiva fondatezza dell'attestazione di spesa</p>	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- documentazione amministrativa e di spesa tenuta dall'Autorità di Gestione - verifiche in loco	Autorità di Audit Sede - Regione Marche Indirizzo - via Gentile da Fabriano n. 2/4 Ufficio ADA Stanza _____
ACF1	Amministrazione capofila per fondo	<p>Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/saldo</p> <p>Verifica che la domanda di pagamento presentata dall'Autorità di certificazione contenga tutti i dati necessari per la successiva istruttoria da parte della Commissione Europea e da parte di IGRUE</p>	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Amministrazione capofila per fondo Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CE1	Commissione Europea	<p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto</p> <p>Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)</p>	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Commissione Europea Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

**PROGRAMMA OPERATIVO OBIETTIVO COMPETITIVITÀ REGIONALE E OCCUPAZIONE -
FONDO FESR**

Gruppo di operazioni _____

Operazione _____

Codice Monitoraggio _____

Macroprocesso _____

Importo finanziario dell'operazione come da Lista Progetti _____

Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione _____

Importo della quota spesa pubblica nazionale _____

Importo della quota privata (se presente) _____

PF Responsabile _____

Beneficiario _____

Organismo intermedio (se presente) _____



***Programma Operativo Regionale MARCHE
FESR 2014-2020***

MACROPROCESSO: REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE

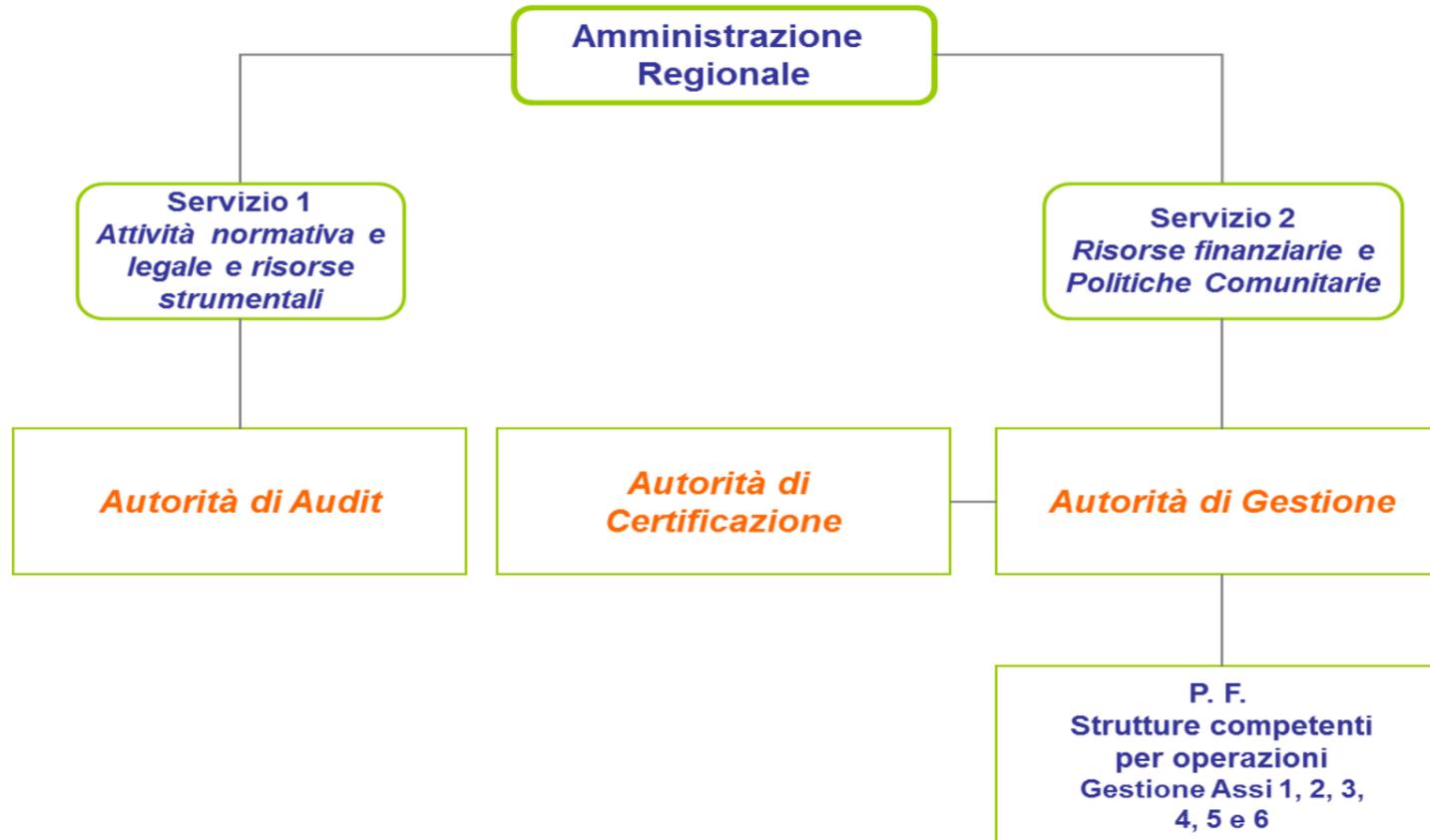
OPERAZIONE A TITOLARITA'

SEZIONE ANAGRAFICA

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

OBIETTIVO	Competitività Regionale e Occupazione
PROGRAMMA	POR Marche FESR 2014-2020
OPERAZIONE O GRUPPO DI OPERAZIONI	
MACROPROCESSO	
IMPORTO FINANZIARIO DELL'INTERVENTO	
AUTORITA' DI GESTIONE	
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	
AUTORITA' DI AUDIT	
PF RESPONSABILE	
BENEFICIARI	

ORGANIZZAZIONE



SEZIONE PROCESSI

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Interventi a regia

PROGRAMMAZIONE

Attività	Autorità di Gestione Servizio 2 Risorse finanziarie e Politiche Comunitarie P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	Autorità di Audit Servizio 1 Attività Normativa e Legale e risorse strumentali P. F. Controlli di secondo livello ed audit relativi ai Fondi Comunitari	Autorità di Certificazione P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici e al Quadro Strategico Nazionale				Amministrazione titolare di intervento			
Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento						Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato	
Elaborazione ed invio delle proposte per l'elaborazione del Programma Operativo						Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato	
Recepimento delle istanze ed elaborazione della bozza del Programma Operativo				Amministrazione titolare di intervento			
Valutazione ex ante						Valutatore indipendente	
Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo				Amministrazione titolare di intervento			
Approvazione del Programma Operativo						Commissione Europea	
Delibera di presa d'atto dell'approvazione comunitaria e pubblicazione del Programma Operativo sul Bollettino Ufficiale della Regione di riferimento o sulla Gazzetta Ufficiale				Amministrazione titolare di intervento			
				continua			

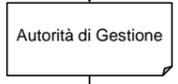
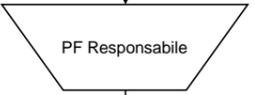
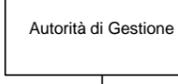
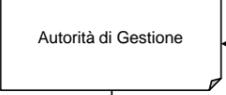
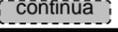
Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 (AT1)

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Interventi a regia

PROGRAMMAZIONE

Attività	Autorità di Gestione Servizio 2 Risorse finanziarie e Politiche Comunitarie P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	Autorità di Audit Servizio 1 Attività Normativa e Legale e risorse strumentali P. F. Controlli di secondo livello ed audit relativi ai Fondi Comunitari	Autorità di Certificazione P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Nomina delle Autorità di Audit, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale</p> <p>Insediamiento delle Autorità di Audit</p> <p>Individuazione e nomina formale delle Autorità da parte dell'Amministrazione titolare del P.O.</p> <p>Insediamiento delle Autorità e predisposizione delle descrizioni delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC e predisposizione dell'eventuale ulteriore documentazione utile (circolari, procedure interne etc.).</p> <p>Trasmissione della documentazione all'AdA e valutazione della rispondenza alla normativa comunitaria</p> <p>Verifica della conformità delle funzioni e delle procedure e predisposizione della relazione e del parere provvisorio (positivo o negativo) e invio all'Amministrazione titolare per eventuali controdeduzioni.</p> <p>Elaborazione del parere e della relazione definitiva e invio all'Amministrazione titolare, Amministrazione capolila del Fondo, Autorità interessate (AdG e AdC) e IGRUE</p> <p>Ricezione del parere e della relazione definitiva da parte dell'AdAe decisione formale da parte dell'Amministrazione titolare della designazione con conseguente notifica della data e della forma della alla CE</p> <p>Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto</p>				<p>continua</p>			<p>Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)</p> <p>Verifica della conformità delle funzioni e delle procedure rispetto ai criteri dell'Allegato XIII del Reg. UE n. 1303/2013 (ADA1)</p>

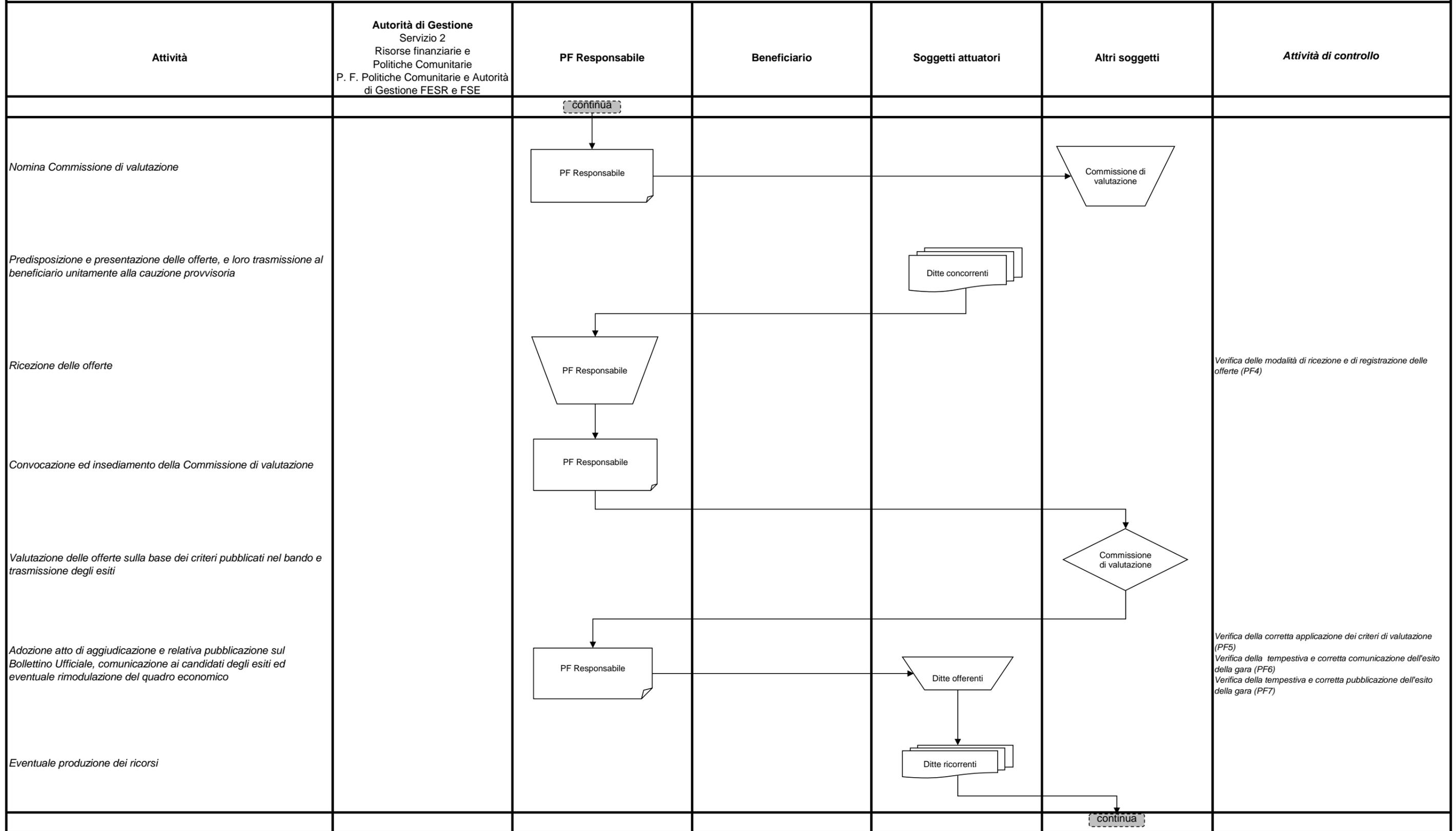
**Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

Attività	Autorità di Gestione Servizio 2 Risorse finanziarie e Politiche Comunitarie P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	PF Responsabile	Beneficiario	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
<i>Definizione dei criteri di selezione delle operazioni</i>						
<i>Verifica e approvazione dei criteri di selezione adottati</i>						
<i>Comunicazione dei criteri approvati</i>						
<i>Ricezione dei criteri di selezione</i>						
<i>Ricezione delle liste dei progetti predisposti dalla PF e definizione di una lista generale dei progetti del Programma Operativo e inoltro al Comitato di Sorveglianza</i>						<i>Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti nel Programma Operativo (ADG2)</i>
<i>Presenza d'atto della lista dei progetti</i>						
<i>Atto di adozione della lista dei progetti</i>						
						

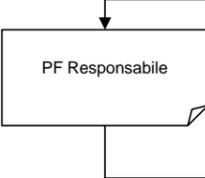
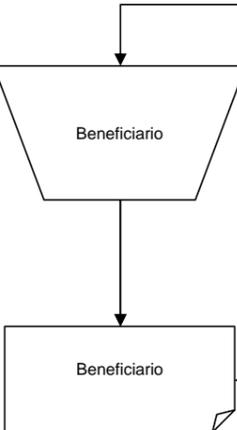
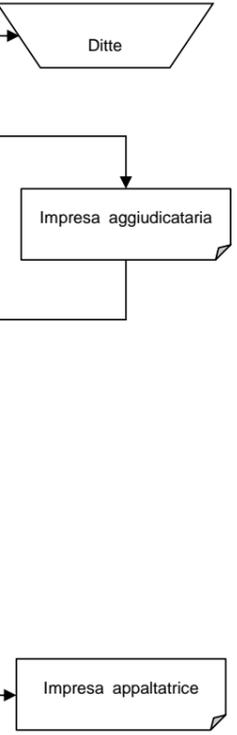
**Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

Attività	Autorità di Gestione Servizio 2 Risorse finanziarie e Politiche Comunitarie P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	PF Responsabile	Beneficiario	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Emissione dell'impegno definitivo di spesa da parte della PF Responsabile</i></p> <p><i>Svolgimento dell'attività progettuale e consegna del progetto preliminare, definitivo e/o esecutivo (eventuale affidamento a società di progettazione esterna)</i></p> <p><i>Istituzione dell'ufficio di direzione dei lavori</i></p> <p><i>Predisposizione della documentazione di gara per l'appalto dei lavori</i></p> <p><i>Pubblicazione del bando di gara e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale</i></p>		<p align="center">continua</p> <p align="center">continua</p>				<p><i>Verifica del corretto esperimento della fase progettuale (PF1)</i></p> <p><i>Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti per i lavori (PF2)</i></p> <p><i>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (PF3)</i></p>

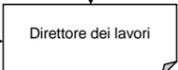
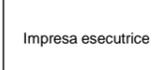
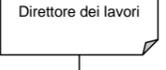
**Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**



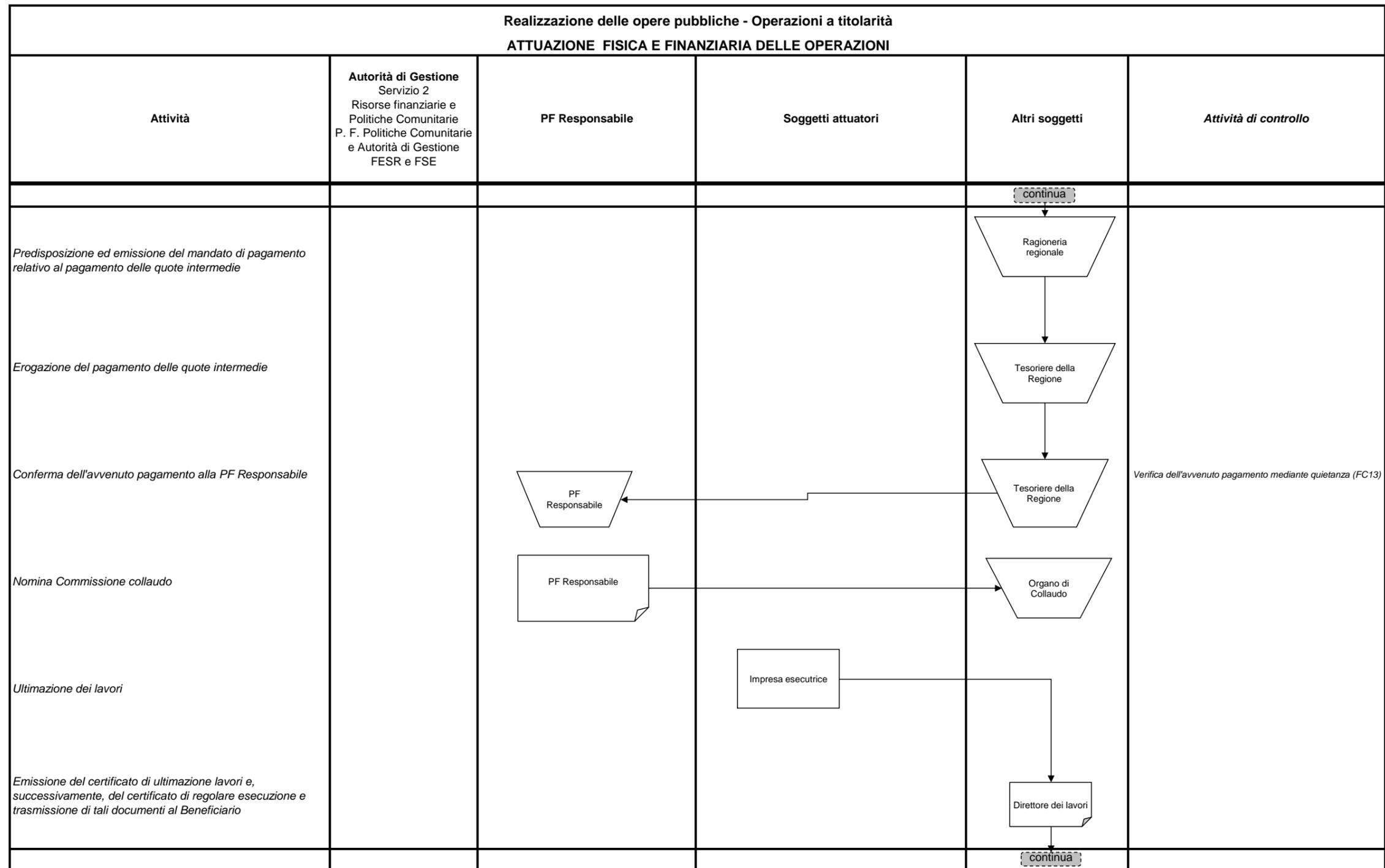
**Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

Attività	Autorità di Gestione Servizio 2 Risorse finanziarie e Politiche Comunitarie P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	PF Responsabile	Beneficiario	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale, relativa comunicazione ai candidati ed eventuale rimodulazione del quadro economico</i></p> <p><i>Presentazione alla stazione appaltante della cauzione definitiva</i></p> <p><i>Ricezione della cauzione definitiva</i></p> <p><i>Stipula del contratto di appalto</i></p>					<p align="center">continua</p>	<p><i>Verifica corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (PF8)</i></p> <p><i>Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione rispetto a quanto stabilito nel bando (PF9)</i></p> <p><i>Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara (FPF0)</i></p>

**Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI**

Attività	Autorità di Gestione Servizio 2 Risorse finanziarie e Politiche Comunitarie P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	PF Responsabile	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
<i>Stipula del contratto di appalto</i>					<i>Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara (FC10)</i>
<i>Autorizzazione alla consegna dei lavori</i>					
<i>Processo verbale di consegna dei lavori</i>					
<i>Avvio dei lavori; Esecuzione dei lavori, presentazione del SAL e della documentazione probatoria</i>					<i>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'avvio dei lavori (FC11)</i>
<i>Approvazione del SAL</i>					
<i>Emissione dei certificati di pagamento relativi agli stati di avanzamento lavori e dei mandati/ordini di pagamento per i corrispondenti acconti</i>					<i>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'esecuzione dei lavori (FC12)</i>
<i>Esecuzione del pagamento alla Banca Tesoriera dell'impresa esecutrice</i>					
<i>Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di avvenuto accredito all'Impresa esecutrice</i>					
<i>Conferma dell'avvenuto pagamento</i>					<i>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (FC13)</i>
					

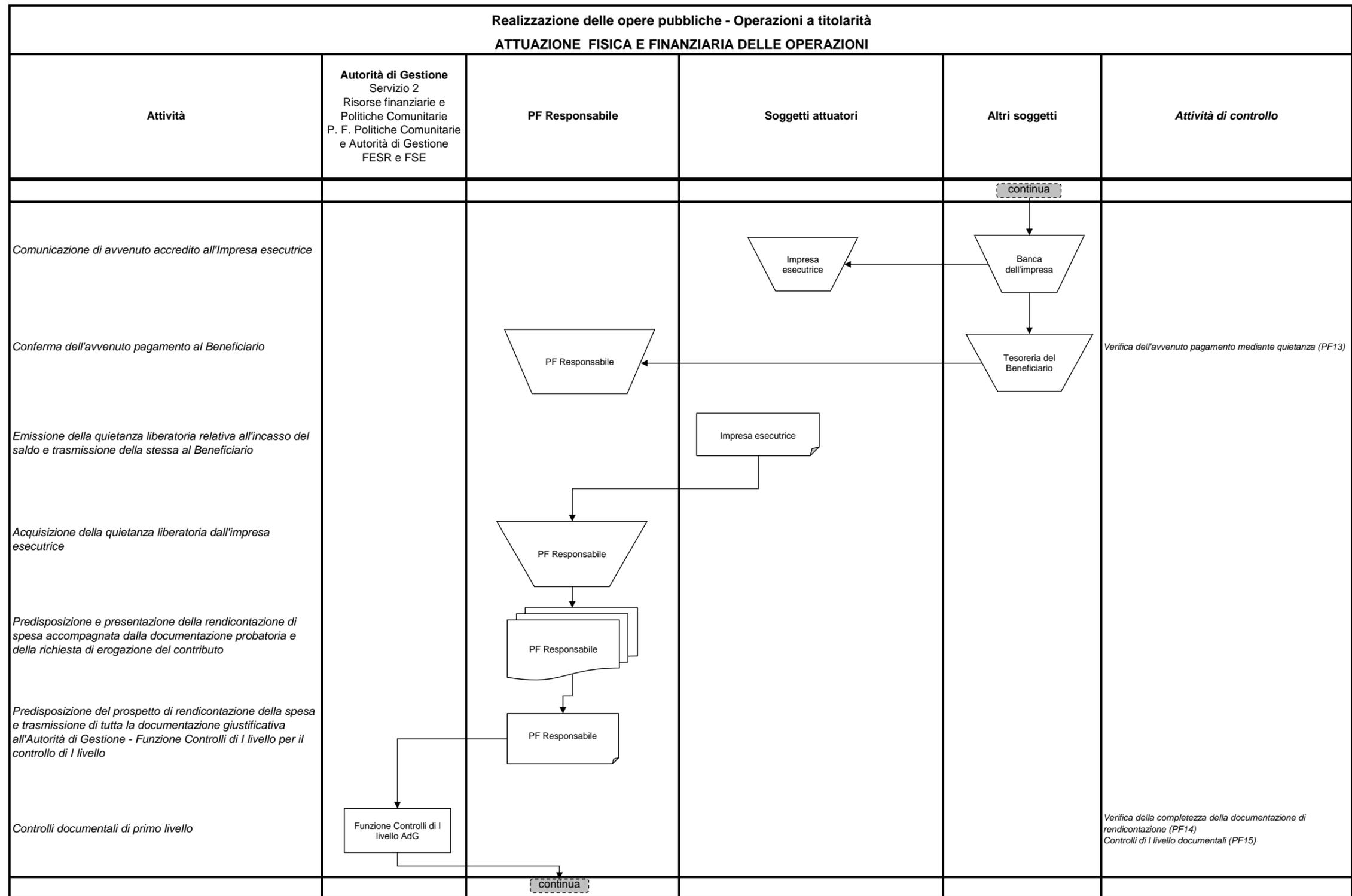
Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità					
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI					
Attività	Autorità di Gestione Servizio 2 Risorse finanziarie e Politiche Comunitarie P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	PF Responsabile	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
		continua			
<p>Emissione della quietanza liberatoria relativa all'incasso degli acconti e trasmissione della stessa al Beneficiario</p> <p>Acquisizione della quietanza liberatoria dall'impresa esecutrice</p> <p>Predisposizione e presentazione della rendicontazione di spesa accompagnata dalla documentazione probatoria e della richiesta di erogazione del contributo</p> <p>Predisposizione del prospetto di rendicontazione della spesa e trasmissione di tutta la documentazione giustificativa all'Autorità di Gestione - Funzione Controlli di 1 livello per il controllo di 1 livello</p> <p>Controlli documentali di primo livello</p> <p>Predisposizione dell'atto di liquidazione e richiesta di emissione del mandato di pagamento relativo al pagamento delle quote intermedie</p>		<pre> graph TD A[Impresa esecutrice] --> B[/PF Responsabile/] B --> C[PF Responsabile] C --> D[PF Responsabile] D --> E[Funzione Controlli di 1 livello AdG] E --> F[PF Responsabile] </pre>	Impresa esecutrice		<p>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (FC14)</p> <p>Controlli di 1 livello documentali (FC15)</p>
				continua	

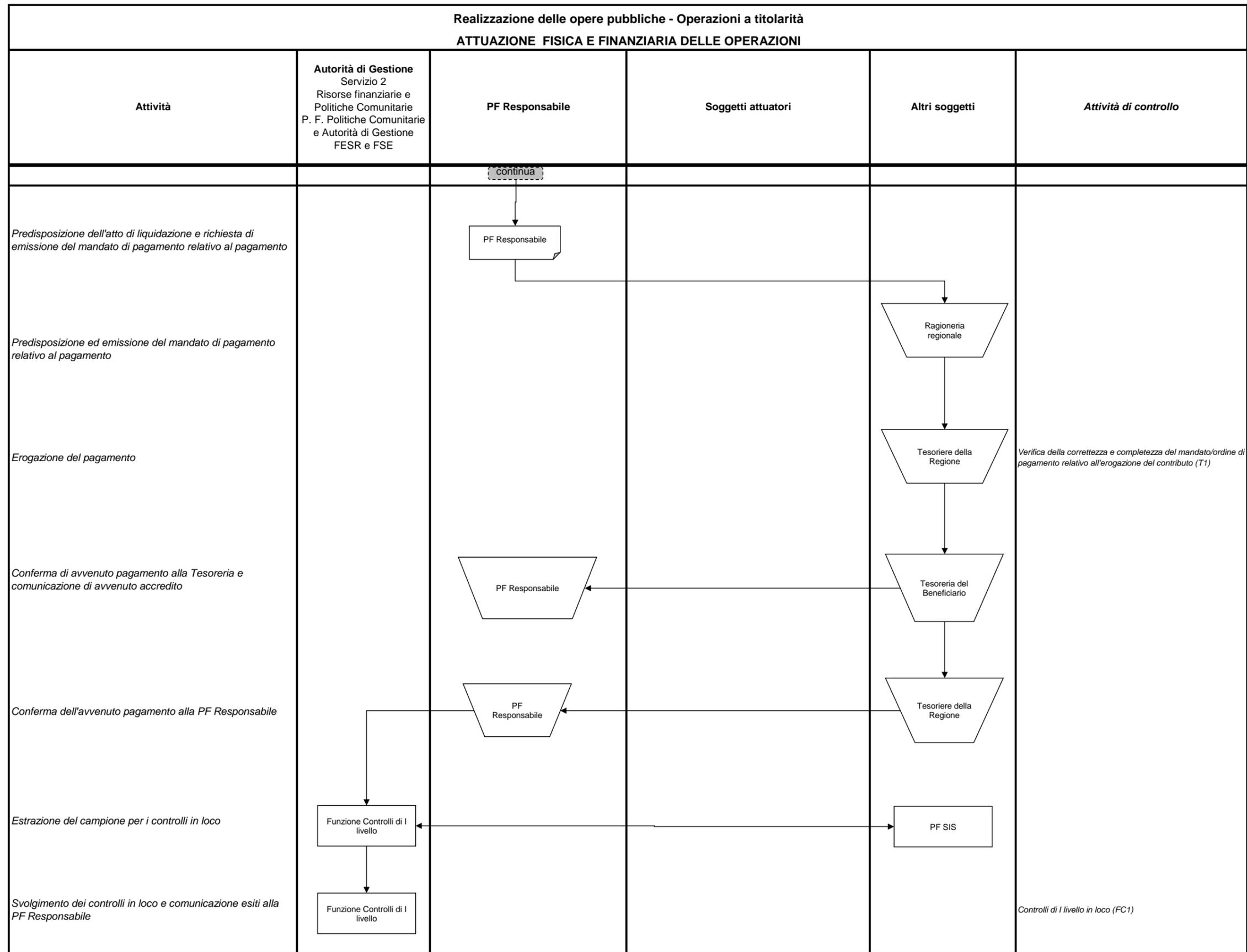


**Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI**

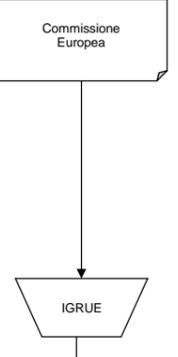
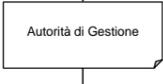
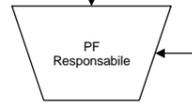
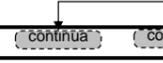
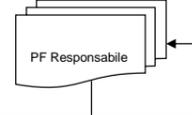
Attività	Autorità di Gestione Servizio 2 Risorse finanziarie e Politiche Comunitarie P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	PF Responsabile	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Approvazione del certificato di regolare esecuzione</i></p> <p><i>Elaborazione di un conto finale e della relazione sul conto finale e trasmissione al responsabile del procedimento</i></p> <p><i>Ricezione del conto finale e della relazione sul conto finale e invito all'impresa a firmare tale documentazione</i></p> <p><i>Sottoscrizione del conto finale da parte dell'appaltatore</i></p> <p><i>Elaborazione della relazione finale</i></p> <p><i>Invio della documentazione relativa alla contabilità finale nonché della documentazione progettuale rilevante all'Organo di Collaudo</i></p>				<p align="center">continua</p> <p align="center">continua</p>	<p><i>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'ultimazione dei lavori (FC17)</i></p> <p><i>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'ultimazione dei lavori (FC17)</i></p>

Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità					
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI					
Attività	Autorità di Gestione Servizio 2 Risorse finanziarie e Politiche Comunitarie P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	PF Responsabile	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
				continua	
<p><i>Effettuazione del collaudo e redazione del processo verbale di visita</i></p> <p><i>Redazione della relazione di collaudo, emissione del certificato di collaudo e trasmissione alla stazione appaltante</i></p> <p><i>Delibera di ammissibilità del certificato di collaudo e svincolo della cauzione definitiva</i></p> <p><i>Emissione del certificato di pagamento relativo allo stato di avanzamento dei lavori e del mandato/ordine di pagamento relativo al saldo</i></p> <p><i>Esecuzione del pagamento alla Banca Tesoriera dell'impresa esecutrice</i></p>		<pre> graph TD A{PF Responsabile} --> B[PF Responsabile] </pre>		<pre> graph TD C[Organo di Collaudo] --> D[Organo di Collaudo] D --> E[Tesoreria del Beneficiario] </pre>	<p><i>Verifica della sussistenza, della completezza e della correttezza del collaudo (FC18)</i></p> <p><i>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa al collaudo (FC19)</i></p>
				continua	





**Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO**

Attività	Autorità di Gestione Servizio 2 Risorse finanziarie e Politiche Comunitarie P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	PF Responsabile	Autorità di Certificazione P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	Autorità di Audit Servizio 1 Attività Normativa e Legale e risorse strumentali P. F. Controlli di secondo livello ed audit relativi ai Fondi Comunitari	Beneficiario Enti pubblici locali in forma singola ed associata	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
<p>Approvazione della forma di intervento - versamento prefinanziamento nel 2014 dell'1 % dell'ammontare della quota comunitaria per l'intero periodo di programmazione o l'1,5 % dell'ammontare della quota comunitaria per l'intero periodo di programmazione nel caso in cui uno Stato membro benefici di assistenza finanziaria dal 2010.</p> <p>Versamento prefinanziamento nel 2015 dell'1 % dell'ammontare della quota comunitaria per l'intero periodo di programmazione o l'1,5 % dell'ammontare della quota comunitaria per l'intero periodo di programmazione nel caso in cui uno Stato membro benefici di assistenza finanziaria dal 2010.</p> <p>Versamento prefinanziamento nel 2016: l'1 % dell'ammontare della quota comunitaria per l'intero periodo di programmazione.</p>								
<p>Erogazione prefinanziamento (quota comunitaria e quota nazionale)</p> <p>Ricezione prefinanziamento e contabilizzazione, comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento</p>								<p>Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo (11)</p>
<p>Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento</p>								
<p>Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza delle singole PF Responsabili</p>								<p>Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (ADG3)</p>
<p>Ricezione delle risorse e comunicazione alla PF Responsabile</p>								
<p>Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni</p>								
<p>Elaborazione della dichiarazione di spesa ripartita per ciascuna delle operazioni gestite corredata delle check list per i controlli di primo livello completamente compilate a cura del PF Responsabile (Controlli di I livello documentali) e dell'AdG (Controlli Primo Livello in loco) trasmissione delle Dichiarazioni di spesa e delle check list all'Autorità di Gestione</p>								
								

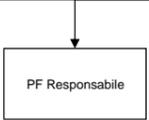
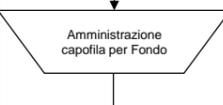
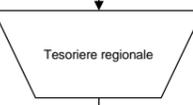
**Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO**

Attività	Autorità di Gestione Servizio 2 Risorse finanziarie e Politiche Comunitarie P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	PF Responsabile	Autorità di Certificazione P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	Autorità di Audit Servizio 1 Attività Normativa e Legale e risorse strumentali P. F. Controlli di secondo livello ed audit relativi ai Fondi Comunitari	Beneficiario Enti pubblici locali in forma singola ed associata	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
<p>Raccolta e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dalla PF Responsabile e di eventuali criticità nell'avanzamento della spesa rispetto al cronoprogramma prestabilito, nonché analisi delle check list per il controllo di primo livello per ciascuna operazione, validazione delle Check list e delle Dichiarazioni di spesa prodotte dalla PF Responsabile, elaborazione della Dichiarazione di spesa del Programma ripartita per Asse e trasmissione delle Dichiarazioni di spesa prodotte dalla PF Responsabile e dall'Autorità di Gestione nonché Check list a livello di progetto all'Autorità di certificazione. Eventuale comunicazione alla PF Responsabile delle spese ritenute non ammissibili</p> <p>Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dalla PF Responsabile e dall'Autorità di Gestione nonché delle check list per il controllo di primo livello</p> <p>Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa, elaborazione di eventuali dichiarazioni di spesa per chiusure parziali, elaborazione delle domande di pagamento delle quote intermedie e inserimento delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie sul sistema informatico. Comunicazione alla PF Responsabile e all'Autorità di Gestione degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Eventuale trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura parziale</p> <p>Ricezione della comunicazione da parte dell'Autorità di Certificazione</p> <p>SOLO IN CASO DI CHIUSURA PARZIALE Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura parziale delle operazioni</p> <p>Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie</p> <p>Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione annuale di attuazione, erogazione delle quote intermedie comunitarie</p> <p>Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare di intervento</p>	<p align="center">continua</p> <p align="center">continua</p> <pre> graph TD AG[Autorità di Gestione] --> AC[Autorità di Certificazione] AC --> PR[PF Responsabile] PR --> AG AC --> AU[Autorità di Audit] </pre>		<pre> graph TD AC[Autorità di Certificazione] --> AU[Autorità di Audit] </pre>	<pre> graph TD AU[Autorità di Audit] --> AF[Amministrazione capofila per Fondo] </pre>			<pre> graph TD AF[Amministrazione capofila per Fondo] --> CE[Commissione Europea] CE --> IGRUE[IGRUE] </pre>	<p>Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa e delle Check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello (ADG5)</p> <p>Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1) Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2)</p> <p>Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggettive alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere (ADA2)</p> <p>Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)</p> <p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)</p> <p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I2)</p>
						continua		

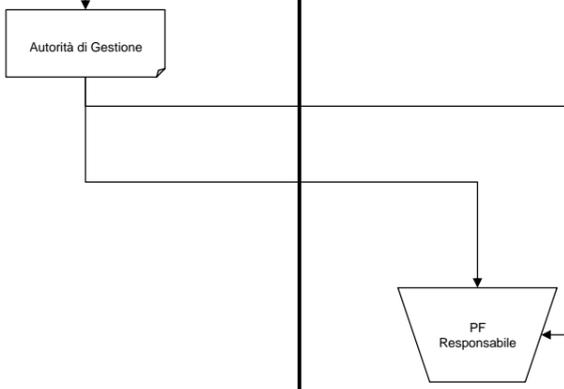
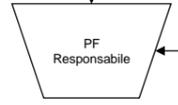
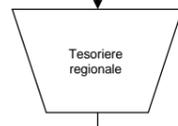
**Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO**

Attività	Autorità di Gestione Servizio 2 Risorse finanziarie e Politiche Comunitarie P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	PF Responsabile	Autorità di Certificazione P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	Autorità di Audit Servizio 1 Attività Normativa e Legale e risorse strumentali P. F. Controlli di secondo livello ed audit relativi ai Fondi Comunitari	Beneficiario Enti pubblici locali in forma singola ed associata	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
<p><i>Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie</i></p> <p><i>Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie di contributo nazionale e comunitario</i></p> <p><i>Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza delle singole PF</i></p> <p><i>Ricezione delle risorse e comunicazione alla PF Responsabile</i></p> <p><i>Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni</i></p> <p><i>Elaborazione della dichiarazione di spesa ripartita per ciascuna delle operazioni gestite corredata delle check list per i controlli di primo livello completamente compilate a cura del PF Responsabile (Controlli di 1 livello documentali) e dell'AdG (Controlli Primo Livello in loco) trasmissione delle Dichiarazioni di spesa e delle check list all'Autorità di Gestione</i></p> <p><i>Raccolta e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dalle PF Responsabili e di eventuali criticità nell'avanzamento della spesa rispetto al cronoprogramma prestabilito, nonché analisi delle check list per il controllo di primo livello per ciascuna operazione, validazione delle Check list e delle Dichiarazioni di spesa prodotte dalla PF Responsabili, elaborazione della Dichiarazione di spesa del Programma ripartita per Asse e trasmissione delle Dichiarazioni di spesa prodotte dalla PF Responsabile e dall'Autorità di Gestione nonché Check list a livello di progetto all'Autorità di certificazione. Eventuale comunicazione alla PF Responsabile delle spese ritenute non ammissibili</i></p> <p><i>Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dalla PF Responsabile e dall'Autorità di Gestione nonché delle Check list per il controllo di primo livello</i></p>								<p><i>Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list (ADG4)</i></p>

**Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO**

Attività	Autorità di Gestione Servizio 2 Risorse finanziarie e Politiche Comunitarie P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	PF Responsabile	Autorità di Certificazione P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	Autorità di Audit Servizio 1 Attività Normativa e Legale e risorse strumentali P. F. Controlli di secondo livello ed audit relativi ai Fondi Comunitari	Beneficiario Enti pubblici locali in forma singola ed associata	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
<p>Elaborazione e certificazione della dichiarazione finale di spesa, elaborazione della domanda di pagamento del saldo e inserimento della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo sul sistema informatico. Comunicazione alla PF Responsabile, all'Autorità di Gestione degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura del Programma Operativo</p> <p>Ricezione della comunicazione da parte dell'Autorità di Certificazione</p> <p>Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo</p> <p>Visualizzazione a sistema e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo</p>			<p align="center">continua</p> 					<p>Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1) Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2)</p> <p>Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere (ADA2)</p> <p>Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)</p>
<p>Predisposizione e trasmissione alla Commissione Europea della Dichiarazione di gestione, dei conti delle spese sostenute, della Relazione di sintesi sui controlli di I livello e del Rapporto di Controllo e il Parere di Audit</p>								<p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)</p>
<p>Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario</p> <p>Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo comunitario e del saldo del contributo nazionale alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare di intervento oppure, con riferimento a specifici Programmi Operativi, direttamente ai Beneficiari</p>							 	<p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I2)</p>
<p>Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo</p> <p>Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del saldo</p>								<p align="center">continua</p>

**Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO**

Attività	Autorità di Gestione Servizio 2 Risorse finanziarie e Politiche Comunitarie P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	PF Responsabile	Autorità di Certificazione P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE	Autorità di Audit Servizio 1 Attività Normativa e Legale e risorse strumentali P. F. Controlli di secondo livello ed audit relativi ai Fondi Comunitari	Beneficiario Enti pubblici locali in forma singola ed associata	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
								
<p><i>Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza delle singole PF</i></p> <p><i>Ricezione delle risorse e comunicazione alla PF Responsabile</i></p> <p><i>Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni</i></p>								

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	Amministrazione titolare dell'intervento	Rispondenza agli orientamenti della Commissione Europea, all'Accordo di Partenariato e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014-2020	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	Regione Marche Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria			
AT2	Amministrazione titolare dell'intervento	Rispondenza agli orientamenti della Commissione Europea, all'Accordo di Partenariato e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014-2020	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	Regione Marche Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che l'attività di nomina delle Autorità/Organismi deputati alla gestione e al controllo e la successiva definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente alle prescrizioni della normativa comunitaria e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo			
ADG1	Autorità di Gestione	Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- Programma Operativo - parere di coerenza programmatica	Autorità di Gestione Sede - Regione Marche Indirizzo - via Tiziano 44 Ufficio - ADG Stanza _____
		Verificare che l'operazione ammessa sia conforme a quanto stabilito nel Programma Operativo			
ADG2	Autorità di Gestione	Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti nel Programma Operativo	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- Programma operativo - lista progetti - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	Autorità di Gestione Sede - Regione Marche Indirizzo - via Tiziano 44 Ufficio - ADG Stanza _____
		Verifica che la lista progetti trasmessa dalle singole PF Responsabili sia stata elaborata nel rispetto della graduatoria ottenuta mediante corretta applicazione dei criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza			
ADG3	Autorità di Gestione	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013 - Regolamento contabile dell'ente	- atto di impegno	Autorità di Gestione Sede - Regione Marche Indirizzo - via Tiziano 44 Ufficio - ADG Stanza _____
		Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria			
ADG4	Autorità di Gestione	Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dalle PF Responsabili nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- check list - dichiarazione di spesa - bando di gara - contratto d'appalto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - mandati/ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria	Autorità di Gestione Sede - Regione Marche Indirizzo - via Tiziano 44 Ufficio - ADG Stanza _____
		Verificare che le dichiarazioni di spesa predisposte dalla PF Responsabile e le check list siano compilate in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario			
T1	Tesoriere della Regione	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo all'erogazione del contributo	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/Ordine di pagamento	Tesoriere della Regione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito			
PF1	PF Responsabile	Verifica del corretto esperimento della fase progettuale	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- ordine di servizio interno per lo svolgimento dell'attività progettuale con indicazione del personale incaricato e delle giornate/ore di lavoro - protocollo di intesa o accordo con altra Amministrazione pubblica per lo svolgimento dell'attività progettuale	PF Responsabile Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (studio di fattibilità, progetti, accordi con altre Amministrazioni, buste paga, quietanze, ecc.) relativa alle prestazioni - verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (studio di fattibilità, progetti, buste paga, ecc.) con l'oggetto dello studio affidatogli			
PF2	PF Responsabile	Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti per i lavori	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- atti di gara - pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando - offerte di gara - protocollo di ricezione delle offerte di gara	PF Responsabile Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale sugli appalti e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica			
PF3	PF Responsabile	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti del bando - atti di gara	PF Responsabile Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria al fine di consentire ai potenziali appaltatori di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione del bando sia conforme alla normativa vigente			
PF4	PF Responsabile	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- bando - offerte ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	PF Responsabile Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che le offerte ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando pubblicato dall'Amministrazione titolare			
PF5	PF Responsabile	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria	PF Responsabile Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando			
PF6	PF Responsabile	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- verbali di aggiudicazione - graduatoria - documenti relativi alla comunicazione dell'esito di gara	PF Responsabile Sede _____ Indirizzo _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	PF Responsabile	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
		Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando			Ufficio _____ Stanza _____
PF7	<i>PF Responsabile</i>	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione e che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale - eventuali modifiche del quadro economico	PF Responsabile Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
PF8	<i>PF Responsabile</i>	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- ricorsi - documentazione relativa agli esami dei ricorsi - graduatoria	PF Responsabile Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
PF9	<i>PF Responsabile</i>	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando Verificare che la documentazione presentata dalla società appaltatrice, a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione, sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- bando - cauzione, polizza fidejussoria	PF Responsabile Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
PF10	<i>PF Responsabile</i>	Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara Verifica che il Contratto sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del contratto di appalto e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- contratto di appalto - atti di gara - documentazione amministrativa delle società appaltatrici (Certificazione antimafia, iscrizione CCIAA, ecc.)	PF Responsabile Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
PF11	<i>PF Responsabile</i>	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'avvio dei lavori Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (certificato inizio lavori, ecc.) relativa alle prestazioni	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- contratti - verbale consegna lavori - certificato di inizio lavori	PF Responsabile Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
PF12	PF Responsabile	<p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'esecuzione dei lavori</p> <p>Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (SAL, fatture, documentazione relativa ad eventuali studi di fattibilità, ecc.) relativa alle prestazioni - verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL, fatture, contratto di appalto, ecc.) con l'oggetto del contratto - verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo - verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti 	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	<ul style="list-style-type: none"> - contratto di appalto - SAL - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificato di pagamento - documentazione relativa alle spese progettuali 	<p>PF Responsabile</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
PF13	PF Responsabile	<p>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza</p> <p>Verificare che i giustificativi di spesa siano quietanzati mediante idoneo titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento</p>	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	<ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione di quietanza - mandato/Ordine di pagamento quietanzato - titoli di pagamento - reversale di incasso 	<p>PF Responsabile</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
PF14	PF Responsabile	<p>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione</p> <p>Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese per il controllo documentale di I livello (contratti, fatture, ecc.)</p>	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	<ul style="list-style-type: none"> - contratti - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificati di pagamento - SAL - certificato di inizio lavori - certificato di fine lavori - certificato di collaudo e relativa relazione - certificato di rego 	<p>PF Responsabile</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
PF15	PF Responsabile	<p>Controlli di I livello documentali</p> <p>Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo</p> <p>Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata</p> <p>Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa</p> <p>Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto della Convenzione stipulato tra PF e Beneficiari e con l'oggetto del contratto di appalto</p> <p>Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo</p> <p>Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti</p> <p>Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attestino il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione</p> <p>Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulti l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti</p>	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	<ul style="list-style-type: none"> - Programma Operativo - bando per la selezione dei beneficiari - convenzione - bando di gara per l'appalto - contratto di appalto ed eventuali perizie di variante - spese relative alla progettazione - verbale consegna lavori - certificati 	<p>PF Responsabile</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
FC1	AdG - Funzione Controlli di I Livello	<p>Controlli di I livello in loco</p> <p>Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo</p> <p>Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata</p> <p>Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa</p> <p>Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto della Convenzione stipulato tra PF e Beneficiari e con l'oggetto del contratto di appalto</p> <p>Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo</p> <p>Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti</p> <p>Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attestino il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione</p> <p>Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulti l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti</p> <p>Verifiche in loco</p>	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	<ul style="list-style-type: none"> - Programma Operativo - bando per la selezione dei beneficiari - convenzione - bando di gara per l'appalto - contratto di appalto ed eventuali perizie di variante - spese relative alla progettazione - verbale consegna lavori - certificati 	<p>AdG - Funzione Controlli di I livello</p> <p>Sede - Regione Marche</p> <p>Indirizzo - via Tiziano 44</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
PF16	PF Responsabile	<p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'ultimazione dei lavori e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione del saldo)</p> <p>Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (nomina commissione di collaudo, certificato fine lavori, certificato di regolare esecuzione, conto finale, SAL, fatture, certificati di pagamento, ecc.) relativa alle prestazioni - verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL, fatture, certificati di pagamento, contratto di appalto, ecc.) con l'oggetto del contratto - verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo - verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti 	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	<ul style="list-style-type: none"> - contratto - certificato di ultimazione lavori - certificato di regolare esecuzione - conto finale - nomina commissione di collaudo - fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - SAL - relazione sul conto finale 	<p>PF Responsabile</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
PF17	PF Efficienza energetica e fonti rinnovabili	<p>Verifica della sussistenza, della completezza e della correttezza del collaudo</p> <p>Verifica che il certificato di collaudo riporti gli estremi dell'opera pubblica realizzata e la firma del collaudatore incaricato con atto ufficiale e che le opere descritte corrispondano a quanto previsto nel contratto di appalto</p>	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	<ul style="list-style-type: none"> - certificato di collaudo (o certificato di regolare esecuzione per importi inferiori a 500.000 euro) - nomina commissione di collaudo - comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/polizza fideiussoria 	<p>PF Responsabile</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
PF18	PF Efficienza energetica e fonti rinnovabili	<p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa al collaudo</p> <p>Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica della sussistenza della documentazione relativa al collaudo (certificato di collaudo o di regolare esecuzione e relativa relazione, delibera di ammissibilità del certificato di collaudo) 	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	<ul style="list-style-type: none"> - certificato di collaudo (o certificato di regolare esecuzione per importi inferiori a 500.000 euro) e relativa relazione 	<p>PF Responsabile</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
I2	IGRUE	<p>Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo</p> <p>Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare</p>	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	<ul style="list-style-type: none"> - Programma Operativo - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione 	<p>IGRUE</p> <p>Sede - Roma</p> <p>Indirizzo - via XX Settembre 97</p> <p>Ufficio - IGRUE</p> <p>Stanza</p>
I2	IGRUE	<p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto</p> <p>Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)</p>	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	<ul style="list-style-type: none"> - Programma Operativo (piano finanziario) - dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Certificazione - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione 	<p>IGRUE</p> <p>Sede - Roma</p> <p>Indirizzo - via XX Settembre 97</p> <p>Ufficio - IGRUE</p> <p>Stanza</p>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
ADC1	Autorità di Certificazione	<p>Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa</p> <p>Verifica che le dichiarazioni di spesa dell'ADG e delle PF Responsabili nonché le check list dei controlli di I livello siano conformi tra loro e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato di cui all'art. 125 del Regolamento 1303/2013, in particolare verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gli importi dei singoli documenti giustificativi di spesa; - l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello; - valore del contributo ammissibile erogato; - estremi dell'atto dell'ADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame 	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- dichiarazioni di spesa ADG e PF Responsabile - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. 60 lettera c)	Autorità di Certificazione Sede - Regione Marche Indirizzo - via Tiziano 44 Ufficio - ADC Stanza _____
ADC2	Autorità di Certificazione	<p>Verifiche a campione delle operazioni su base documentale</p> <p>Verifica che le spese dichiarate per ogni operazione siano comprovate da documentazione giustificativa di spesa, che tali documenti siano conformi alla normativa civile e fiscale, che le voci di spesa contenute in tali documenti siano ammissibili, che il contributo erogato sia stato correttamente misurato, che le check list dell'Ufficio Controlli di I livello siano correttamente compilate rispetto a quanto emerso dai controlli dell'ADC stessa, che le Dichiarazioni di spesa siano state correttamente compilate rispetto all'indicazione della spesa ammissibile e del contributo erogato, che la spesa rendicontata dal Beneficiario, la spesa ritenuta ammissibile e il contributo erogato siano registrati sul sistema informatizzato, che i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati presso gli Uffici competenti</p>	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- dichiarazioni di spesa ADG e PF Responsabile - check lists dei controlli di I livello - documenti giustificativi di spesa presentati dal Beneficiario - documenti relativi al pagamento del contributo	Autorità di Certificazione Sede - Regione Marche Indirizzo - via Tiziano 44 Ufficio - ADC Stanza _____
ADA1	Autorità di audit	<p>Verifica della conformità delle funzioni e delle procedure rispetto ai criteri dell'Allegato XIII del Reg. UE n. 1303/2013</p> <p>Verifica che il sistema di gestione e controllo definito sia conforme a quanto previsto dall'Allegato XIII del Regolamento (UE) n. 1303/2013 nonché dagli art. 124-125 del Reg. (UE) 1303/2013; ai manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle attività specifiche delle Autorità e alla Descrizione del sistema di gestione e controllo</p>	Regolamento (UE) 1303/2013 Allegato XIII al Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività - documento di descrizione del sistema di gestione e controllo - relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità	Autorità di Audit Sede - Regione Marche Indirizzo - via Gentile da Fabriano n. 2/4 Ufficio ADA Stanza _____
ADA2	Autorità di Audit	<p>Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere</p> <p>Verifica a campione delle operazioni (per le quali l'Autorità di certificazione attesta la spesa finale ed elabora la domanda di saldo) diretta a valutare la regolarità delle operazioni e la complessiva fondatezza dell'attestazione di spesa</p>	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- documentazione amministrativa e di spesa tenuta dall'Autorità di Gestione - verifiche in loco	Autorità di Audit Sede - Regione Marche Indirizzo - via Gentile da Fabriano n. 2/4 Ufficio ADA Stanza _____
ACF1	Amministrazione capofila per fondo	<p>Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/saldo</p> <p>Verifica che la domanda di pagamento presentata dall'Autorità di certificazione contenga tutti i dati necessari per la successiva istruttoria da parte della Commissione Europea e da parte di IGRUE</p>	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Amministrazione capofila per fondo Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CE1	Commissione Europea	<p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto</p> <p>Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)</p>	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamento (UE) 1301/2013	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Commissione Europea Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

**PROGRAMMA OPERATIVO OBIETTIVO COMPETITIVITÀ REGIONALE E OCCUPAZIONE -
FONDO FESR**

Gruppo di operazioni _____

Operazione _____

Codice Monitoraggio _____

Macroprocesso _____

Importo finanziario dell'operazione come da Lista Progetti _____

Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione _____

Importo della quota spesa pubblica nazionale _____

Importo della quota privata (se presente) _____

PF Responsabile _____

Beneficiario _____

Organismo intermedio (se presente) _____

Scheda valutazione Personale P.O.R. Marche FESR 2014–2020

Nominativo risorsa oggetto di valutazione

Data valutazione

Autorità di Gestione / Autorità di Certificazione (barrare l'Autorità di riferimento della risorsa valutata)

Fattori di valutazione	Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4	Livello 5
Competenze generali (informatiche, normative, ...)					
Competenze specifiche (dipende dal settore in cui opera la risorsa: gestione, controlli,)					
Precisione e qualità nello svolgimento dei propri compiti					
Affidabilità					
Totale (media)					
Livello complessivo di soddisfazione					

Livello 1 pessimo – Livello 5 ottimo

Nominativo valutatore

Firma valutatore

Dichiarazione Assenza Conflitto di Interessi

DICHIARAZIONE

P.O.R. Marche FESR 2014–2020

Il/La sottoscritto/a _____

(cognome) (nome)

nato/a a _____ (_____) il

_____ (luogo) (prov.)

residente a _____ (_____) in Via _____ n.

_____ (luogo) (prov.) (indirizzo)

domiciliato/a _____ (_____) in Via _____ n.

_____ (luogo) (prov.) (indirizzo)

Vista la normativa comunitaria relativa agli Orientamenti in materia di "conflitto di interessi" per i componenti dei Comitati di Sorveglianza;

Al fine di soddisfare tale richiesta,

DICHIARA

(ai sensi dell'Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi)

di non ricoprire cariche dirigenziali in organismi direttamente fruitori di interventi cofinanziati dal FESR e/o di non avere rapporti di lavoro o di consulenza con essi

di ricoprire cariche dirigenziali in organismi direttamente fruitori di interventi cofinanziati dal FESR e/o di avere rapporti di lavoro o di consulenza con essi, ed in particolare di essere _____ dell'organismo _____

(luogo, data)

Il dichiarante

—

POR MARCHE FESR 2014-2020
RAPPORTO SULL'AUTOVALUTAZIONE DEL RISCHIO DI FRODE

Data dell'autovalutazione _____

Documenti presi in esame (Relazioni annuali dei controlli di I livello, Relazioni annuali dell'Ada o altro)

--

Principali criticità emerse dall'analisi dei documenti di cui sopra

Selezione dei progetti
Attuazione
Certificazioni e pagamenti

Modalità attraverso le quali le tipologie di controllo previste possono mitigare le criticità evidenziate

--

(Eventuale) Modifiche da apportare alle procedure attualmente previste e relativa tempistica

--

Membri del Comitato di autovalutazione del rischio di frode

Nominativo	Firma
.....	
.....	
.....	



REGIONE MARCHE
POR CRO 2014-2020 FESR

**Manuale per i controlli di primo livello
documentali e in loco**

INDICE

1.	PREMESSA	3
2.	QUADRO NORMATIVO	4
2.1	<i>Normativa comunitaria</i>	<i>4</i>
2.2	<i>Normativa nazionale</i>	<i>4</i>
3.	IL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO	5
3.1	<i>L'organizzazione preposta a svolgere le verifiche di I livello</i>	<i>6</i>
3.2	<i>Le procedure di verifica</i>	<i>7</i>
3.2.1	<i>Gli Organismi di controllo</i>	<i>8</i>
	3.2.1.1 <i>Organismi Intermedi</i>	<i>10</i>
	3.2.1.2 <i>Verifica delle operazioni relative agli strumenti di ingegneria finanziaria</i>	<i>10</i>
3.3	<i>Le modalità e gli strumenti di esecuzione delle verifiche amministrative-documentali</i>	<i>11</i>
3.4	<i>Il campionamento della spesa per le verifiche in loco</i>	<i>15</i>
3.5	<i>Modalità di aumento della percentuale dei controlli a seguito di irregolarità</i>	<i>21</i>
3.6	<i>Le modalità e gli strumenti di esecuzione delle verifiche in loco</i>	<i>22</i>
3.6.1	<i>Modalità di comunicazione della verifica in loco</i>	<i>26</i>
3.7	<i>Registrazione nel sistema informatico</i>	<i>26</i>
3.8	<i>Modalità di conservazione/archiviazione dei documenti relativi ai controlli</i>	<i>27</i>
4.	CONTROLLI DI STABILITÀ	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.6
5.	FOLLOW-UP DEI CONTROLLI	29
6.	ALLEGATI	32

1. PREMESSA

Il presente Manuale, formalmente approvato con Deliberazione di Giunta Regionale in quanto parte integrante del SIGECO, ha quale obiettivo principale quello di fornire delle linee guida di carattere procedurale, utili ad assicurare uno svolgimento adeguato delle verifiche di propria competenza ai soggetti responsabili dell'esecuzione dei controlli di primo livello, sia documentali che in loco, nell'ambito del Programma Operativo Regionale 2014-2020 FESR della Regione Marche.

La normativa comunitaria, in particolare il Regolamento (UE) 1303/2013, richiama costantemente l'importanza dei controlli come garanzia dell'efficienza e della trasparenza della gestione dei Programmi Operativi e detta precise disposizioni in merito alla loro organizzazione e agli adempimenti richiesti a ogni livello di responsabilità.

Peraltro, una delle innovazioni più consistenti dei nuovi Regolamenti riguarda proprio la maggiore responsabilità in materia di controllo e sorveglianza attribuita agli Organismi nazionali, che sono sempre più chiamati a perfezionare le proprie procedure interne di controllo in modo tale da garantire standard qualitativi adeguati.

2. QUADRO NORMATIVO

Nell'attuazione del POR Marche FESR, con particolare riferimento al sistema dei controlli, trovano applicazione le seguenti disposizioni.

2.1 Normativa comunitaria

- REGOLAMENTO (UE) N. 1301/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il regolamento (CE) n. 1080/2006.
- REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio.
- REGOLAMENTO (UE) N. 1407/2013 DELLA COMMISSIONE del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis».

2.2 Normativa nazionale

- Decreto Legislativo n.50 del 18 aprile 2016 riguardante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"

3. IL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO

Allo scopo di garantire una sana gestione finanziaria dei Fondi comunitari, nonché la correttezza, la regolarità e l'ammissibilità delle domande di contributo, la gestione dei programmi cofinanziati dai Fondi strutturali deve essere accompagnata da un efficiente sistema di controlli, in cui siano chiare e separate le attività e le responsabilità, così come previsto dal Regolamento (UE) 1303/2013.

I **controlli di primo livello**, di responsabilità dell'Autorità di Gestione, sono volti a garantire, nel corso della gestione, la correttezza, la regolarità e la legittimità dell'esecuzione degli interventi finanziati dal FESR, anche sotto l'aspetto contabile e finanziario. L'attività di controllo di primo livello, infatti, ha lo scopo di assicurare un impiego efficiente e regolare dei contributi del FESR che devono essere utilizzati nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, nonché di accertare che gli interventi finanziati siano gestiti e realizzati conformemente alla normativa comunitaria e nazionale pertinente.

La nuova disciplina introduce norme più chiare e precise in merito al contenuto e alle modalità di esecuzione dei controlli di primo livello; in particolare, l'articolo 125.4 lett. a) del Regolamento (UE) 1303/2013 prevede che *"Per quanto concerne la gestione finanziaria e il controllo del programma operativo, l'autorità di gestione: verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione"*.

Inoltre, l'articolo 125.5 del Regolamento (UE) 1303/2013 prevede che *"Le verifiche ai sensi del paragrafo 4, primo comma, lettera a), comprendono le seguenti procedure:*

- a) verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari;*
- b) verifiche sul posto delle operazioni.*

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

Al paragrafo 6 dello stesso articolo è previsto che *"Le verifiche sul posto di singole operazioni ai sensi del paragrafo 5, primo comma, lettera b), possono essere svolte a campione"*.

Pertanto, le verifiche devono includere:

- verifiche amministrative di tutte le domande di rimborso presentate dai Beneficiari;

- verifiche in loco di singole operazioni.

Infine, al paragrafo 7 del medesimo articolo 125, è previsto che *“Qualora l'autorità di gestione sia anche un beneficiario nell'ambito del programma operativo, le disposizioni relative alle verifiche di cui al paragrafo 4, primo comma, lettera a), garantiscono un'adeguata separazione delle funzioni”*.

Dal quadro normativo così predisposto, il presente manuale fornisce le indicazioni in merito alla corretta procedura di esecuzione dei controlli di primo livello; in particolare viene fornita la descrizione:

- dell'organizzazione presposta a svolgere le verifiche di I livello;
- delle procedure di verifica;
- delle modalità e degli strumenti di esecuzione delle verifiche amministrative;
- del campionamento delle spese per le verifiche in loco;
- delle modalità di aumento della percentuale dei controlli a seguito di irregolarità;
- delle modalità e degli strumenti di esecuzione delle verifiche in loco.

Nei casi in cui la responsabilità della gestione delle operazioni sia affidata ad Organismi Intermedi, essi possono essere incaricati dall'Autorità di Gestione, con apposita convenzione, di eseguire le verifiche di I livello. Verrà garantita l'assoluta indipendenza tra le funzioni di gestione e quelle di controllo svolte dall'Organismo Intermedio.

Se nel corso della programmazione ci saranno integrazioni e/o modifiche dei Regolamenti Comunitari di riferimento o di leggi nazionali, la lista dei controlli da effettuare verrà adeguata e/o modificata; la versione aggiornata sarà disponibile nel sito www.europa.marche.it.

3.1 L'organizzazione preposta a svolgere le verifiche di I livello

L'organizzazione dei controlli in corso di gestione prevede sostanzialmente una duplice responsabilità:

1. l'autocontrollo del Beneficiario sulla completezza e correttezza della documentazione amministrativo-contabile riferita all'operazione finanziata;
2. il controllo di primo livello costituito dalle verifiche amministrative e dalle verifiche in loco ai sensi dell'articolo 125 del Regolamento (UE) 1303/2013 di competenza dell'Autorità di Gestione.

L'assetto organizzativo ritenuto più adeguato per lo svolgimento delle verifiche amministrative su base documentale e in loco prevede una Funzione Controlli di Primo Livello POR-FESR come

organo dell'Autorità di Gestione, indipendente dagli altri organi della struttura di gestione preposti all'attuazione delle operazioni.

In tal senso, per quanto riguarda il POR Marche 2014-2020, l'Autorità di Gestione, con proprio atto organizzativo, ha assegnato al proprio interno le attività di controllo di primo livello alla **Funzione Coordinamento e Realizzazione dei Controlli di Primo Livello POR-FESR**.

La suddetta funzione si articola principalmente nelle seguenti attività:

- curare la predisposizione, l'aggiornamento e la diffusione delle linee guida e/o manuali (comprensivi delle check-list di controllo e dei modelli di verbale) relativi alle procedure di controllo di primo livello, documentali e in loco;
- verificare il corretto svolgimento delle attività di controllo di I livello condotte dagli Organismi Intermedi;
- effettuare, attraverso il sistema informatico l'estrazione periodica del campione ai fini del controllo in loco di primo livello;
- eseguire l'eventuale revisione del metodo di campionamento e le modalità di aumento della percentuale dei controlli seguito di irregolarità; realizzare i controlli di primo livello in loco su base campionaria per tutte le operazioni che prevedono Beneficiari terzi rispetto all'Amministrazione regionale;
- realizzare i controlli di I livello in loco su base campionaria per tutte le operazioni (ad esclusione dell'asse 7);
- realizzare i controlli di stabilità su base campionaria per tutte le operazioni (ad esclusione dell'asse 7);
- garantire il raccordo con altri funzionari preposti ai controlli di primo livello e segnatamente:
 - la struttura incaricata dei controlli di primo livello sull'Asse 7 per le operazioni in cui l'AdG è beneficiaria e gestore dell'intervento (cfr. paragrafi successivi);
 - i funzionari regionali preposti alla realizzazione dei controlli di primo livello documentali.
- curare la predisposizione e l'aggiornamento delle procedure concernenti la conservazione di tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata ai sensi della normativa comunitaria.

3.2 Le procedure di verifica

Le procedure definite dall'Autorità di Gestione per assicurare i controlli di primo livello del Programma Operativo FESR della Regione Marche prevedono:

- a) l'adozione di una adeguata pista di controllo per ciascun Asse/attività del POR FESR. La pista di controllo illustra analiticamente i flussi procedurali e finanziari nonché i correlati centri di responsabilità coinvolti nella realizzazione dei progetti del Programma Operativo. Si tratta quindi di uno strumento fondamentale all'attività di controllo che consente di ripercorrere, anche dall'esterno, l'iter del POR FESR in tutte le sue fasi; di verificare la corrispondenza dei dati riepilogativi di spesa certificati alla Commissione alle singole registrazioni di spesa, alla relativa documentazione giustificativa conservata ai vari livelli, e alle dichiarazioni/attestazioni di spesa; di controllare l'assegnazione e i trasferimenti delle risorse comunitarie e nazionali, nonché di individuare i diversi soggetti responsabili a tutti i livelli e tutti gli atti amministrativi e i documenti contabili propri del Programma.
- b) l'adozione di specifiche check-list di controllo per le verifiche dei singoli interventi finanziati che si differenziano a seconda della tipologia di interventi da verificare (appalti pubblici ed erogazione di finanziamenti). La registrazione delle attività, dei contenuti e degli esiti del controllo effettuato, oltre alla compilazione della check-list, prevede la formulazione di un verbale dei controlli in loco;
- c) l'adozione di un "Registro dei debitori per Asse/attività" per la raccolta e la trasmissione delle informazioni da parte della P. F. Responsabile all'AdG e all'AdC per la gestione e aggiornamento del Registro dei recuperi del PO FESR nell'ambito degli adempimenti da svolgere nei confronti della Commissione.

Con riferimento al processo di controllo, come precedentemente illustrato, le verifiche dell'Autorità di Gestione sono dirette a controllare l'effettività e la correttezza della spesa. Esse si distinguono in:

- **verifiche amministrative-documentali;**
- **verifiche in loco.**

Le prime devono essere svolte su base documentale (o a tavolino) in relazione a tutte le domande di rimborso presentate dai Beneficiari; le seconde sono svolte, di norma quando il progetto è già avviato, per verificare sia l'esecuzione delle spese e la fornitura di beni e servizi sia la conformità delle spese alla normativa comunitaria e nazionale e possono essere svolte su un campione di operazioni. Sia le verifiche documentali che quelle in loco vengono effettuate prima della certificazione delle relative spese.

3.2.1 *Gli Organismi di controllo*

Gli Organismi incaricati delle attività di controllo di primo livello sono:

- **L'Adg - Funzione Coordinamento e Realizzazione dei Controlli di Primo Livello POR-FESR;**
- **L'Adg - P. F. competenti per l'attuazione di specifiche Operazioni o gruppi di Operazioni;**

- **L'Adg - P.O. controlli ispettivi e di primo livello**
- **Gli Organismi Intermedi**

In coerenza con le indicazioni comunitarie, vengono svolti:

I controlli documentali, effettuati in sede di istruttoria, finanziamento, attuazione degli interventi e per la verifica della rendicontazione della spesa, analizzando la documentazione in originale prodotta dai Beneficiari. Tali controlli riguardano il 100% dei progetti finanziati dall'Asse/attività, sono effettuati prima della certificazione delle spese e il personale che li esegue è indipendente dal quello che ha eseguito la gestione dei progetti.

In particolare i controlli documentali sono così suddivisi:

- controlli relativi a tutte le operazioni con esclusione di quelle con beneficiario l'Autorità di Gestione sono svolti dai **funzionari di tali P. F. preposti ai controlli di primo livello documentali**;
- controlli relativi alle operazioni di cui all'Asse 7 con beneficiario l'Autorità di Gestione sono svolti dall'AdG **P.O. controlli ispettivi e di primo livello** mentre per le operazioni in cui l'AdG è beneficiaria, ma i cui interventi sono gestiti da altre strutture dirigenziali regionali, i controlli sono effettuati dall'AdG **Funzione Coordinamento e Realizzazione dei Controlli di Primo Livello POR-FESR**.

I controlli in loco, effettuati con visita nei luoghi di realizzazione del progetto per accertare la corretta esecuzione dei lavori e delle opere finanziate sono svolti dai funzionari dell'Autorità di Gestione, preposti al coordinamento e alla realizzazione dei controlli di I livello, ad eccezione dell'asse 7.

In considerazione che le operazioni relative all'Asse 7 sono relative alla fornitura di servizi, alcuni dei quali resi in un ambito temporale molto concentrato (es: organizzazione della riunione del comitato di sorveglianza che si svolge in uno o massimo due giorni), e relative alla prestazione di lavoro subordinato a tempo determinato, è opportuno che in contemporanea con lo svolgimento dei controlli documentali venga svolta anche la verifica sulla realizzazione fisica. Pertanto la stessa check list dei controlli documentali avrà valore per il controllo in loco, compilando i punti 9.2, o equivalenti nel caso di modifiche, della check list ed esplicitando nelle note relative o nel campo conclusioni generali.

Nel caso in cui l'Autorità di Gestione sia beneficiaria delle operazioni, ai fini del rispetto della separazione delle funzioni prevista dall'art. 125, paragrafo 7 del Reg. (CE) 1303/2013 le competenze relative alla realizzazione dei controlli di primo livello vengono assegnate alla AdG - P.O. controlli ispettivi e di primo livello, mentre per le operazioni in cui l'AdG è beneficiaria ma i cui interventi sono gestiti da altre strutture dirigenziali regionali, i controlli sono effettuati dall'AdG - Funzione Coordinamento e Realizzazione dei Controlli di Primo Livello POR-FESR

3.2.1.1 Organismi Intermedi

Non sono stati individuati Organismi intermedi sebbene il Programma Operativo FESR 2014-2020 preveda l'attivazione di specifici ITI (Investimento Territoriale Integrato) che l'AdG si riserva di individuare in itinere, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 123 (commi 6 e 7) del Reg. UE 1303/2013.

Analogamente verranno individuati in itinere eventuali Organismi Intermedi che si rendessero necessari nel corso della programmazione.

3.2.1.2 Verifica delle operazioni relative agli strumenti di ingegneria finanziaria

Per quanto attiene i controlli di I Livello relativi alle operazioni legate agli strumenti di ingegneria finanziaria si provvederà al controllo documentale delle procedure di affidamento del soggetto gestore, nonché al controllo, orientativamente annuale, 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 Funzione Coordinamento e Realizzazione dei Controlli di Primo Livello POR-FESR che i funzionari preposti che saranno specificatamente indicati nel SIGECO; questi si avvarranno delle specifiche check list e/o verbali allegati al presente manuale, per quanto riguarda 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.

Per individuare il campione dei soggetti percettori da controllare si procederà come di seguito partendo dalla ultima tabella aggiornata dei beneficiari:

- attraverso la funzione Excel "casuale" si associa un numero casuale ad ognuna delle operazioni da campionare; ordinando tali numeri in maniera decrescente, si è determinata la graduatoria delle operazioni campionate.

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" - COCOF 10-0014-05-EN del 21/02/2011, versione rivista del 08/02/2012).

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

3.3 Le modalità e gli strumenti di esecuzione delle verifiche amministrative-documentali

Nel caso delle verifiche amministrative-documentali, deve essere controllata, oltre alla richiesta di contributo del Beneficiario, tutta la documentazione di supporto rilevante con particolare riferimento alla documentazione giustificativa di spesa (es. fatture, mandati di pagamento, ecc.), contratti, nonché la documentazione di fornitura/realizzazione dell'opera/bene/servizio (es. stati di avanzamento, documentazione di consegna, ecc.). La natura della documentazione da verificare dipende ovviamente dalla tipologia di operazione (principalmente: opere pubbliche, acquisizione di beni e servizi, erogazione di incentivi).

In tal senso, le verifiche amministrative devono essere svolte in relazione a ogni domanda di rimborso presentata dal Beneficiario. In particolare, le attività di controllo amministrativo della documentazione di spesa dei Beneficiari si focalizzano sui seguenti aspetti:

- verifica della correttezza e della coerenza delle procedure adottate ai fini della selezione delle operazioni da finanziare con la normativa di riferimento e con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza;
- verifica 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(art. 125 co.3 lett f) Reg. 1303/2013)
- verifica dell'esistenza della dichiarazione del beneficiario compresa la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui alla lettera c art. 125 co.3 Reg. 1303/2013;

- verifica della sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'operazione che dimostra il suo corretto finanziamento a valere sul Programma e giustifica il diritto all'erogazione del contributo: in particolare verifica della sussistenza del contratto/convenzione (o altra forma di impegno giuridicamente vincolante) tra Autorità di Gestione (o tra Ufficio Competente per le Operazioni o Organismo Intermedio) e Beneficiario (e/o soggetto attuatore) e della sua coerenza con il bando di selezione/bando di gara, lista progetti e Programma Operativo;
- verifica della completezza e della coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente almeno fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) ai sensi della normativa nazionale e comunitaria 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; in particolare i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione; (art.125 co. 4 lett. a) Reg. 1303/2013)
- le spese ammissibili contenute in una domanda di pagamento sono giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente, salvo per le forme di sostegno di cui all'articolo 67, paragrafo 1, primo comma, lettere b), c) e d), all'articolo 68, all'articolo 69, paragrafo 1, e all'articolo 109 del presente regolamento e all'articolo 14 del regolamento FSE. Per tali forme di sostegno, gli importi indicati nella domanda di pagamento sono i costi calcolati sulla base applicabile.
- verifica dell'ammissibilità della spesa in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma;
- verifica di ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, dal Programma, dal bando di selezione/di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti;
- verifica del rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (es. dal regime di aiuti cui l'operazione si riferisce), dal Programma, dal bando di selezione/bando di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti; tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo;
- verifica della riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata esattamente al Beneficiario, che richiede l'erogazione del contributo, e all'operazione oggetto di contributo;

Allegato A 12

- 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 amministrative sulla rendicontazione di spesa presentata dal Beneficiario (da svolgersi in occasione di ogni richiesta di erogazione del contributo o, nel caso di macroprocessi opere pubbliche/acquisizione di beni e servizi a titolarità in occasione di ogni rendicontazione di spesa) sono svolte e documentate con l'utilizzo di apposite **check-list**.

Tali check-list risultano essere uno dei principali strumenti di lavoro dei soggetti incaricati delle verifiche, che procederanno alla loro compilazione sia al termine dell'analisi desk; analogamente in sede di verifica in loco presso il singolo soggetto beneficiario verranno utilizzati le apposite check list.

L'esecutore dei controlli documentali deve essere un funzionario diverso dal responsabile del procedimento.

Sulla base delle tipologie di operazione previste dal POR, le check-list riguardano:

- *check-list anticipi*;
- *check-list erogazione di aiuti*;
- *check-list appalti pubblici*.

La check list anticipi si compone di:

- una Scheda Anagrafica che descrive i dati identificativi del progetto interessato, con particolare riguardo ai soggetti coinvolti nelle attività di controllo e alle date di svolgimento delle attività di verifica realizzate;
- un Rapporto di controllo che propone una sintesi dei dati finanziari e gli estremi della fideiussione relativi all'intervento controllato.

Le altre due tipologie di check-list per i controlli di primo livello che l'AdG propone – in analogia e in stretta coerenza con il modello delle piste di controllo – si compongono di:

- una Scheda Anagrafica che descrive i dati identificativi del progetto interessato, con particolare riguardo ai soggetti coinvolti nelle attività di controllo e alle date di svolgimento delle attività di verifica realizzate;
- un Rapporto di controllo che propone una sintesi dei dati finanziari relativi all'intervento controllato e una sintesi delle possibili ed eventuali criticità emerse durante il controllo;

- una Sezione di riepilogo generale volta a ottenere una visione di insieme generale dell'intervento controllato;
- una Sezione processo di revisione volta a verificare l'esistenza di sistemi finanziari e contabili adeguati;
- una Sezione ambiente volta alla verifica delle misure ambientali adottate dall'intervento;
- una Sezione appalti pubblici/erogazione di finanziamenti finalizzata a verificare la correttezza delle procedure seguite per l'affidamento dei lavori o l'erogazione di aiuti;
- una Sezione ammissibilità volta a verificare la conformità ai requisiti dell'ammissibilità della spesa stabiliti dai regolamenti comunitari;
- una Sezione pagamenti fatture volta a verificare la accuratezza e l'idoneità del processo di pagamento delle fatture;
- una Sezione pubblicità volta a verificare l'ottemperanza con i requisiti stabiliti dal vigente regolamento comunitario.

Per quanto riguarda i progetti relativi all'Asse 7, il controllo documentale assorbe anche la verifica in loco, come specificato al par. 3.2.1.

Tali verifiche, di tipo amministrativo/contabile e sulla realizzazione fisica del progetto, come già in precedenza esplicitato, sono svolte, per le operazioni con beneficiaria l'Autorità di Gestione, dall' **AdG - P.O. controlli ispettivi e di primo livello** e, per le operazioni in cui l'AdG è beneficiaria ma i cui interventi sono gestiti da altre strutture dirigenziali regionali, dall'**Autorità di Gestione Funzione Coordinamento e Realizzazione dei Controlli di Primo Livello POR-FESR**, che hanno il compito di compilare una check list dopo il pagamento da parte della Regione Marche al soggetto attuatore; la compilazione della suddetta check list attesta le verifiche di seguito riportate:

a) amministrativo/contabile:

- verifica della presenza della documentazione inerente il progetto presso il Beneficiario;
- verifica dell'effettività e della correttezza della spesa;
- verifica dell'apposizione sulle fatture in originale del timbro di annullamento;
- verifica della registrazione nel sistema di contabilità delle entrate e delle uscite inerenti all'operazione e dell'esistenza presso il Beneficiario di un sistema di contabilità separata per la gestione delle entrate e delle uscite relative al progetto approvato: presenza di capitoli di spesa appositi per l'Asse 7
- verifica che non siano stati effettuati sconti o abbuoni ai fornitori: ogni pagamento viene eseguito previo decreto di liquidazione;

b) realizzazione fisica del progetto

- verifica dell'effettiva fornitura di beni e servizi e la conformità degli elementi fisici e tecnici dell'operazione alla normativa comunitaria e nazionale, al Programma e a quanto previsto dai bandi/inviti, esplicitando le risultanze nelle note della check list; il pagamento viene effettuato solo se il servizio è stato effettivamente erogato, è conforme al capitolato tecnico/richieste di prestazioni, e, nei casi previsti, è stato emesso certificato di regolare esecuzione.

3.4 Il campionamento della spesa per le verifiche in loco

Una volta svolte le verifiche amministrative su base documentale, l'Autorità di Gestione (o l'Organismo Intermedio, sulla base di quanto previsto dall'apposita convenzione stipulata con l'Autorità di Gestione) è responsabile di svolgere le verifiche in loco su singole operazioni.

È opportuno sottolineare che le verifiche in loco, oltre a quelle previste dal presente paragrafo ed eseguite su operazioni campionate, possono essere svolte in qualsiasi momento dai Responsabili di Procedimento delle singole operazioni, sia autonomamente, sia avvalendosi del supporto della Funzione Coordinamento e Realizzazione dei Controlli di Primo Livello POR-FESR; queste verifiche (c.d. Controlli supplementari) sono da considerare controlli di 1 livello solo se effettuate da funzionari della Funzione Coordinamento e Realizzazione dei Controlli di Primo Livello POR-FESR, mentre non sono da considerare controlli di primo livello se eseguite solo dal responsabile del Procedimento in quanto non esisterebbe indipendenza fra la funzione di gestione e quella di controllo. Il personale della Funzione presterà la propria collaborazione a seguito di richiesta da parte del Responsabile del Procedimento.

Le verifiche in loco rappresentano il completamento delle procedure di verifica attivate con il controllo amministrativo svolto su base documentale e consentono di verificare l'effettività, la correttezza della spesa e l'effettiva fornitura di beni e servizi, nonché la veridicità delle dichiarazioni e documentazioni presentate dai beneficiari e dai soggetti attuatori, la conformità degli elementi fisici e tecnici dell'operazione alla normativa comunitaria e nazionale, al Programma e a quanto previsto dai bandi/inviti.

Se la numerosità dei progetti è elevata, stante l'eccessiva onerosità di svolgere verifiche in loco sul 100% delle operazioni selezionate (in termini sia di personale da impiegare per i controlli sia di relativi costi da sostenere e sia di tempo da impiegare a tale fine), si ritiene opportuno procedere a un campionamento delle operazioni da sottoporre a verifica in loco in conformità con quanto stabilito dall'articolo 125.6 del Regolamento (UE) 1303/2013.

In particolare il campionamento ha per oggetto la spesa rendicontata ammissibile risultante dagli esiti delle verifiche amministrativo-contabili eseguite in precedenza per ciascun gruppo di operazioni.

La metodologia di campionamento prevede, ai sensi delle prescrizioni nazionali e comunitarie, che la selezione delle operazioni da sottoporre a verifica sia realizzata attraverso un campionamento stratificato e un'analisi dei rischi.

Il motivo principale che sta alla base della stratificazione è che essa consente un miglioramento complessivo dei dati che potrà fornire il campione. Si intuisce, infatti, che l'estrazione casuale di n unità da ciascuno strato, invece che da un unico gruppo, garantisce una rappresentatività di ciascuna sottopopolazione. Ne consegue che dal campione stratificato, cioè dall'unione dei campioni di strato, si attendono risultati migliori rispetto a un campione non stratificato della stessa dimensione.

Il campionamento viene effettuato periodicamente in occasione delle scadenze per la rendicontazione. L'Autorità di Gestione redige un verbale il cui modello è allegato al presente manuale che descrive e giustifica il metodo di campionamento e la registrazione delle operazioni campionate.

La tempistica del campionamento è pertanto organizzata in relazione al processo di rendicontazione e, di norma verrà effettuata 3 volte l'anno, secondo il seguente iter:

- i Beneficiari presentano le domande di rimborso almeno 3 volte l'anno, entro le scadenze stabilite dall'Autorità di Gestione;
- i controlli documentali di primo livello sono realizzati progressivamente, in relazione all'arrivo delle domande di rimborso;
- l'Autorità di Gestione effettua l'analisi del rischio e procede all'estrazione del campione con l'ausilio del sistema informatico;

Per quanto concerne l'universo da campionare, il sistema prevede che esso sia costituito dall'incremento della spesa ammessa rendicontata riferito al periodo di rendicontazione considerato.

Saranno escluse dall'universo da campionare le operazioni con le seguenti caratteristiche:

- progetti con importo del contributo < 10.000,00, tranne nel caso in cui uno stesso beneficiario compaia in più di una operazione durante l'intero periodo di programmazione 2014-2020 ;
- le operazioni alle quali sia stato concesso un contributo unicamente a titolo di anticipo e le operazioni che non abbiano raggiunto, al momento del campionamento stesso, almeno il 35% di realizzazione finanziaria dell'operazione in relazione al suo totale ammesso.
- le operazioni estratte precedentemente dall'Autorità di Audit
- le operazioni già sottoposte alle verifiche in loco intermedie effettuate dalla Funzione coordinamento dei controlli di primo livello dell'Autorità di Gestione e i progetti precedentemente controllati a titolo di controllo supplementare

- le operazioni dell'Asse 7;

Al fine di poter definire il campione, l'Autorità di Gestione effettua un'analisi dei rischi riferita alla spesa rendicontata ammissibile, individuando i fattori di rischio relativi al "tipo di beneficiari e di operazioni interessate".

L'Autorità di Gestione deve quindi effettuare un'analisi del rischio inerente le singole operazioni. Tale analisi del rischio, che è la variabile di riferimento del campionamento, determinerà una stratificazione dell'universo da campionare a seconda del livello di rischio dello strato ALTO, MEDIO e BASSO. Più alto è il livello di rischio dello strato maggiore è la dimensione del campione da estrarre.

Il campione dovrà essere pari almeno al 5% della spesa ammessa e per ogni strato di rischio la ripartizione sarà come di seguito indicata:

- lo strato caratterizzato da un Alto livello di rischio dovrà avere un campione estratto pari ad almeno il 50% del 5% della spesa totale dello strato;
- lo strato caratterizzato da un Medio livello di rischio dovrà avere un campione estratto pari ad almeno il 30% del 5% della spesa totale dello strato;
- lo strato caratterizzato da un Basso livello di rischio dovrà avere un campione estratto pari ad almeno il 20% del 5% della spesa totale dello strato.

Le operazioni sottoposte a verifica intermedia verranno tolte dai campionamenti successivi e verranno reinserite nell'universo da campionare, ad operazione terminata e con rendicontazione finale, per il campionamento relativo ai controlli di stabilità.

In conformità agli standard di audit internazionalmente riconosciuti l'analisi dei rischi si basa principalmente sulla valutazione delle seguenti componenti:

- **IR** (*inherent risk o rischio intrinseco*), che rappresenta il rischio di irregolarità associato alle caratteristiche intrinseche delle operazioni quali la complessità organizzativa o procedurale, la tipologia di beneficiario, ecc;
- **CR** (*control risk o rischio di controllo interno*) che rappresenta il rischio che i controlli eseguiti dallo stesso organismo responsabile delle operazioni (e quindi gli autocontrolli del Beneficiario) non siano efficaci nell'individuazione delle irregolarità o errori significativi.

Di seguito, si riportano le modalità per valutare i fattori di rischio gestionale o intrinseco (IR) e i fattori di rischio di controllo (CR).

Rischio inerente – Fattore di rischio gestionale

Il rischio gestionale o intrinseco può essere valutato in relazione alle seguenti variabili:

- tipologia del Beneficiario e delle operazioni: la rischiosità è correlata al carattere pubblico o privato del Beneficiario e quindi sia alla soggiacenza o meno a sistemi di controllo pubblici o strutturati sia al grado di solvibilità e capacità di restituzione del contributo in caso di erogazione indebita. Oltretutto tale elemento è strettamente connesso con la tipologia di operazione: le Amministrazioni pubbliche sono, infatti, titolari di operazioni quali l'acquisizione di beni e/o servizi o la realizzazione di opere; le imprese e i privati sono titolari di operazioni quali l'erogazione di finanziamenti o servizi (aiuti). I valori di rischio associato alla tipologia di Beneficiario possono pertanto essere i seguenti:
 - Beneficiario Regione (tipologia di operazione: acquisizione di bene e/o servizi o realizzazione di opere): rischiosità BASSA;
 - Beneficiario Amministrazione Pubblica terza rispetto alla Regione (tipologia di operazione: acquisizione di bene e/o servizi o realizzazione di opere): rischiosità MEDIA;
 - Beneficiario Impresa o altro Privato (aiuti – erogazione di finanziamenti o servizi a imprese o privati): rischiosità ALTA.

- procedura di selezione del Beneficiario o del fornitore: la rischiosità è correlata altresì alla procedura di selezione del Beneficiario o del fornitore. Si ritiene più rischiosa una operazione il cui Beneficiario è stato selezionato tramite indicazione diretta nel POR o tramite procedura negoziale, piuttosto che l'operazione il cui Beneficiario è stato selezionato tramite procedura valutativa (concorsuale). Allo stesso modo, per le operazioni il cui Beneficiario è la Regione, l'utilizzo di una procedura di appalto aperta o ristretta offre maggiori garanzie, rispetto all'utilizzo di altre procedure. I valori di rischio associato alla tipologia di Beneficiario possono pertanto essere i seguenti:
 - Beneficiario Regione (tipologia di operazione: acquisizione di bene e/o servizi o realizzazione di opere) – utilizzo di procedura di appalto aperta o ristretta: rischiosità BASSA;
 - Beneficiario Regione (tipologia di operazione: acquisizione di bene e/o servizi o realizzazione di opere) – utilizzo di altra procedura: rischiosità MEDIA;
 - Beneficiario Amministrazione Pubblica terza rispetto alla Regione (tipologia di operazione: acquisizione di bene e/o servizi o realizzazione di opere) selezionato tramite procedura valutativa (concorsuale): rischiosità MEDIA;
 - Beneficiario Amministrazione Pubblica terza rispetto alla Regione (tipologia di operazione: acquisizione di bene e/o servizi o realizzazione di opere) selezionato tramite indicazione diretta nel POR o tramite procedura negoziale: rischiosità ALTA;

Allegato A 12

- Beneficiario Impresa o altro Privato (aiuti – erogazione di finanziamenti o servizi a imprese o privati) (per i quali è sempre prevista una procedura valutativa-concorsuale): rischiosità ALTA.
- numerosità delle operazioni cofinanziate di cui è titolare un singolo Beneficiario: il livello di rischiosità di un Beneficiario, e conseguentemente delle operazioni a lui connesse, è correlato anche al numero di operazioni stesse di cui è titolare, in relazione all'esposizione finanziaria e all'entità delle risorse gestite. Pertanto, eccettuando il Beneficiario Regione, i valori di rischio associato alla numerosità di operazioni a titolarità di un singolo beneficiario possono pertanto essere i seguenti:
 - Beneficiario titolare di una sola operazione: rischiosità BASSA;
 - Beneficiario titolare di 3 (o meno) operazioni (≤ 3): rischiosità MEDIA;
 - Beneficiario titolare di più di 3 operazioni (> 3): rischiosità ALTA.

A questo punto i valori di rischio gestionali complessivi associati ai fattori di inherent risk possono essere i seguenti:

Tipologia di Beneficiario, di Operazione e di procedura di selezione	Numerosità operazioni		
	1	> 1 e ≤ 3	> 3
Beneficiario Regione (tipologia di operazione: acquisizione di bene e/o servizi o realizzazione di opere) – utilizzo di procedura di appalto aperta o ristretta	<i>B</i>	<i>B</i>	<i>B</i>
Beneficiario Regione (tipologia di operazione: acquisizione di bene e/o servizi o realizzazione di opere) – utilizzo di altra procedura	<i>B</i>	<i>M</i>	<i>M</i>
Beneficiario Amministrazione Pubblica terza rispetto alla Regione (tipologia di operazione: acquisizione di bene e/o servizi o realizzazione di opere) da fornitore selezionato tramite procedura di appalto aperta o ristretta, procedura negoziale con bando, economia amministrazione diretta	<i>B</i>	<i>M</i>	<i>M</i>
Beneficiario Amministrazione Pubblica terza rispetto alla Regione (tipologia di operazione: acquisizione di bene e/o servizi o realizzazione di opere) da fornitore selezionato procedura negoziale senza bando, economia cottimo fiduciario	<i>M</i>	<i>M</i>	<i>A</i>
Beneficiario Impresa o altro Privato (aiuti – erogazione di finanziamenti o servizi a imprese o privati) (per i quali è sempre prevista una procedura valutativa – concorsuale) Beneficiario Amministrazione Pubblica terza rispetto alla Regione (tipologia di operazione: acquisizione di bene e/o servizi o realizzazione di opere) da fornitore selezionato tramite procedura di Project financing.	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>A</i>

In base a tale valutazione dei fattori di rischio gestionale, possiamo individuare i valori di IR corrispondenti ai diversi livelli di rischiosità gestionale:

Allegato A 12

- *rischiosità gestionale bassa (B): IR = 0,45*
- *rischiosità gestionale media (M): IR = 0,65*
- *rischiosità gestionale alta (A): IR = 1*

Control risk – Fattori di rischio di autocontrollo

Per quanto riguarda l'autocontrollo condotto dai Beneficiari sulla spesa oggetto di contributo, il fattore di rischio deve essere almeno rinvenuto nell'impatto finanziario di spesa non ammessa rilevata nell'ambito dei controlli documentali di I livello. A tale proposito, possiamo distinguere i seguenti valori di rischio:

- **Rischiosità di autocontrollo ALTA (A):** impatto finanziario della spesa non ammessa per irregolarità rilevata nell'ambito dei controlli documentali di I livello superiore al 30% dell'importo di spesa rendicontato dal Beneficiario;
- **Rischiosità di autocontrollo MEDIA (M):** impatto finanziario della spesa non ammessa per irregolarità rilevata nell'ambito dei controlli documentali di I livello compreso tra il 10% e il 30% dell'importo di spesa rendicontato dal Beneficiario;
- **Rischiosità di autocontrollo BASSA (B):** impatto finanziario delle spesa non ammessa per irregolarità rilevata nell'ambito dei controlli documentali di I livello fino al 10% dell'importo di spesa rendicontato dal Beneficiario.

In base a tale valutazione dei fattori di rischio di controllo, possiamo individuare i valori di CR corrispondenti ai diversi livelli di rischio di autocontrollo:

- *rischiosità di autocontrollo bassa (B): CR = 0,17*
- *rischiosità di autocontrollo media (M): CR = 0,28*
- *rischiosità di autocontrollo alta (A): CR = 1*

In base alle varie combinazioni del fattore IR con il fattore CR, si può procedere a classificare tutte le operazioni in classi di operazioni per livello di rischio generale (congiuntamente gestionale e di controllo), secondo la seguente tabella:

	(B): CR = 0,17	(M): CR = 0,28	(A): CR = 1
(B): IR = 0,45	0,0765	0,126	0,45
(M): IR = 0,65	0,1105	0,182	0,65
(A): IR = 1	0,17	0,28	1

Sulla base delle combinazioni dei fattori di rischio, si determina la stratificazione dell'universo da campionare:

- 1) **rischio $\geq 0,65$** : lo strato è caratterizzato da un **ALTO** livello di rischio;
- 2) **rischio $\geq 0,17 < 0,65$** : lo strato è caratterizzato da un **MEDIO** livello di rischio;
- 3) **rischio $< 0,17$** : lo strato è caratterizzato da un **BASSO** livello di rischio.

Nel caso di operazioni con più beneficiari al fine del campionamento per il calcolo del rischio inerente verrà preso in considerazione il beneficiario con il maggior numero di operazioni cofinanziate.

L'estrazione delle operazioni all'interno dei singoli strati sarà casuale: sulla base della combinazione dei fattori di rischio e delle percentuali sopra indicate, il sistema informatico genererà tre report excel: "Graduatoria Rischio ALTO", "Graduatoria Rischio MEDIO" e "Graduatoria Rischio BASSO", individuando, secondo un criterio di allocazione casuale, i progetti da verificare fino al raggiungimento della spesa minima da controllare.

Come già riportato al paragrafo 3.3 i progetti relativi all'Asse 7 sono esclusi dal campione in quanto, come già sopra esplicitato, il controllo documentale assorbe anche la verifica in loco.

Le operazioni oggetto di controllo saranno escluse dalla rendicontazione fino al completamento del controllo stesso che avverrà alla redazione del verbale.

Nel caso fosse necessario durante il periodo di programmazione rivedere il metodo di campionamento, l'Autorità di Gestione terrà conto delle specificità del Programma, valutate in itinere, e dell'esito dei controlli già effettuati. La revisione del metodo di campionamento sarà comunicata all'Autorità di Audit.

3.5 Modalità di aumento della percentuale dei controlli a seguito di irregolarità

L'Autorità di Gestione, in coerenza con quanto previsto dai regolamenti comunitari, provvede annualmente alla revisione della percentuale dei controlli a seguito di irregolarità. In particolare, la presenza di livelli elevati di irregolarità su una parte del campione controllato dovrà comportare una revisione dell'analisi di rischio e un aumento della percentuale di domande da sottoporre a verifica per ciascuna Attività.

A tale proposito viene calcolato un coefficiente di errore che è il risultato della rapporto fra la somma della spesa riscontrata irregolare in ciascun intervento nei controlli effettuati nell'anno precedente e la somma della spesa da controllare sempre nell'anno precedente in ciascun intervento. Se questo coefficiente è maggiore del 5% verranno campionati, e sottoposti a controllo, nell'intervento o negli interventi dove sono state rilevate le irregolarità un numero di progetti pari al triplo di quelli irregolari.

3.6 Le modalità e gli strumenti di esecuzione delle verifiche in loco

Una volta selezionati i progetti da sottoporre a verifica in loco, tale verifica deve essere eseguita in maniera efficace e tempestiva.

Prima di effettuare la visita presso la sede del Beneficiario e presso l'area oggetto di intervento i funzionari regionali controlleranno la pratica documentale per accertare che:

- il Beneficiario possieda tutti i requisiti di ammissione previsti dal bando (es: dimensione impresa, codice ATECO, soglie di investimento);
- la struttura regionale di attuazione abbia comunicato al beneficiario l'esito dell'istruttoria iniziale e l'ammissione in graduatoria e che il beneficiario abbia comunicato la propria accettazione;
- eventuali variazioni al progetto siano state comunicate alla Regione Marche e che siano state regolarmente approvate;
- il beneficiario abbia presentato il rendiconto entro i termini stabiliti dal bando e che abbia inviato tutta la documentazione prevista;
- l'intervento sia stato realizzato nei termini;
- i giustificativi di spesa e le relative quietanze risultino inseriti nel sistema informatico;
- qualora l'IVA sostenuta sia stata inclusa nei costi l'esistenza del diritto al rimborso.

Solo al termine delle verifiche di cui sopra si procederà al controllo presso la sede del Beneficiario e presso l'area oggetto di intervento al fine di verificare la corretta realizzazione dello stesso

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

- verifica della esistenza e della operatività del Beneficiario selezionato nell'ambito del Programma, asse prioritario, gruppo di operazioni (con particolare riferimento ai Beneficiari privati) tramite acquisizione dello statuto, del libro soci, della visura catastale dell'area di intervento (stabilimento) per valutarne la proprietà, l'agibilità e il rispetto delle norme edilizie;
- verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa), prescritta dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione, dalla convenzione/contratto stipulato tra Autorità di Gestione (o P. F. competente per l'operazione o Organismo Intermedio) e Beneficiario, la cui tenuta deve essere separata dalla documentazione generale del beneficiario stesso; la stessa deve essere custodita per almeno cinque anni a decorrere dalla data del ricevimento del saldo finale; tutta la documentazione, comprese le fatture, va conservata sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i

documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica nelle forme previste dalla legge (art.140 co. 3 Reg. 1303/2013);

- verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul Programma Operativo (art. 125 co. 4 lett. b) Reg. 1303/2013); 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 il che si traduce in un (conto corrente dedicato all'operazione o contabilizzazione delle entrate e uscite con codici contabili ben definiti)
- verifica delle modalità di pagamento delle spese rendicontate e finanziate (ricevuta bancaria, effetti, bonifici, assegni ecc.);
- verifica degli estratti conti bancari tramite i quali sono transitati i pagamenti delle spese;
- verifica dell'iscrizione nel mastro fornitori delle spese finanziate e i relativi pagamenti;
- verifica dell'iscrizione di beni materiali e immateriali nel libro dei cespiti ammortizzabili;
- verifica tramite estratti dei conti correnti bancari dell'incasso del contributo, la sua registrazione e contabilizzazione;
- verifica dell'ottenimento da parte del beneficiario di ulteriori contributi per la medesima operazione e l'eventuale superamento del plafond previsto per il "de minimis".
- verifica delle dichiarazioni del beneficiario compresa la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui alla lettera c) prima dell'approvazione dell'operazione (art. 125 co.3 lett d) Reg. 1303/2013) oltre a quanto dichiarato in merito alla normativa sulla sicurezza del lavoro, sul rispetto del contratto nazionale lavoratori e pari opportunità;
- 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;
- pieno rispetto di quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale in merito agli appalti pubblici;
- verifica che le opere, i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione nonché dalla convenzione/contratto stipulato tra Autorità di Gestione (o P. F. competente per l'operazione o Organismo Intermedio) e Beneficiario, dal bando di gara e dal contratto stipulato con il soggetto attuatore;
- verifica dell'adempimento degli obblighi di informazione previsti dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma e dal Piano di Comunicazione predisposto

dall'Autorità di Gestione in relazione al cofinanziamento dell'operazione a valere sullo specifico Fondo Strutturale di riferimento e sul Programma Operativo;

- 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, di quanto previsto in materia di pubblicità dal regolamento (UE) 1303/2013, dalla normativa regionale e dal presente manuale (vedere par. 3.11)
- verifica nel caso di "creazione occupazionale" del LUL (libro unico del lavoratore);
- verifica, ove applicabile, della stabilità delle operazioni in conformità con quanto stabilito dall'articolo 71 del Regolamento (UE) 1303/2013.

Esse accertano, altresì, che a tutte le fatture, comprese quelle elettroniche, o altri giustificativi per la progettazione e realizzazione dell'operazione sia stata apposta la dicitura "*Documento contabile finanziato a valere sul Programma Operativo Regionale Marche FESR 2014-2020 – Obiettivo Competitività Regionale e Occupazione – Ammesso per l'intero importo o per l'importo di euro _____ Data....*" attestante che quella spesa gode del contributo del POR FESR 2014-2020, pertanto le verifiche in loco comprendono anche procedure intese a evitare un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari nell'ambito di altri periodi di programmazione.

I funzionari incaricati del controllo in loco verificheranno la "realizzazione fisica dell'intervento" attraverso:

- corrispondenza dei beni e servizi acquistati con quanto previsto nel progetto e con le spese rendicontate e descritte nei documenti di spesa;
- il rispetto dei vincoli di destinazione d'uso, divieto di cessione e di alienazione dei beni oggetto dell'investimento;
- se l'operazione prevede la realizzazione di opere che queste siano previste nel progetto iniziale e che corrispondano alle spese rendicontate e descritte nei documenti di spesa;
- verifica di tutte le autorizzazioni necessarie alla realizzazione dell'intervento;
- eventuali variazioni al progetto e loro regolare autorizzazione.

I funzionari incaricati del controllo in loco documenteranno la realizzazione dell'intervento anche attraverso una documentazione fotografica.

I funzionari incaricati del controllo in loco potranno comunque richiedere, in sede di visita di controllo, ogni altro documento necessario all'esecuzione delle verifiche previste dalla legislazione vigente.

Le verifiche in loco sono svolte e documentate con l'utilizzo di apposite **check-list** (allegate al presente manuale) descritte in precedenza. Inoltre, il resoconto dell'attività di controllo in loco prevede la compilazione di **un'attestazione di controllo** contenente la registrazione della verifica effettuata e dei contenuti riscontrati e di un **verbale di controllo** in loco con le risultanze finali della verifica. Lo schema di attestazione e di verbale di controllo prevede:

- una Sezione Anagrafica che riporta i dati di base per l'identificazione del progetto interessato e il suo stato di avanzamento rilevato al momento della verifica;
- una Sezione descrittiva sia delle attività di controllo realizzate, che della documentazione consultata e/o acquisita e dei risultati dell'attività di controllo realizzata.

Il verbale dei controlli di primo livello deve tendere ad arricchire e completare il quadro informativo previsto dalla check-list di progetto e contenere le informazioni minime necessarie a garantire il rispetto delle norme comunitarie e in particolare la verifica sull'attuazione delle operazioni, la conformità delle opere realizzate con il progetto finanziato, e la regolarità e completezza della documentazione tecnica, amministrativa e contabile, presentata dal Beneficiario, sia sotto il profilo formale che di ammissibilità e corrispondenza delle spese rendicontate.

Il funzionario della Funzione Coordinamento e Realizzazione dei Controlli di Primo Livello POR-FESR incaricato dell'esecuzione del controllo in loco è il Responsabile del Procedimento relativo al controllo stesso, per il quale sarà coadiuvato nella sua attività dal personale della funzione con mansioni istruttorie, mentre per le altre attività. (richiesta documentazione, ulteriori verifiche, altro) può avvalersi, come previsto dalla normativa, del supporto di altre strutture della Pubblica Amministrazione compreso il Responsabile del Procedimento incaricato dello svolgimento delle procedure relative al finanziamento del progetto sottoposto a controllo. Il Responsabile dell'AdG (dirigente della PF Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE) trasmetterà al beneficiario un originale del verbale di controllo in loco e trasmetterà al Responsabile del Procedimento lo stesso verbale secondo le modalità di trasmissione previste per la P.A. Altro originale del verbale e il materiale acquisito durante l'esecuzione del controllo, allegato al verbale stesso, resteranno agli atti della Funzione Coordinamento e Realizzazione dei Controlli di Primo Livello POR-FESR.

Il materiale acquisito durante l'esecuzione del controllo, allegato al verbale stesso, resterà agli atti della Funzione Coordinamento e Realizzazione dei Controlli di Primo Livello POR-FESR.

I controlli in loco estratti a seguito di una rendicontazione saranno sospesi dalla rendicontazione fino a conclusione del controllo.

3.6.1 Modalità di comunicazione della verifica in loco

Le verifiche in loco devono essere pianificate per tempo per assicurarsi che siano efficaci. In generale, la programmazione di tali verifiche deve essere notificata in anticipo ai Beneficiari affinché essi possano approntare ogni elemento utile alla verifica.

In particolare, la procedura di comunicazione ai Beneficiari, destinatari dell'attività di verifica, si attua attraverso le fasi di seguito descritte:

- l'Autorità di Gestione procede all'estrazione del campione;
- sotto la supervisione del coordinatore della Funzione Coordinamento e Realizzazione dei Controlli di Primo Livello POR-FESR le operazioni da sottoporre a verifica in loco vengono ripartite tra i funzionari della stessa;
- il funzionario incaricato delle verifiche provvede a inviare apposita comunicazione (allegata al presente manuale) ai soggetti estratti a campione, con le seguenti modalità:
 1. effettuazione di una telefonata per comunicare informalmente al Beneficiario che è stato selezionato per il controllo a campione e per fissare la data di svolgimento della verifica;
 2. invio di una e-mail di avviso/conferma della visita di controllo, in cui viene comunicato in modo formale al Beneficiario che è stato selezionato per il controllo a campione, e vengono confermati la data, l'ora e il luogo della visita di controllo. La e-mail conterrà l'indicazione del/dei nome/i dei soggetti incaricati della verifica e la lista dei documenti oggetto del controllo, che, pertanto, dovranno essere messi a disposizione nel corso della verifica. In caso di gravi motivi in capo al Beneficiario che precludono l'esecuzione del controllo nel giorno fissato, il Beneficiario dovrà comunicarne l'impossibilità, a mezzo email, ai riferimenti riportati nella e-mail di avviso/conferma. E' opportuno che al sopralluogo sia presente il legale rappresentante dell'azienda o un suo delegato

3.7 Registrazione nel sistema informatico

Al fine di garantire la massima tracciabilità delle informazioni relative alle operazioni finanziate nell'ambito del POR, è opportuno che anche le informazioni relative ai controlli di primo livello siano contenute nel sistema informatico centrale.

I responsabili dei controlli di primo livello, Autorità di Gestione e P. F. Competenti per le operazioni, sono tenuti pertanto a registrare tempestivamente e a tenere costantemente aggiornate le informazioni relative agli esiti dei controlli effettuati.

In dettaglio, dovranno essere inseriti nel sistema informatico per ogni verifica effettuata, i seguenti dati:

- il nominativo del funzionario che ha effettuato la verifica;
- il tipo di controllo effettuato;
- la data della verifica;
- gli esiti del controllo;

- le misure adottate in seguito ad eventuali irregolarità riscontrate.

L'implementazione progressiva su supporto informatico delle check list utilizzate per l'esecuzione dei controlli di primo livello permette una continua verifica della regolarità degli interventi attraverso una serie di allarmi ed eventuali blocchi in casi di non rispondenza fra lo stato del progetto e quanto previsto dalla check list stessa. Il blocco di una check list impedisce alla stessa di essere validata e di conseguenza al progetto di essere rendicontato. Vengono in questo modo notevolmente ridotti i rischi che un errore materiale o una distrazione dell'esecutore del controllo documentale permetta ad un progetto non regolare di passare allo stato successivo con le conseguenze di dover poi in seguito attivare le procedure di recupero. Il sistema informatizzato prevede per la redazione delle check list documentali due figure operative che possono o meno coincidere tra loro: **il compilatore, il validatore.**

3.8 Modalità di conservazione/archiviazione dei documenti relativi ai controlli in loco.

Oltre alla registrazione informatica delle informazioni relative alle operazioni finanziate nell'ambito del POR, è necessario adottare delle modalità di archiviazione cartacea adeguate di tutta la documentazione concernente l'iter di finanziamento di ogni singola pratica.

Come specificato in precedenza, l'Autorità di Gestione conserva la documentazione che descrive e giustifica il metodo di campionamento e la registrazione delle operazioni campionate. In particolare, l'AdG costituisce un fascicolo di progetto, documentale e informatico, contenente tutti gli atti che tracciano le attività eseguite, dalla fase di campionamento a quelle di reporting sopra descritte.

I responsabili dei controlli di I livello facenti parte della Funzione Coordinamento e Realizzazione dei Controlli di Primo Livello POR-FESR sono tenuti a conservare all'interno di ogni fascicolo di progetto, in originale e distinti per ogni operazione oggetto di controllo, i seguenti documenti:

- check-list (appalti pubblici ed erogazione di finanziamenti);
- verbali di sopralluogo attestanti l'avvenuto controllo in loco e relativi allegati;
- eventuale copia dei documenti oggetto di controllo;

Ai sensi della normativa comunitaria, tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata sono conservati, sotto forma di originali o di copie autenticate, per i tre anni successivi alla chiusura del POR o, qualora si tratti di operazioni soggette a chiusura parziale, per i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale, fatta eccezione per le maggiori restrizioni in materia di Aiuti di stato.

La documentazione deve essere custodita e archiviata in modo tale da essere prontamente reperibile in caso di eventuali verifiche e controlli di secondo livello e audit di organismi esterni.

3.9 Modalità di aumento del campione nel caso di irregolarità di carattere sistemico relative ai controlli in loco.

Nel caso si riscontrasse durante l'esecuzione dei controlli irregolarità che potrebbero avere carattere sistemico si procederà ad ulteriori controlli sull'intervento in questione tramite estrazione di un campione supplementare pari al 3% dei progetti dell'intervento stesso. Verrà in seguito dato riscontro all'AdG delle risultanze dei controlli supplementari con eventuali suggerimenti e/o misure correttive.

3.10 Pubblicità e comunicazione

A completamento di quanto espresso nelle "Linee guida e manuale d'uso per le azioni di comunicazione a cura dei beneficiari dei finanziamenti" che richiamano quanto stabilito dal Regolamento (UE) 1303/2013 le azioni da intraprendere richiamate dalle linee devono essere attuate anche per tutte le operazioni che sono alla visibilità pubblica per le quali il sostegno pubblico è superiore a 150.000,00 Euro.

4. CONTROLLI DI STABILITA'

Il principio di stabilità delle operazioni, definito dall'articolo 71 prevede che le Autorità concedenti accertino che la partecipazione dei Fondi resti attribuita a un'operazione esclusivamente se quest'ultima, entro i cinque anni dal completamento dell'operazione, come stabilito dall'art 2 punto 14 sempre del Regolamento (UE) 1303/2013, non subisce modifiche sostanziali:

Allegato A 12

- che ne alterino la natura o le modalità di esecuzione, o che procurino un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico;
- e siano risultanti da un cambiamento nella natura della proprietà di un'infrastruttura o dalla cessazione di un'attività produttiva.

L'Autorità di Gestione è tenuta a informare la Commissione, nel Rapporto Annuale di esecuzione, su ogni modifica di cui sopra.

Gli importi che risultassero indebitamente versati devono essere recuperati in conformità del Regolamento (UE) 1303/2013.

In tale ambito, si specifica che i controlli di primo livello devono avere per oggetto anche la stabilità delle operazioni al fine di accertare la persistenza delle condizioni, dei requisiti e dei vincoli stabiliti relativamente:

- al vincolo di destinazione la cui durata è di cinque anni a partire dal completamento dell'operazione;
- alla verifica dell'operatività dell'operazione volto ad accertare l'effettivo mantenimento della funzionalità dell'operazione;
- al vincolo occupazionale la cui durata è definita dal bando e chiaramente indicata nella domanda di finanziamento presentata dal Beneficiario;
- al vincolo delle entrate nette calcolate ex ante volto ad accertare che la spesa ammissibile per i progetti generatori di entrate non superi il valore attuale del costo d'investimento diminuito del valore attuale dei proventi netti derivanti dall'investimento nell'arco di un periodo di riferimento specifico.

A titolo esemplificativo, si illustrano alcuni degli aspetti legati al vincolo di destinazione e all'operatività delle operazioni riguardanti le principali categorie di investimento che potranno essere oggetto di controllo in relazione alla tipologia d'intervento e a quanto previsto dai bandi/inviti.

Per quanto concerne le operazioni materiali, uno dei possibili controlli da effettuare riguarda la verifica che il bene oggetto del contributo sia presente in loco e non venga ceduto per tutta la durata del vincolo, salvo eccezioni. In particolare, per le attrezzature e i macchinari, si controlla che venga mantenuta la proprietà dei medesimi qualora il costo d'acquisto sia stato totalmente finanziato dal Programma.

Nel caso, invece, di immobili o terreni, è necessario verificare che gli stessi non vengano ceduti, affittati, donati, concessi in comodato d'uso, o ne venga ceduto il diritto di superficie.

Il mantenimento del vincolo di destinazione degli investimenti riguarda sia i soggetti beneficiari, sia gli investimenti oggetto di contributo. I bandi e gli inviti fanno specifico

riferimento a tale obbligo. Resta salva la possibilità di modificazione del vincolo di destinazione relativo al soggetto beneficiario in caso di successione, purché sia mantenuto il vincolo di destinazione del bene e purché detta successione sia stata comunicata all'AdG come previsto dal bando.

Per le operazioni immateriali, come ad esempio le consulenze per e-commerce e siti internet, occorre verificare che il sito o l'attività di e-commerce vengano mantenuti attivi per 5 anni.

I beni mobili oggetto dell'investimento, divenuti inadatti all'uso, possono essere sostituiti con altri beni mobili coerenti con l'investimento, per i quali comunque non potrà essere presentata domanda alcuna di contributo.

Per quanto concerne le operazioni straordinarie in cui si identificano i casi di variazioni soggettive dei beneficiari a seguito di conferimento, scissione, trasformazione, scorporo o fusione di impresa, che possono intervenire nella vita delle imprese, per un corretto apprezzamento dell'osservanza del vincolo di destinazione e di operatività è necessario poter valutare se le modifiche intercorse comportano una modifica sostanziale del progetto finanziato (intesa come modifica sostanziale delle finalità di sviluppo perseguite) o, altresì, di un indebito vantaggio per il beneficiario o destinatario ultimo conseguente alla modifica stessa, in quanto tali cambiamenti non determinano, in via automatica, una violazione del disposto comunitario.

In linea generale il controllo di stabilità si baserà sulla verifica dei seguenti punti:

- controllo in termini di esistenza e operatività (controllo documentale su certificato/visura CCIAA vigenza/esistenza + controllo in loco);
- il controllo sulla rispondenza ai vincoli specifici indicati nel bando.

Al fine di estrarre un campione significativo di progetti da verificare, è stato implementato un sistema di campionamento aggiuntivo rispetto a quello utilizzato per i controlli in loco, che si basa su tali principi:

- i progetti campionabili devono essere conclusi da più di 2 anni rispetto alla data di estrazione del progetto, in modo da rendere il controllo di stabilità efficace;
- stante la natura delle operazioni che non hanno durata nel tempo non verranno campionati i progetti dell'Asse 7 tranne quelli che comportano l'acquisizione di beni materiali che abbiano durata nel tempo e prodotti di opere dell'ingegno la proprietà delle quali viene acquisita dalla Autorità di Gestione sempre che abbiano rilevanza per lo svolgimento dell'attività della stessa;
- si svolgerà un'estrazione all'anno, dopo l'ultima rendicontazione annuale, fino a 5 anni dalla fine dell'ammissibilità delle spese da rendicontare, in quanto alcuni progetti potrebbero concludersi l'ultimo anno di rendicontazione;

- ogni anno verrà estratto l'1% della spesa certificata, relativamente ai progetti conclusi da più di 2 anni dalla data di estrazione. I progetti già estratti non verranno sottratti dal campionamento fino alla conclusione del termine della stabilità dell'operazione.

L'esecuzione dei controlli dovrà avvenire, possibilmente, entro l'anno di estrazione.

Per "progetti conclusi" si intendono tutti i progetti che rispettano almeno una delle seguenti condizioni:

- a. campo su sistema informatico "progetto concluso", con data ultima rendicontazione precedente di 2 anni rispetto alla data in cui viene effettuata l'estrazione;
- b. campo su sistema informatico "Attestazione finale" sulla scheda anagrafica della check list documentale informatizzata, con data ultima rendicontazione precedente di 2 anni rispetto alla data in cui viene effettuata l'estrazione;
- c. erogazione del saldo, con data dell'erogazione del saldo precedente di 2 anni rispetto alla data in cui viene effettuata l'estrazione (si specifica che nel caso degli aiuti, tale condizione deve essere sempre rispettata).

Dall'analisi svolta, si ricaverà una query con l'estrapolazione dei progetti con le caratteristiche sopra riportate.

Per individuare il campione da controllare si procederà in tal modo: attraverso la funzione excel "casuale" si assocerà un numero casuale ad ognuna delle operazioni da campionare inserite nella query; ordinando tali numeri in maniera decrescente, si determinerà la graduatoria delle operazioni campionate. Si estrapoleranno poi i primi progetti in graduatoria fino al raggiungimento della spesa da controllare, pari al 1% della spesa ammessa certificata dei progetti conclusi.

I progetti estratti saranno oggetto del controllo al termine del quale verrà redatto apposito verbale allegato al presente manuale.

La comunicazione al beneficiario dell'esecuzione del controllo avverrà secondo le modalità previste per i controlli in loco.

La documentazione relativa al controllo non verrà inserita nel sistema informatico ma resterà agli atti della Autorità di Gestione sia su supporto cartaceo che informatico, mentre sarà redatta l'apposita check list con allegato il verbale del controllo sul sistema informatico.

5. RETTIFICHE FINANZIARIE

Sono di seguito definite l'entità delle rettifiche finanziarie per il non rispetto di quanto previsto dai regolamenti comunitari e dal presente manuale.

Le eventuali rettifiche finanziarie non precludono altri provvedimenti, siano amministrativi che legali, soprattutto in caso di mancanze che comportano reati penali.

Revoca Totale del contributo

Si provvederà alla revoca totale del contributo nei casi in cui:

- il Beneficiario non possieda tutti i requisiti di ammissione previsti dal bando (es: dimensione impresa, codice ATECO, soglie di investimento);
- la struttura regionale di attuazione abbia comunicato al beneficiario l'esito dell'istruttoria iniziale e l'ammissione in graduatoria e il beneficiario non abbia comunicato nei termini perentori previsti la propria accettazione;
- l'intervento sia stato realizzato oltre i termini perentori previsti dal bando ed erano presenti in graduatoria altri possibili beneficiari che non sono stati ammessi al finanziamento;
- non è stata verificata l'esistenza e/o l'operatività del Beneficiario o l'area di intervento (stabilimento) non ha i requisiti previsti per l'agibilità e/o non sono rispettate le norme edilizie;
- il non mantenimento della stabilità delle operazioni in conformità con quanto stabilito dall'articolo 71 del Regolamento (UE) 1303/2013
- il non rispetto dei vincoli di destinazione d'uso, divieto di cessione e di alienazione dei beni oggetto dell'investimento
- verifica della non correttezza delle dichiarazioni del beneficiario compresa la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui alla lettera c) prima dell'approvazione dell'operazione (art. 125 co.3 lett. d) Reg. 1303/2013) oltre a quanto dichiarato in merito alla normativa sulla sicurezza del lavoro, sul rispetto del contratto nazionale lavoratori e pari opportunità, quando questo abbia comportato un vantaggio nella formazione della graduatoria dalla quale sarebbe stato altrimenti escluso e quando ciò non costituisca anche reato penale con obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria;
- mancanza di tutte o alcune autorizzazioni necessarie alla realizzazione dell'intervento che richieste non avrebbero permesso la realizzazione dell'intervento stesso;
- non corrispondenza di tutti i beni e servizi acquistati con quanto previsto nel progetto e con le spese rendicontate e descritte nei documenti di spesa tale da costituire modifica sostanziale al progetto;

- non mantenimento di quanto previsto dal bando in relazione alla "creazione occupazionale", della conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti il rispetto delle politiche comunitarie, nazionali e regionali in materia di pari opportunità e tutela dell'ambiente quando questo abbia comportato un vantaggio nella formazione della graduatoria dalla quale sarebbe stato altrimenti escluso;
- ottenimento da parte del beneficiario di ulteriori contributi per la medesima operazione e l'eventuale superamento del plafond previsto per il "de minimis".

Rettifica del 10% contributo

- eventuali variazioni al progetto che non siano state comunicate alla Regione Marche e che pertanto non sono state regolarmente approvate;
- non conservazione separata della documentazione contabile/amministrativa o non sottoforma di originali o copie autenticate o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica nelle forme previste dalla legge;
- non sussistenza presso la sede del Beneficiario di una contabilità separata o una codificazione contabile adeguata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata;
- non iscrizione nel mastro fornitori delle spese finanziate e i relativi pagamenti;
- non iscrizione nel libro cespiti del bene finanziato
- verifica della non correttezza delle dichiarazioni del beneficiario compresa la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui alla lettera c) prima dell'approvazione dell'operazione (art. 125 co.3 lett d) Reg. 1303/2013) oltre a quanto dichiarato in merito alla normativa sulla sicurezza del lavoro, sul rispetto del contratto nazionale lavoratori e pari opportunità, quando questo non abbia comportato un vantaggio nella formazione della graduatoria e quando ciò non costituisca anche reato penale con obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria;
- mancanza di tutte o alcune autorizzazioni necessarie alla realizzazione dell'intervento che richieste non avrebbero comunque impedito la realizzazione dell'intervento stesso
- non corrispondenza dei beni e servizi acquistati con quanto previsto nel progetto e con le spese rendicontate e descritte nei documenti di spesa ma tale da non comportare modifiche sostanziali al progetto;
- mancata timbratura delle fatture con la dicitura prevista;
- non mantenimento di quanto previsto dal bando in relazione alla "creazione occupazionale", della conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti il rispetto delle politiche comunitarie, nazionali e regionali in materia di pari opportunità e tutela dell'ambiente, quando questo non abbia comportato un vantaggio nella formazione della graduatoria dalla quale non sarebbe stato comunque escluso;

- non rispetto degli obblighi previsti in materia di comunicazione e pubblicità;

Rettifica dell'importo pari alla irregolarità riscontrata

- il beneficiario non dimostra l'effettivo pagamento o le modalità di pagamento delle operazioni oggetto del finanziamento in misura inferiore al 50% delle totale delle spese rendicontate
- non esistenza del diritto al rimborso dell'IVA qualora sia stata inclusa nei costi (recupero della somma pari all'IVA non dovuta)
- il beneficiario abbia presentato il rendiconto entro i termini stabiliti dal bando e non abbia inviato tutta la documentazione prevista;
- qualora le opere, i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento non siano conformi a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione nonché dalla convenzione/contratto stipulato tra Autorità di Gestione (o P. F. competente per l'operazione o Organismo Intermedio) e Beneficiario, dal bando di gara e dal contratto stipulato con il soggetto attuatore;
- il beneficiario non dimostra l'incasso del contributo e la sua registrazione in contabilità.

Per irregolarità commesse in merito al pieno rispetto di quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale relativa agli appalti pubblici si applicano le sanzioni previste dalla decisione C(2013) 9527 finale (COCOF 2013);

6. FOLLOW-UP DEI CONTROLLI

Al termine dell'attività di controllo di primo livello, gli esiti che si possono presentare, sia per l'attività di controllo amministrativo-documentale che per la successiva fase del controllo in loco che per quella di stabilità, sono sostanzialmente due:

- *controllo regolare;*
- *controllo non regolare.*

Nel caso di controllo amministrativo chi esegue il controllo stesso dovrà indicare nello spazio note della scheda generale se il controllo ha avuto esito positivo e in caso di esito negativo o parzialmente negativo indicare le irregolarità riscontrate con indicazioni dei relativi punti della check list.

Nel caso di controlli in loco e di stabilità l'esito del controllo, sia negativo che positivo, sarà comunicato, con allegato il verbale, al responsabile del procedimento tramite paleo, o altro sistema analogo dell'amministrazione, ed al beneficiario tramite PEC o posta ordinaria.

CONTROLLO AMMINISTRATIVO-DOCUMENTALE – *Controllo regolare*

Nel caso in cui dalla verifica della documentazione presentata dal Beneficiario non emerge alcuna difformità o irregolarità, il buon esito del controllo viene registrato nella check-list di controllo che viene archiviata all'interno del fascicolo di progetto.

L'attività successiva sarà quella relativa alla predisposizione del decreto di liquidazione che potrà riguardare un acconto del contributo (nel caso di rendicontazione parziale) oppure il saldo del contributo e alla rendicontazione delle spese al livello successivo. I dati relativi al regolare esito del controllo vengono quindi inseriti all'interno del sistema informatico.

CONTROLLO AMMINISTRATIVO-DOCUMENTALE – *Controllo non regolare*

La verifica della documentazione acquisita può far emergere alcune non conformità o mancanze, tali da rendere il risultato del controllo non regolare. Alcune di queste irregolarità possono ad esempio riguardare le quietanze dei pagamenti (mancanti o incomplete), l'inammissibilità di alcune voci di spesa, la non coerenza degli investimenti effettuati rispetto al progetto originario, la mancata realizzazione di una parte sostanziale dell'investimento o di una percentuale importante delle spese previste, ecc.

Gli elementi carenti (mancanti o incompleti) possono essere sanati da parte del Beneficiario attraverso la presentazione delle opportune e necessarie integrazioni, previa specifica comunicazione al Beneficiario stesso da parte dell'Autorità di Gestione o della P. F. Competente per le Operazioni, indicante il termine di presentazione della documentazione richiesta. Qualora il controllo della documentazione integrativa riscontri la correttezza della stessa il procedimento amministrativo procederà con le modalità del controllo regolare.

Se entro il termine accordato, il Beneficiario non ha prodotto la documentazione necessaria a sanare la carenza emersa durante il controllo amministrativo-documentale, la relativa spesa sarà considerata non ammissibile con rideterminazione del quadro di spesa ammissibile: il contributo potrà quindi essere rideterminato rispetto a quanto inizialmente concesso oppure revocato completamente e la spesa non verrà rendicontata al livello successivo e non verrà certificata.

Qualora l'importo (oppure l'oggetto) della spesa ritenuta non ammissibile, e quindi decurtata dal programma rendicontato, renda l'intera operazione non ammissibile al contributo, si procederà con l'attivazione del procedimento di revoca. In tale caso si dovrà anche procedere con il recupero delle somme già erogate e quindi indebitamente percepite (ad esempio anticipazioni oppure liquidazioni in base all'avanzamento dei lavori).

Il provvedimento di revoca totale o di rideterminazione parziale dell'impegno (con il contestuale recupero degli importi indebitamente versati) è disposto dalla Struttura responsabile della gestione dell'operazione e comunicato all'Autorità di Gestione ed eventualmente all'Autorità di Certificazione per la contabilizzazione dell'importo revocato o rideterminato.

Qualora l'inammissibilità sia dovuta ad una non conformità della spesa rispetto alla normativa applicabile in materia di appalti, i responsabili dei controlli di 1° livello procederanno ad applicare le rettifiche forfettarie previste dagli Orientamenti, che sono al tempo in vigore, per la determinazione delle rettifiche finanziarie da applicare alle spese cofinanziate dai fondi strutturali.

A riguardo si specifica che, come previsto nei suddetti Orientamenti i tassi delle rettifiche ivi previsti si applicano anche ai contratti non (o non completamente) disciplinati dalle Direttive sui contratti pubblici. Inoltre per quanto riguarda le irregolarità non espressamente indicate negli Orientamenti suddetti, così come stabilito negli stessi, verranno trattate secondo il principio di proporzionalità, e ove possibile, in analogia agli altri tipi di irregolarità individuate negli Orientamenti. In ogni caso nella check list relativa al progetto non conforme si individuerà l'irregolarità riscontrata e si motiverà l'applicazione degli Orientamenti stessi, ed inoltre periodicamente il responsabile del coordinamento del Gruppo Controlli procederà a comunicare all'Autorità di Certificazione e all'Autorità di Audit l'elenco delle operazioni a cui sono stati applicati i suddetti Orientamenti.

Il riscontro di una irregolarità comporta la compilazione della relativa sezione "Irregolarità" sul sistema informatico.

CONTROLLO IN LOCO E CONTROLLO DI STABILITÀ – *Controllo regolare*

Se il controllo in loco e/o il controllo di stabilità presso la sede del Beneficiario non evidenzia alcuna criticità (tutti i beni agevolati sono presenti e operativi, la documentazione contabile in originale è regolarmente tenuta e archiviata, l'ulteriore documentazione oggetto di possibile

verifica non presenta irregolarità, è verificato il mantenimento della destinazione d'uso, sono stati adempiuti correttamente gli obblighi di informazione e pubblicità, ecc.) si procederà con la compilazione del verbale di sopralluogo che sarà poi archiviato nella pratica.

I dati relativi al regolare esito del controllo vengono quindi inseriti all'interno del sistema informatico.

Il verbale definitivo viene trasmesso al responsabile del procedimento della struttura competente per la gestione dell'intervento, nonché comunicazione dell'esito positivo del controllo viene trasmesso al beneficiario dell'operazione controllata.

CONTROLLO IN LOCO E CONTROLLO DI STABILITÀ – *Controllo non regolare*

Se dal controllo in loco e/o controllo di stabilità presso la sede del Beneficiario emergono delle criticità bisognerà innanzitutto verificare se tali irregolarità siano sanabili o meno.

Come per la fase del controllo amministrativo-documentale l'evidenza di alcune carenze (mancanza o incompletezza di alcuni documenti, mancanza di un bene cofinanziato in quanto in riparazione, ecc.) può essere sanata da parte del Beneficiario attraverso la presentazione delle opportune e necessarie integrazioni.

Se entro il termine accordato, il Beneficiario non ha adempiuto a sanare la carenza emersa durante il controllo in loco, la relativa spesa sarà considerata non ammissibile con rideterminazione del quadro di spesa ammissibile: il contributo potrà quindi essere rideterminato rispetto a quanto inizialmente concesso oppure revocato completamente (si ripropone quanto sopra descritto per il controllo "non regolare" durante la fase della verifica amministrativo-documentale).

Il verbale con esito negativo viene trasmesso al responsabile del procedimento della Struttura competente per la gestione e altresì al beneficiario dell'operazione controllata, indicando il termine di 15 giorni dalla data di trasmissione per eventuali osservazioni/comunicazioni/controdeduzioni sia da parte del beneficiario che da parte del responsabile del procedimento. Eventuali osservazioni/comunicazioni/controdeduzioni sia da parte del beneficiario che da parte del responsabile del procedimento verranno valutate e verrà infine redatto verbale definitivo, anch'esso trasmesso al beneficiario ed al responsabile del procedimento nel quale saranno indicati gli eventuali provvedimenti adottati. L'irregolarità è registrata sulle apposite check-list.

Anche per quanto riguarda i controlli in loco il riscontro di una irregolarità comporta la compilazione della relativa sezione "Irregolarità" sul sistema informatico.

CONTROLLO IRREGOLARITÀ

Tutte le irregolarità che vengono riscontrate da tutti i controlli e che vengono comunicate dal sistema informatico tramite query, saranno registrate sull'apposita sezione del sistema stesso.

7. ALLEGATI

- *Check list anticipi*
- *Check list erogazione aiuti*
- *Check list appalti pubblici*
- *Comunicazione di avviso/conferma di controllo di primo livello in loco*
- *Attestazione di controllo in loco*
- *Verbale di controllo in loco*
- *Check list di controllo in loco*
- *Verbale del controllo di stabilità*
- *Check list controllo di stabilità*
- *Check list su soggetto gestore del fondo di ingegneria finanziaria*
- *Check list su Destinatari Fondo di Garanzia Linea di Intervento "Controgaranzia a favore dei Confidi di II livello"*
- *Check list su Destinatari Fondo di Garanzia Linea di Intervento "Finanziamento agevolato per le imprese del comparto culturale"*
- *Verbale per controlli fondo di ingegneria finanziaria*
- *Verbale di campionamento di 1° livello*



Manuale per i controlli di primo livello

Destinatario: <i>inserire dati del beneficiario</i>	Mittente: Regione marche – PF Politiche Comunitarie e autorità di gestione FESR e FSE Via Tiziano, 44 60125 Ancona
Rif. Destinatario: Email: Tel:	Rif. Mittente: Email: Tel:
Data:	

POR CRO FESR 2014/2020 – REGIONE MARCHE
SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E POLITICHE COMUNITARIE
Comunicazione di <u>conferma</u> di controllo di primo livello in loco <i>ai sensi del Regolamento (CE) 1303/2013</i>

Spett.le

Vi comunichiamo che, a seguito dell'esperimento delle procedure di estrazione del campione dei soggetti destinatari del controllo di primo livello, la Vostra società è stata selezionata nell'ambito del campione dei soggetti beneficiari, che saranno sottoposti alle attività di controllo di primo livello.

Pertanto, al fine di svolgere i controlli di cui sopra, come da accordi telefonici intercorsi, Vi confermiamo che in data/..../.... alle ore presso la vostra sede in Via, località

gli incaricati del controllo:

il Dott.

il Dott.

effettueranno tutte le operazioni previste nell'ambito di tale attività.

Al fine di acquisire tutte le informazioni necessarie si prega di fornire nel corso del sopralluogo la seguente documentazione:

1.
2.
3.



Manuale per i contorlli di primo livello

4.
5.

La scrivente potrà richiedere, in sede di visita di controllo, ogni altro documento necessario all'esecuzione delle verifiche previste dalla legislazione vigente.

Oltre alla verifica documentale, sarà verificata anche la presenza dei beni di investimento acquistati nell'ambito del progetto finanziato, la loro funzionalità, la corrispondenza degli investimenti realizzati con quanto riportato nelle fatture e la congruità degli stessi rispetto al ciclo produttivo. A tal fine detti beni di investimento dovranno essere ispezionabili presso la sede della Vs. attività produttiva al fine di poterne verificare la presenza.

Per qualsiasi chiarimento potete contattarci via e mail o in alternativa al numero di telefono

Si specifica che in caso di gravi motivi che richiedano l'esecuzione del controllo in altra data rispetto a quella fissata, dovrete darne comunicazione tramite e-mail all'indirizzo *inserire la e-mail mittente la presente comunicazione* o al numero di telefono

Si precisa infine che la mancata presenza del titolare, del legale rappresentante o di persona delegata ai sensi della vigente normativa e/o la mancanza della documentazione richiesta nel giorno previsto per il controllo impedisce l'effettuazione dei controlli previsti, con conseguente comunicazione agli Uffici competenti della Regione Marche per l'adozione di adeguati provvedimenti in merito.

Vi ringraziamo anticipatamente per la cortese collaborazione.

Distinti saluti

Firma responsabile del controllo



Manuale per i controlli di primo livello

POR CRO FESR 2014/2020 – REGIONE MARCHE
SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E POLITICHE COMUNITARIE
VERBALE DI CONTROLLO IN LOCO
Asse:
Attività:
Intervento:
ID progetto:
Titolo progetto:
Breve descrizione del Progetto:
Beneficiario:
Indirizzo/località:
Luogo di realizzazione del progetto:
Altre informazioni (graduatoria, atto concessione contributo, ecc.):
Dati finanziari del Progetto: <i>Costo sostenuto</i> _____ <i>Costo ammesso</i> _____ <i>Ammontare finanziato (quota FESR e quota Stato)</i> _____
Stato di avanzamento del progetto alla data della verifica:
Sezione descrittiva delle attività e dei risultati del controllo
Descrizione delle attività di controllo realizzate:



Manuale per i controlli di primo livello

Documentazione consultata e/o acquisita agli atti:

Risultati del controllo effettuato:

Note e osservazioni:

Data sopralluogo in loco:

Data esito controllo in loco:

Nominativo e firma del responsabile controllore:

Nominativo e firma del Dirigente della P.F. Politiche Comunitarie, AdG FESR e FSE:



Manuela ed per i controlli di primo livello

POR FESR Marche 2014/2020	
Strumenti di ingegneria finanziaria: Fondo di garanzia	Asse 1.4.1.09.01
Check list per il controllo di 1° livello su soggetto gestore del fondo	
Responsabile del procedimento:	
Organismo gestore:	
Sono state definite procedure operative di attuazione e liquidazione del Fondo allineate a quanto previsto dall'Accordo di finanziamento?	
E' stato aperto un conto corrente dedicato ed è stato rispettato l'obbligo della tracciabilità?	
E' stata assicurata una contabilità separata per distinguere le risorse investite nello strumento di ingegneria finanziaria da quelle di cui si disponeva inizialmente?	
Sono state redatte relazioni sull'attività del Fondo che fornissero evidenza di tutte le risorse impiegate e dei costi di gestione?	
I costi di gestione sono corretti e correttamente documentati?	
I costi di gestione rientrano nei limiti previsti dall'art. 43, comma 4 del Reg. 1828/06 e sm?	
Le relazioni trasmesse all'AdG sono complete, rispecchiano i documenti e le scritture contabili e gli estratti conto del conto corrente dedicato?	
La richiesta di erogazione dei compensi per i costi di gestione sostenuti è accompagnata da una puntuale descrizione dell'attività svolta nel periodo di riferimento e dalla rendicontazione analitica dei costi esposti?	
Nelle relazioni sono state indicate le perdite subite dal Fondo e sono correttamente documentate ed iscritte?	
Il Gestore ha rispettato la tempistica prevista per l'invio delle suddette relazioni all'AdG?	
Sono state fornite all'AdG informazioni relative all'effetto leva prodotto dal Fondo?	
Le registrazioni contabili sono complete, corrette, adeguatamente conservate e registrano le singole operazioni finanziate?	
I rendiconti di gestione sono corretti?	
C'è coerenza fra il rendiconto e i conti correnti dedicati?	
Il sistema contabile consente di ricostruire i movimenti del conto corrente dedicato?	
E' presente tutta la documentazione giustificativa di impegno e spesa?	
Le garanzie concesse hanno le caratteristiche previste dall'Accordo di finanziamento?	
Gli interessi e i rendimenti sulle somme di cui il Fondo dispone sono correttamente impiegati?	
Gli interessi delle somme investite sono stati regolarmente inseriti nella contabilità del Fondo?	
Il Fondo ha valutato la legittimità di eventuali richieste di attivazione delle garanzie?	
Il Fondo assicura un adeguato follow-up delle eventuali irregolarità riscontrate?	
Il Fondo assicura l'immediato recupero di eventuali contributi irregolari?	
Il Fondo ha trasmesso all'AdG relazioni di monitoraggio sulla propria attività?	
Data	Nome e Cognome del Funzionario
	Firma del funzionario



Verbale di campionamento primo livello della spesa rendicontata al per le verifiche in loco – POR-CRO FESR 2014-2020

A seguito della rendicontazione da parte dei responsabili di intervento all’Autorità di Gestione avvenuta il, si è proceduto a un campionamento delle operazioni da sottoporre a verifica in loco.

Il campionamento ha avuto per oggetto la spesa rendicontata incrementale rispetto alla precedente, risultante dagli esiti delle verifiche amministrative-contabili, conformemente a quanto stabilito nel Manuale dei Controlli di primo livello approvato con DDPF n. del, La metodologia di campionamento ha previsto la selezione delle operazioni attraverso una analisi dei rischi e una stratificazione dell’universo da campionare, secondo quanto previsto dal suddetto Manuale, avvenute attraverso il sistema informativo Sigfrido.

Di seguito sono descritte le diverse fasi che sono state seguite per selezionare il campione da sottoporre a controllo in loco;

- Partendo dal totale delle operazioni rendicontate ammissibili, attraverso il sistema informatico Sigfrido, sono state selezionate ed escluse tutte le operazioni con le seguenti caratteristiche:
 - 1) importo del contributo < di 10.000,00 Euro tranne il caso in cui lo stesso beneficiario sia titolare di più di una operazione;
 - 2) il contributo concesso è stato completamente erogato a titolo di anticipo;
 - 3) realizzazione finanziaria < 35% in relazione al totale ammesso;
 - 4) progetti estratti precedentemente dall’Autorità di Audit o dal gruppo controlli dell’Autorità di Gestione o controllati come controlli supplementari;
 - 5) tutte le operazioni dell’asse 7.

Il sistema Sigfrido ha così generato un report trasformato in file excel “*Totale operazioni rendicontate*”.

- Su ognuna delle operazioni facenti parte dell’universo da campionare, sempre attraverso un’elaborazione del sistema Sigfrido, è stata effettuata un’analisi dei rischi riferita alla spesa rendicontata incrementale. L’analisi dei rischi si è basata sulla valutazione di due componenti: una componente tiene conto della tipologia del beneficiario, della procedura adottata per selezionarlo o per selezionare il fornitore, nel caso di amministrazioni pubbliche e al numero delle operazioni di cui è titolare (rischio inerente); l’altra componente valuta l’impatto finanziario della spesa non ammessa rispetto alla spesa rendicontata dal beneficiario (control risk). Il risultato dell’analisi di rischio è la suddivisione dell’universo da campionare in tre elenchi in base al rischio (alto, medio, basso).
- Il campione deve essere pari almeno al 5% della spesa ammessa incrementale e per ogni strato di rischio la ripartizione è come di seguito indicata:
 - lo strato caratterizzato da un **Alto** livello di rischiosità dovrà avere un campione estratto pari ad almeno il **50%** del 5% della spesa ammessa incrementale;



Manuale per i controlli di primo livello

- lo strato caratterizzato da un **Medio** livello di rischio dovrà avere un campione estratto pari ad almeno il **30%** del 5% della spesa ammessa incrementale;
- lo strato caratterizzato da un **Basso** livello di rischio dovrà avere un campione estratto pari ad almeno il **20% del 5%** della spesa ammessa incrementale.
- Sulla base della combinazione dei fattori di rischio e delle percentuali sopra indicate, il sistema Sigfrido ha generato tre report excel: “*Graduatoria Rischio ALTO*”, “*Graduatoria Rischio MEDIO*” e “*Graduatoria Rischio BASSO*”; individuando, secondo un criterio di allocazione casuale, i progetti da verificare fino al raggiungimento della spesa minima da controllare come esplicitato nelle tabelle seguenti:

(x) Spesa ammessa incrementale al 25/05/2015	(y) Spesa minima da controllare con la presente estrazione
€	5%x = €

Rischio A,M,B	Importo spesa stratificata minima da controllare con la presente estrazione	Spesa minima da controllare con la presente estrazione	Spesa estratta da controllare	N. progetti estratti da controllare
B	20%y	€	€	
M	30%y	€	€	
A	50%y	€	€	

L'elenco delle operazioni così ottenuto rappresenta il campione definitivo da sottoporre a verifiche in loco.



Manuale per i controlli di primo livello

POR CRO FESR 2014-2020 – REGIONE MARCHE

SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E POLITICHE COMUNITARIE

VERBALE DI CONTROLLO DI STABILITA'

Asse:

Attività:

Intervento:

ID progetto:

Titolo progetto:

Breve descrizione del Progetto:

Beneficiario:

Indirizzo/località:

Luogo di realizzazione del progetto:

Altre informazioni (graduatoria, atto concessione contributo, ecc.):

Dati finanziari del Progetto:

Stato di avanzamento del progetto alla data della verifica:

Sezione descrittiva delle attività e dei risultati del controllo

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' DI CONTROLLO REALIZZATE:

Il principio di stabilità delle operazioni, definito dall'articolo 57 del Regolamento (CE) 1083/2006 prevede che le Autorità concedenti accertino che la partecipazione dei Fondi resti attribuita a un'operazione esclusivamente se quest'ultima, entro i cinque anni dal completamento dell'operazione, non subisce modifiche sostanziali:

- che ne alterino la natura o le modalità di esecuzione, o che procurino un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico;
- e siano risultanti da un cambiamento nella natura della proprietà di un'infrastruttura o dalla cessazione di un'attività produttiva.

In tale ambito, i controlli di stabilità hanno il fine di accertare, anche attraverso la compilazione di apposita check list, la persistenza delle condizioni, dei requisiti e dei



Manuale per i controlli di primo livello

vincoli stabiliti relativamente:

1. alla verifica dell'operatività della ditta e dell'operazione;
2. al vincolo di destinazione la cui durata è di cinque anni a partire dal completamento dell'operazione;
3. al vincolo occupazionale la cui durata è definita dal bando e chiaramente indicata nella domanda di finanziamento presentata dal Beneficiario;
4. al vincolo delle entrate nette calcolate ex ante volto ad accertare che la spesa ammissibile per i progetti generatori di entrate non superi il valore attuale del costo d'investimento diminuito del valore attuale dei proventi netti derivanti dall'investimento nell'arco di un periodo di riferimento specifico;
5. alla verifica della presenza di targa esplicativa permanente, visibile e di dimensioni significative entro sei mesi dal completamento della stessa operazione, per i progetti consistenti nell'acquisto di un oggetto fisico, nel finanziamento di un'infrastruttura o di interventi costruttivi e il cui contributo pubblico risulta essere superiore a 500.000 €

Documentazione consultata e/o acquisita agli atti:

Documenti consultati:

Documenti acquisiti in loco, allegati al presente verbale

Risultati del controllo effettuato:

Data sopralluogo in loco:

Data esito controllo in loco:

Nominativo e firma del responsabile controllore:

Nominativo e firma del Dirigente della P.F. Politiche Comunitarie, AdG FESR e FSE:



Manuale per i controlli di primo livello

POR CRO FESR 2014/2020 – REGIONE MARCHE
SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E POLITICHE COMUNITARIE
VERBALE DI CONTROLLO INGEGNERIA FINANZIARIA
Asse:
Attività:
Intervento:
ID progetto:
Titolo progetto:
Breve descrizione del Progetto:
Beneficiario:
Dati finanziari del Progetto: <i>Importo del progetto</i>
Stato di avanzamento del progetto alla data della verifica:
Sezione descrittiva delle attività e dei risultati del controllo
Descrizione delle attività di controllo realizzate:
Documentazione consultata e/o acquisita agli atti:
Risultati del controllo effettuato:
Nominativo e firma del responsabile controllore:
Nominativo e firma del Dirigente della P.F. Politiche Comunitarie, AdG FESR e FSE:



Manuale per i controlli in loco di primo livello

POR CRO FESR 2014/2020 – REGIONE MARCHE

SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E POLITICHE COMUNITARIE

ATTESTAZIONE DI CONTROLLO IN LOCO

Asse:

Attività:

Intervento:

ID progetto:

Titolo progetto:

Breve descrizione del Progetto:

Beneficiario:

Indirizzo/località:

Luogo di realizzazione del progetto:

Altre informazioni (graduatoria, atto concessione contributo, ecc.):

Dati finanziari del Progetto:

Costo sostenuto _____

Costo ammesso _____

Ammontare finanziato (quota FESR e quota Stato) _____

Stato di avanzamento del progetto alla data della verifica:

SEZIONE DESCRITTIVA DELLE ATTIVITÀ E DEI RISULTATI DEL CONTROLLO



Manuale per i controlli in loco di primo livello

Descrizione delle attività di controllo realizzate:
Documentazione consultata e/o acquisita agli atti:
Note e osservazioni:
Data sopralluogo in loco: (gg/mm/aa)
Nominativo e firma del controllore:
Nominativo e firma del Beneficiario:



POR FESR 2014/2020
REG. (CE) N. 1303/2013
CHECK LIST DELL'OPERAZIONE
Destinatari Fondo di Ingegneria Finanziaria
Linea di intervento: "Finanziamento agevolato per le imprese del comparto culturale della Regione Marche"

ELEMENTI IDENTIFICATIVI DEL CONTROLLO

Funzionario incaricato del controllo

Data del controllo

ELEMENTI IDENTIFICATIVI DELL'OPERAZIONE

Asse	1		
Attività	1.4.1		
Intervento	1.4.1.09.01 Costituzione e Gestione di un Fondo per il Finanziamento agevolato per le imprese del comparto culturale della Regione Marche		
ID operazione			
Soggetto destinatario del finanziamento	Ragione sociale		
	Sede legale		
	Partita Iva		
	Tel. e Fax		
	e.mail e pec		
	Altro		

Finanziamento concesso

1.	Il Soggetto richiedente ha i requisiti previsti dalle Disposizioni attuative				
2.	L'operazione ammessa al finanziamento rientra fra quelle previste dalle Disposizioni attuative				
3.	La sede operativa ha le caratteristiche previste dalle Disposizioni attuative				
4.	L'entità del finanziamento è compreso fra i 50.000,00 ed i 150.000,00 Euro				
5.	Sono iniziate le modalità di rimborso del finanziamento				
6.	Il Gestore ha assegnato un numero di posizione progressivo a ciascuna domanda pervenuta nei limiti temporali previsti				
7.	Il gestore ha deliberato sulle domande pervenute nei termini previsti dalle Disposizioni attuative				
8.	L'erogazione del finanziamento è avvenuta a seguito della sottoscrizione da parte del beneficiario del decreto di concessione				
9.	L'erogazione del finanziamento è stata effettuata secondo le modalità previste dalle Disposizioni attuative				
10.	Si sono verificate cause di decadenza del finanziamento				

Data,.....

Il funzionario incaricato del controllo

.....

Checklist di controllo di stabilità

Vincolo di destinazione e operatività dell'operazione - art. 57 Reg. (CE) 1083/2006

Data del controllo in loco:

Data di esito della verifica:

Luogo del controllo:

Data conclusione operazione:

Asse:

Linea di Attività:

Titolo Operazione:

Beneficiario:

Codice operazione:

Costo ammesso finale:

Contributo concesso finale:

Contributo erogato:

Compilatore:

Validatore:

firma

Checklist controllo di stabilità
vincolo di destinazione e operatività dell'operazione cofinanziata



	Valutazione	SI / NO / NA	Commenti
	<p style="text-align: center;">Il controllore di stabilità, al fine di verificare il corretto ed efficace rispetto dell'articolo 57 del Reg. (CE) 1083/2006, deve verificare in sede di controllo presso la sede del Beneficiario i seguenti punti:</p>		
1	L'operazione cofinanziata non ha subito modifiche sostanziali che ne abbiano alterato la natura o le modalità di attuazione, o che abbia procurato un vantaggio indebito a un'impresa o ad un ente pubblico?		
2	L'operazione cofinanziata non ha subito modifiche sostanziali che risultino da un cambiamento nella natura della proprietà di un'infrastruttura o dalla cessazione di un'attività produttiva?		
3	L'operazione cofinanziata risulta essere pienamente funzionale e operativa?		
4	È stato rispettato il vincolo occupazionale la cui durata è definita dal bando e chiaramente indicata nella domanda di finanziamento presentata dal Beneficiario?		
5	La spesa ammissibile per i progetti generatori di entrate risulta inferiore o uguale al valore attuale del costo d'investimento diminuito del valore attuale dei proventi netti derivanti dall'investimento nell'arco di un periodo di riferimento specifico?		
	<p style="text-align: center;">Adempimenti relativi alla normativa in materia di pubblicità ai sensi degli articoli 8 e 9 del Reg. (CE) 1828/2006</p>		
6	Nel caso in cui il contributo pubblico totale all'operazione supera 500 000 Euro, il Beneficiario ha esposto una targa esplicativa permanente, visibile e di dimensioni significative entro sei mesi dal completamento della stessa operazione?		
7	Nel caso in cui l'operazione consiste nell'acquisto di un oggetto fisico, nel finanziamento di un'infrastruttura o di interventi costruttivi, il Beneficiario ha esposto una targa esplicativa permanente, visibile e di dimensioni significative entro sei mesi dal completamento della stessa operazione?		
8	La targa esplicativa di cui sopra indica il tipo e la denominazione dell'operazione, oltre alle informazioni indicate nell'articolo 9 del Reg. (CE) 1828/2006?		
9	Qualora non sia possibile collocare una targa esplicativa permanente su un oggetto fisico, il Beneficiario ha adottato altre misure appropriate per pubblicizzare il contributo della Comunità?		
	<p style="text-align: center;">Obbligo di conservazione della documentazione ai sensi dell'articolo 90 del Reg. (CE) 1083/2006 e dell'articolo 19 del Reg. (CE) 1828/2006</p>		
10	Il Beneficiario ha rispettato l'obbligo di conservazione della documentazione giustificativa in originale?		
	Conclusioni		



POR FESR 2007/2013
REG. (CE) N. 1303/2013
CHECK LIST DELL'OPERAZIONE
Destinatari Fondo di Ingegneria Finanziaria
Linea di intervento: "Controgaranzia a favore dei Confidi di II livello"

ELEMENTI IDENTIFICATIVI DEL CONTROLLO

Funzionario incaricato del controllo

Data del controllo presso il Soggetto richiedente (Confidi di II livello)

Ulteriori funzionari regionali presenti al controllo

ELEMENTI IDENTIFICATIVI DELL'OPERAZIONE

Asse 1

Attività 1.4.1

Intervento 1.4.1.09.01
Costituzione e Gestione di un Fondo di Ingegneria Finanziaria delle Marche

ID operazione

Soggetto richiedente
(Confidi di II livello)

Ragione sociale
Sede legale
Partita Iva
Tel. e Fax
e.mail e pec
Legale rappresentante

Confidi di I livello

Ragione sociale
Sede legale
Partita Iva
Tel. e Fax
e.mail e pec
Legale rappresentante

Impresa destinataria ultima

Ragione sociale
Sede legale
Partita Iva
Codice ATECO

Finanziamento richiesto

Finanziamento concesso

Garanzia di I grado concessa

Garanzia di II grado concessa

Controgaranzia del Fondo
concessa



CONTROLLO PRESSO CONFIDI DI II LIVELLO (SOGGETTO RICHIEDENTE) E CONFIDI DI I LIVELLO (SOCIETA' REGIONALE DI GARANZIA MARCHE)

	REQUISITI E AMMISSIBILITA'	SI	NO	NOTE	RIF. DOC.
1.	Il Soggetto richiedente ha i requisiti previsti dal Bando/ Disposizioni attuative (Confidi di II livello che rilascia garanzie di II grado)?				
2.	Le Controgaranzie del Fondo sono concesse su operazioni di garanzia di II grado rilasciate dal Soggetto richiedente?				
3.	Presso il Soggetto richiedente è conservata la documentazione prevista dalle proprie disposizioni operative, sulla cui base ha concesso la garanzia di II grado?				
4.	Le operazioni di garanzia di II grado (garantite dalla Controgaranzia) riguardano finanziamenti con le seguenti caratteristiche: - finanziamenti in bonis (attestazione da parte del Soggetto richiedente del finanziamento in bonis alla data di presentazione della domanda di accesso al Fondo); - relativo a garanzie rilasciate non prima del 01/01/2011 su garanzie di I grado concesse dai Confidi operanti nella Regione Marche; - riferirsi ad imprese in bonis alla data di presentazione della domanda di accesso al Fondo (attestazione da parte del Soggetto richiedente della valutazione economica finanziaria positiva dell'impresa non antecedente a 6 mesi la data di presentazione della domanda di accesso al Fondo)?				
5.	Il Destinatario ultimo (Azienda) è una micro, piccola o media impresa con sede operativa nella Regione Marche?				
6.	Il Destinatario ultimo (Azienda) opera nei settori esclusi dall'applicazione del Reg.(CE) 1998/2006 ("de minimis") ai sensi dell'art.1?				
7.	Il finanziamento oggetto delle garanzie è finalizzato all'attività di impresa svolta da PMI della Regione Marche di durata superiore a 24 mesi?				
8.	Si sono verificate cause di decadenza del finanziamento oggetto delle garanzie?				
	NATURA E MISURA DELLA CONTROGARANZIA	SI	NO	NOTE	RIF. DOC.
9.	La Controgaranzia del Fondo è concessa in misura pari al 90% dell'importo della garanzia di II grado?				
10.	La Controgaranzia del Fondo è concessa con una durata massima di 60 mesi, a decorrere dalla data di erogazione del finanziamento stesso?				
11.	La garanzia di I grado è rilasciata per un importo non superiore al 60% del finanziamento?				
12.	La garanzia di II grado è concessa per un importo non superiore al 60% della garanzia di I grado?				
13.	La garanzia di II grado prevede un limite massimo non superiore al 5% sulle perdite erogabili al singolo Confidi di I livello?				



14.	L'importo massimo del finanziamento garantibile per il destinatario finale non è superiore per impresa a 500.000,00 euro (importo massimo 1.000.000,00 euro in caso di cogaranzia)?				
15.	L'importo minimo del finanziamento garantibile è pari a 15.000,00 euro?				

	AMMISSIONE ALL'INTERVENTO DEL FONDO	SI	NO	NOTE	RIF. DOC.
16.	Il Soggetto richiedente ha trasmesso al Gestore, con frequenza trimestrale, un elenco delle garanzie di II grado concesse, per le quali richiede la Controgaranzia del Fondo?				
17.	Il soggetto richiedente ha verificato, nei confronti del destinatario ultimo (Azienda), con la dovuta diligenza professionale i dati, le notizie o le dichiarazioni rilevanti ai fini dell'ammissibilità?				
18.	Il Gestore ha comunicato entro 15 gg. lavorativi dall'arrivo dell'elenco di cui al punto 22., il numero di posizione assegnato, l'elemento di aiuto sviluppato e i riferimenti del responsabile per l'attuazione della Controgaranzia?				
19.	Il Soggetto richiedente ha comunicato al soggetto Destinatario finale (Azienda) l'elemento di aiuto sviluppato dalla Controgaranzia?				

	ATTIVAZIONE DEL FONDO ED ESCUSSIONE DELLA CONTROGARANZIA	SI	NO	NOTE	RIF. DOC.
20.	E' stata attivata l'escussione della garanzia?				
21.	Se si esiste la richiesta di attivazione da parte del soggetto richiedente?				
22.	Se si il soggetto richiedente ha trasmesso al soggetto Gestore la documentazione richiesta dall'art. 7.3 delle disposizioni attuative?				
23.	La escussione è stata comunicata alla Regione Marche nella relazione di monitoraggio?				
24.	E' stato controllato l'operato del soggetto gestore del Fondo?				

Data,

Il funzionario incaricato del controllo

.....

DOMANDE

- 1.1 Data del sopralluogo
- 1.2 Luogo del sopralluogo
- 1.3 Programma operativo
- 1.4 Asse
- 1.5 Attività/Intervento
- 1.6 Titolo/Definizione dell'operazione
- 1.7 Beneficiario
- 1.8 Indirizzo beneficiario
- 1.9 ID progetto

RISPOSTE

- Manuale obbligatorio
- Manuale obbligatorio
- Automatico da programma
- Manuale obbligatorio a scelta tra
1a attestazione/
Intermedia/
Finale

- 1.10 Attestazione di spesa

Compilatore

- 1.11.1 Organismo di appartenenza Manuale obbligatorio
- 1.11.2 Funzione Manuale obbligatorio
- 1.11.3 Nome Manuale obbligatorio
- 1.11.4 Cognome Manuale obbligatorio

Validatore

- 1.12.1 Organismo di appartenenza Manuale obbligatorio
- 1.12.2 Funzione Manuale obbligatorio
- 1.12.3 Nome Manuale obbligatorio
- 1.12.4 Cognome Manuale obbligatorio

DOMANDE

Importi aggiornati del progetto

2.1.1 Totale progetto

automatico da programma
(costo totale aggiornato del
progetto)

2.1.2 Totale ammesso

automatico da programma
(importo ammesso
aggiornato del progetto)

2.1.3 Totale contributo

automatico da programma
(totale del contributo
aggiornato da erogare al
beneficiario)

2.1.3.1 Quota FESR (50% del
contributo 2.1.3)

automatico (è pari al 50%
del Totale contributo 2.1.3)

2.1.3.2 Altra quota pubblica
nazionale (statale o regionale) (50%
del contributo 2.1.3)

automatico (differenza tra
Totale contributo 2.1.3 e
quota FESR 2.1.3.1)

2.1.4 Quota privata se presente

automatico (differenza tra
Totale progetto 2.1.1 e
Totale contributo 2.1.3)

2.2 Totale spese sostenute e
rendicontate dal beneficiario
(pagamenti)

automatico da programma

Importo delle spese ammesse e rendicontate all'autorità di gestione

2.3.1 Totale ammesso e
rendicontato all'autorità di gestione

automatico da programma

2.3.2 Totale contributo rendicontato
all'autorità di gestione

automatico da programma

2.3.2.1 Quota FESR (50% del contributo 2.3.2) automatico una volta inserito il Totale contributo 2.3.2 (è pari al 50% del Totale contributo 2.3.2)

2.3.2.2 Altra quota pubblica nazionale (statale o regionale) (50% del contributo 2.3.2) automatico una volta inserito il Totale contributo 2.3.2 (differenza tra Totale contributo 2.3.2 e quota FESR 2.3.2.1)

Sezione irregolarità

2.4 Durante il controllo è stata riscontrata un'irregolarità? manuale obbligatorio a scelta tra SI'/NO

Sintesi delle criticità emerse

2.5.1 Descrizione errore/irregolarità analitica manuale. Obbligatoria e compilabile solo se si risponde SI' alla domanda 2.4, altrimenti la domanda resta in grigio e non può essere compilata

2.5.2 Importo non ammesso irregolare manuale. Obbligatoria e compilabile solo se si risponde SI' alla domanda 2.4, altrimenti la domanda resta in grigio e non può essere compilata

NOTA: la sezione "Sintesi delle criticità emerse" (domande dalla 2.5.1 alla 2.5.6) può essere duplicata in caso di più irregolarità

2.5.3	Importo non concesso irregolare		manuale. Obbligatoria e compilabile solo se si risponde SI' alla domanda 2.4, altrimenti la domanda resta in grigio e non può essere compilata
2.5.4	Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità		manuale. Obbligatoria e compilabile solo se si risponde SI' alla domanda 2.4, altrimenti la domanda resta in grigio e non può essere compilata
2.5.5	Azioni intraprendere	correttive da	manuale. Obbligatoria e compilabile solo se si risponde SI' alla domanda 2.4, altrimenti la domanda resta in grigio e non può essere compilata
2.5.6	Note		manuale. Non Obbligatoria, compilabile solo se si risponde SI' alla domanda 2.4, altrimenti la domanda resta in grigio e non può essere compilata
2.6	Ulteriori commenti/integrazioni		manuale non obbligatoria

LA PRESENTE SCHEDA APPALTI PUBBLICI Può ESSERE DUPLICATA TOTALMENTE NEL CASO DI Più APPALTI

DOMANDE

RISPOSTE

COMMENTI

Verifica sulla documentazione amministrativa e contabile

Verifica dei requisiti soggettivi del Beneficiario e del soggetto attuatore in conformità al Programma Operativo o a eventuali normative di settore, al bando/avviso pubblico, alla convenzione, al contratto di appalto

3.1.1.1 convenzione con il Beneficiario

dominio S/N/NA

non obbligatorio

3.1.1.2 documentazione richiesta dalla normativa sul soggetto attuatore (es: atto costitutivo, statuto, certificato CCIAA, certificato antimafia)

dominio S/N/NA

non obbligatorio

3.1.1.3 contratto di appalto o convenzione tra Beneficiario e soggetto attuatore

dominio S/N/NA

non obbligatorio

Verifica della sussistenza presso il Beneficiario dei documenti di Progettazione (Studio di fattibilità, Progetto preliminare, Progetto definitivo, Progetto esecutivo) riguardanti l'opera pubblica oggetto dell'operazione cofinanziata

3.1.2.1 Progetto di fattibilità tecnica ed economica

dominio S/N/NA

non obbligatorio

3.1.2.2 Progetto definitivo

dominio S/N/NA

non obbligatorio

3.1.2.3 Progetto esecutivo

dominio S/N/NA

non obbligatorio

3.1.2.4 Altro

dominio S/N/NA

non obbligatorio

3.1.3 Verifica della sussistenza presso il Beneficiario dei requisiti/prescrizioni richiesti dal bando per l'ottenimento del contributo (es. assunzioni, adeguamenti, ecc.)

dominio S/N/NA

non obbligatorio

3.1.4 Verifica dell'esistenza presso il Beneficiario della documentazione a garanzia del contratto e della documentazione di spesa in originale nonché della loro corrispondenza con le copie conformi inviate al momento della rendicontazione	dominio S/N/NA	non obbligatorio
3.1.5 Verifica della sussistenza delle autorizzazioni (es. concessione edilizia, ecc.) o dei documenti comprovanti gli adempimenti richiesti dalla normativa, dal Programma Operativo, dal bando/avviso e dal contratto/convenzione	dominio S/N/NA	non obbligatorio
3.1.6 Verifica della registrazione nel sistema di contabilità delle entrate e delle uscite inerenti all'operazione	dominio S/N/NA	non obbligatorio
3.1.7 Verifica dell'esistenza presso il Beneficiario di un sistema di contabilità separata per la gestione delle entrate e delle uscite relative al progetto approvato	dominio S/N/NA	non obbligatorio
3.1.8 Verifica della tenuta separata della documentazione inerente l'operazione finanziata	dominio S/N/NA	non obbligatorio
3.1.9 Verifica dell'apposizione sui documenti giustificativi in originale del timbro di annullamento con indicazione del cofinanziamento dell'operazione a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di operazioni, sul fondo europeo, sul periodo di programmazione	dominio S/N/NA	non obbligatorio
3.1.10 Verifica che a fronte delle spese riconosciute ammissibili non sono stati praticati dai fornitori sconti o abbuoni in qualsiasi forma ai destinatari finali, all'infuori di quelli eventualmente indicati nei documenti di spesa e già detratti in sede di rendicontazione delle spese sostenute dai predetti destinatari, né sono state emesse note di accredito dai fornitori	dominio S/N/NA	non obbligatorio

Verifica sulla realizzazione del progetto

3.2.1 Verifica dell'esistenza dell'opera /beni/servizi pubblici (o del suo avanzamento), della sua corrispondenza con quanto stabilito nel progetto, nella convenzione tra PF Responsabile e Beneficiario, nel contratto di appalto, nei relativi documenti di spesa

dominio S/N/NA non obbligatorio

3.2.2 Verifica della corretta ubicazione dell'opera /beni/servizi pubblici nonché, ove pertinente, del suo corretto funzionamento (dopo il termine della consegna e l'eventuale collaudo) in conformità a quanto stabilito nel progetto nella convenzione tra PF Responsabile e Beneficiario e nel contratto di appalto Beneficiario-soggetto attuatore, e del vincolo di destinazione/stabilità dell'intervento

dominio S/N/NA non obbligatorio

3.2.3 Verifica della pubblicità prevista dalla normativa comunitaria (apposizione di cartelloni in fase di costruzione) o di targhe non rimovibili (dopo la conclusione dei lavori) identificativi del Programma Operativo, del Fondo comunitario impegnato e delle altre informazioni prescritte dalla normativa comunitaria)

dominio S/N/NA non obbligatorio

3.2.4 Verifica del rispetto delle politiche comunitarie (in particolare ambiente e, ove pertinente, pari opportunità) applicate all'esecuzione del progetto nonché delle normative in materia di sicurezza

dominio S/N/NA non obbligatorio

DOMANDE

Verifiche sulla documentazione
amministrativa e contabile

Verifiche sulla realizzazione fisica del
progetto

5.1.1.1 atto costitutivo

5.1.1.2 statuto

5.1.1.3 libro soci

5.1.1.4 certificato di iscrizione alla CCIAA

5.1.1.5 altro

5.1.2 Verifica della sussistenza presso il Beneficiario dei requisiti/prescrizioni richiesti dal bando per l'ottenimento del contributo (es. assunzioni, adeguamenti, ecc.)

5.1.3 Verifica della sussistenza delle autorizzazioni (es. concessione edilizia, ecc.) o dei documenti comprovanti gli adempimenti richiesti dalla normativa, dal Programma Operativo, dal bando/avviso e dal contratto/convenzione

5.1.4 Verifica dei contratti stipulati con i fornitori di servizi e macchinari oggetto dell'operazione cofinanziata

5.1.5 Verifica dell'esistenza presso il Beneficiario della documentazione a garanzia del contratto e della documentazione di spesa in originale nonché della loro corrispondenza con le copie conformi inviate al momento della rendicontazione

RISPOSTE

dominio S/N/NA

COMMENTI

non obbligatorio

indicare

5.1.6 Verifica dell'esistenza presso il Beneficiario di un sistema di contabilità ufficiale contenente la registrazione delle entrate e delle uscite inerenti all'operazione	dominio S/N/NA	non obbligatorio
5.1.7 Verifica dell'esistenza presso il Beneficiario di un sistema di contabilità separata per la gestione delle entrate e delle uscite relative al progetto approvato e verifica della corretta registrazione dei documenti di spesa nei libri contabili obbligatori	dominio S/N/NA	non obbligatorio
5.1.8 Verifica della tenuta separata della documentazione inerente l'operazione finanziata	dominio S/N/NA	non obbligatorio
5.1.9 Verifica dell'apposizione sui documenti giustificativi in originale del timbro di annullamento con indicazione del cofinanziamento dell'operazione a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di operazioni, sul fondo europeo, sul periodo di programmazione	dominio S/N/NA	non obbligatorio
5.1.10 Verifica che a fronte delle spese riconosciute ammissibili non sono stati praticati dai fornitori sconti o abbuoni in qualsiasi forma ai destinatari finali, all'infuori di quelli eventualmente indicati nei documenti di spesa e già detratti in sede di rendicontazione delle spese sostenute dai predetti destinatari, né sono state emesse note di accredito dai fornitori	dominio S/N/NA	non obbligatorio

Verifiche sulla realizzazione fisica del progetto

5.2.1 Verifica dell'esistenza e dell'operatività dell'impresa mediante sussistenza presso la sede di Uffici/Stabilimenti produttivi, del personale, dello svolgimento del ciclo produttivo	dominio S/N/NA	non obbligatorio
5.2.2 Verifica dell'esistenza dei beni/servizi oggetto dell'operazione, della loro corrispondenza con quanto previsto nella documentazione di riferimento (Programma, bando/avviso pubblico, progetto tecnico allegato alla domanda di contributo, contratto PF Responsabile)	dominio S/N/NA	non obbligatorio
5.2.3 Verifica della rispondenza dei beni/servizi oggetto dell'operazione a quanto indicato nei contratti con i fornitori e con i documenti di spesa	dominio S/N/NA	non obbligatorio
5.2.4 Verifica della pubblicità prevista dalla normativa comunitaria (apposizione di cartelloni in fase di costruzione di edifici o impianti, o di targhe non rimovibili su opere e beni ovvero di loghi su documenti che indichino il Programma Operativo, il Fondo comunitario impegnato e delle altre informazioni prescritte dalla normativa comunitaria)	dominio S/N/NA	non obbligatorio
5.2.5 Verifica che i beni/servizi analizzati siano iscritti correttamente nell'inventario del Beneficiario	dominio S/N/NA	non obbligatorio
5.2.6 Verifica del rispetto delle politiche comunitarie (pari opportunità e ambiente) applicate all'esecuzione del progetto nonché delle normative in materia di sicurezza	dominio S/N/NA	non obbligatorio

DOMANDE

Importi aggiornati del progetto

2.1.1 Totale progetto

automatico da programma
(costo totale aggiornato del
progetto)

2.1.2 Totale ammesso

automatico da programma
(importo ammesso
aggiornato del progetto)

2.1.3 Totale contributo

automatico da programma
(totale del contributo
aggiornato da erogare al
beneficiario)

2.1.3.1 Quota FESR (50% del
contributo 2.1.3)

automatico (è pari al 50%
del Totale contributo 2.1.3)

2.1.3.2 Altra quota pubblica
nazionale (statale o regionale) (50%
del contributo 2.1.3)

automatico (differenza tra
Totale contributo 2.1.3 e
quota FESR 2.1.3.1)

2.1.4 Quota privata se presente

automatico (differenza tra
Totale progetto 2.1.1 e
Totale contributo 2.1.3)

2.2 Totale spese sostenute e
rendicontate dal beneficiario
(pagamenti)

manuale obbligatorio.

Importo delle spese ammesse e rendicontate all'autorità di gestione

2.3.1 Totale ammesso e
rendicontato all'autorità di gestione

manuale obbligatorio.

2.3.2 Totale contributo rendicontato
all'autorità di gestione

manuale obbligatorio.

2.3.2.1 Quota FESR (50% del
contributo 2.3.2) del automatico una volta
inserito il Totale contributo
2.3.2 (è pari al 50% del
Totale contributo 2.3.2)

2.3.2.2 Altra quota pubblica
nazionale (statale o regionale) (50%
del contributo 2.3.2) automatico una volta
inserito il Totale contributo
2.3.2 (differenza tra Totale
contributo 2.3.2 e quota
FESR 2.3.2.1)

Sezione irregolarità

2.4 Durante il controllo è stata
riscontrata un'irregolarità? manuale obbligatorio a
scelta tra SI/NO

Sintesi delle criticità emerse

2.5.1 Descrizione analitica errore/irregolarità
manuale. Obbligatoria e
compilabile solo se si
risponde SI' alla domanda
2.4, altrimenti la domanda
resta in grigio e non può
essere compilata

NOTA: la sezione "Sintesi delle
criticità emerse" (domande dalla 2.5.1
alla 2.5.6) può essere duplicata in
caso di più irregolarità

2.5.2	Importo irregolare	non ammesso	manuale. Obbligatoria e compilabile solo se si risponde SI' alla domanda 2.4, altrimenti la domanda resta in grigio e non può essere compilata
2.5.3	Importo irregolare	non concesso	manuale. Obbligatoria e compilabile solo se si risponde SI' alla domanda 2.4, altrimenti la domanda resta in grigio e non può essere compilata
2.5.4	Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità		manuale. Obbligatoria e compilabile solo se si risponde SI' alla domanda 2.4, altrimenti la domanda resta in grigio e non può essere compilata
2.5.5	Azioni intraprendere	correttive da	manuale. Obbligatoria e compilabile solo se si risponde SI' alla domanda 2.4, altrimenti la domanda resta in grigio e non può essere compilata
2.5.6	Note		manuale. Non Obbligatoria, compilabile solo se si risponde SI' alla domanda 2.4, altrimenti la domanda resta in grigio e non può essere compilata
2.6	Ulteriori commenti/integrazioni		manuale non obbligatoria

DOMANDE

RISPOSTE

COMMENTI

3.1 I documenti contabili disponibili forniscono informazioni dettagliate sulla spesa?	dominio S/N (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"	non obbligatorio
3.2 I documenti contabili riportano le date, l'ammontare di ogni voce di spesa, le caratteristiche dei documenti di supporto e le date e i metodi di pagamento?	dominio S/N (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"	non obbligatorio
3.3 Viene dimostrata chiaramente l'allocazione della spesa tra il progetto cofinanziato e la parte restante?	dominio S/N (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"	non obbligatorio
<u>I seguenti documenti sono adeguatamente custoditi dal responsabile dell'procedimento?</u>		
3.4.1 Domanda di partecipazione al bando	dominio S/N/NA (warning per N). Commento da inserire se si risponde NO: "WARNING: Risposta NO"	non obbligatorio

3.4.2 Documentazione di gara	<p>dominio S/N/NA (warning per N). Commento da inserire se si risponde NO: "WARNING: Risposta NO"</p>	non obbligatorio
3.4.3 Rapporti sullo stato di avanzamento e conclusione delle prestazioni	<p>dominio S/N/NA (warning per N). Commento da inserire se si risponde NO: "WARNING: Risposta NO"</p>	non obbligatorio
3.4.4 Eventuali rapporti sulle verifiche durante l'esecuzione delle prestazioni	<p>dominio S/N/NA (warning per N). Commento da inserire se si risponde NO: "WARNING: Risposta NO"</p>	non obbligatorio
3.4.5 Eventuali rapporti relativi ad irregolarità	<p>dominio S/N/NA (warning per N). Commento da inserire se si risponde NO: "WARNING: Risposta NO"</p>	non obbligatorio
3.4.6 Domanda/e di liquidazione del contributo	<p>dominio S/N/NA (warning per N). Commento da inserire se si risponde NO: "WARNING: Risposta NO"</p>	non obbligatorio

3.5 I documenti di spesa costituiscono documentazione a supporto della contabilità dell'autorità erogante?	<p>dominio S/N (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"</p>	non obbligatorio
3.6 I documenti di supporto forniscono le basi per la predisposizione delle dichiarazioni di spesa?	<p>dominio S/N (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"</p>	non obbligatorio
3.7 Conclusioni generali sul processo di revisione contabile del progetto	manuale non obbligatorio	non obbligatorio

DOMANDE

4.1 Il progetto ha effetti significativi sull'ambiente?

RISPOSTE

dominio S/N

COMMENTI

non obbligatorio

Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO".

4.2.1 Per i progetti passibili di avere effetti significativi sull'ambiente per via della loro natura, dimensione o localizzazione è stato effettuato uno studio di impatto ambientale?

Obbligatoria e compilabile solo se si risponde SI' alla domanda 4.1, altrimenti la domanda resta in grigio e non può essere compilata

non obbligatorio

4.2.2 C'è stata una decisione da parte delle autorità nazionali competenti in relazione allo studio di impatto ambientale? Nota: questa domanda tende alla conferma che tale passo procedurale dell'analisi di impatto ambientale è stato seguito, mentre non mira a stabilire se la decisione presa è stata adeguata o meno, né a valutare la qualità delle informazioni contenute nello studio di impatto ambientale.

dominio S/N/NA Obbligatoria e compilabile solo se si risponde SI' alla domanda 4.1, altrimenti la domanda resta in grigio e non può essere compilata

non obbligatorio

4.2.3 Tale decisione è stata resa pubblica?

dominio S/N/NA Obbligatoria e compilabile solo se si risponde SI' alla domanda 4.1, altrimenti la domanda resta in grigio e non può essere compilata

non obbligatorio

4.3 Per i progetti di altro tipo, che in linea di principio non hanno effetti significativi sull'ambiente, ma che ciononostante devono essere studiati caso per caso, sono stati considerati i potenziali effetti sull'ambiente e se considerato necessario dalle autorità nazionali competenti, è stato effettuato uno studio di impatto ambientale?

dominio S/N/NA Obbligatoria non obbligatorio

4.4 Conclusioni generali sulle misure ambientali adottate per il progetto

manuale non obbligatorio

**LA PRESENTE SCHEDA APPALTI PUBBLICI Può ESSERE
DUPLICATA TOTALMENTE NEL CASO DI Più APPALTI**

DOMANDE

RISPOSTE

COMMENTI

Menù a tendina con scelta tra:

- 1) procedura aperta o ristretta o competitiva con negoziazione;
- 2) procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara;
- 3) affidamento diretto;
- 4) dialogo competitivo;

A seconda della risposta viene fuori una check list diversa, sotto riportata.
NOTA: ogni singola scheda appalti pubblici può essere duplicata nel caso di più appalti

5.1 Tipo di procedura

Se si risponde 1) alla 5.1

5.1.1 Tipo di appalto (es: appalto di lavori principali, appalto di servizi, appalto di lavori in economia, ecc.)

manuale obbligatorio

Informazioni riassuntive del contratto

5.2.1 Data di pubblicazione del bando di gara

manuale obbligatorio

5.2.2 Importo a base d'asta € (IVA esclusa)

manuale obbligatorio

5.2.3 Ammontare indicato nel contratto € (IVA esclusa)

manuale obbligatorio

5.2.4 Data della firma del contratto

manuale obbligatorio

5.2.5 Data inizio progetto (come da verbale consegna)

manuale obbligatorio

5.2.6 Importo eventuali varianti/lavori aggiuntivi € (IVA esclusa)

manuale obbligatorio

5.2.7 Ammontare complessivo erogato all'appaltatore € (IVA esclusa)

manuale obbligatorio

Dati appaltatore (si possono avere più occorrenze)

La sezione "Dati appaltatore" dalla 5.3.1 alla 5.3.2 può essere duplicata

5.3.1 Denominazione (in caso di ATI o RTI indicare le singole ditte)

manuale obbligatorio

5.3.2 Indirizzo

manuale obbligatorio

Documentazione di gara

La documentazione di gara comprende:

5.4.1.1 Criteri di selezione ed aggiudicazione

dominio S/N/NA

obbligatorio per
valore N/NA

5.4.1.2 Una griglia di valutazione

dominio S/N/NA

obbligatorio per
valore N/NA

5.4.1.3 La possibilità o meno di varianti

dominio S/N/NA

obbligatorio per
valore N/NA

5.4.1.4 La possibilità o meno del subappalto

dominio S/N/NA

obbligatorio per
valore N/NA

Pubblicazione

5.5.1 Dove è stato pubblicato l'avviso di gara? (GUUE, GURI, giornali nazionali, altro specificare)

dominio S/N/Na

obbligatorio

5.5.2 E' stata applicata una corretta scadenza per la presentazione delle offerte?

dominio S/N/Na (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"

obbligatorio per
valore NA

5.5.3 Il co-finanziamento notificato nel contratto pubblico è stato pubblicato anche sulla GUUE nel caso di sopra soglia?

dominio S/N/NA

obbligatorio per
valore N/Na

5.5.4 Sono state notificate a tutti i candidati le eventuali ulteriori specifiche relative all'appalto fornite dalla stazione appaltante o le eventuali informazioni aggiuntive richieste da un appaltatore?

dominio S/N/NA

obbligatorio per
valore N

Procedura di gara utilizzata

5.6.1 Evidenziare la procedura di gara utilizzata (ovvero aperta/ristretta/competitiva con negoziazione)	obbligatorio a scelta tra aperta/ristretta/competitiva con negoziazione	non obbligatorio
5.6.2 E' stata scelta la procedura appropriata rispetto a quelle indicate dalla normativa?	dominio S/N. Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"	non obbligatorio
<u>Procedure di apertura delle offerte di gara</u>		
5.7.1 E' stata registrata la data di ricevimento di tutte le offerte presentate? Ottenere la lista (o verbale di ricevimento) ed assicurarsi che le date non contrastino con le scadenze stabilite nell'avviso di gara.	dominio S/N/NA	obbligatorio per valore N
5.7.2 Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'avviso?	dominio S/N/NA	obbligatorio per valore N
5.7.3 All'apertura delle buste, erano presenti due o più persone e sono state registrate tutte le offerte?	dominio S/N/NA	obbligatorio per valore N
<u>Riesaminare il verbale sull'apertura delle buste in merito alle seguenti tematiche:</u>		
5.7.4.1 Numero di offerte presentate	obbligatorio	
5.7.4.2 Ritiri	obbligatorio	
5.7.4.3 Non-conformità e ragionamenti	obbligatorio	
5.7.4.4 Registrazione dei prezzi delle offerte	obbligatorio	
<u>Fase di selezione</u>		
5.8.1 E' stata prevista una fase di selezione?	dominio S/N/NA	non obbligatorio
5.8.2 I criteri utilizzati nella selezione sono conformi ai criteri pubblicati nel bando di gara? (specifiche di gara - ottenere copie della relativa sezione sulle specifiche).	dominio S/N/NA (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"	non obbligatorio
<u>I criteri di selezione hanno riguardato le seguenti aree?</u>		
5.8.3.1.1 Requisiti di idoneità professionale	dominio S/N/NA	non obbligatorio
5.8.3.1.2 Capacità economica e finanziaria	dominio S/N/NA	non obbligatorio

5.8.3.2.1 Capacità tecniche e professionali	dominio S/N/NA	non obbligatorio
5.8.3.2.2 I criteri di selezione utilizzati erano conformi alla normativa sugli appalti pubblici?	dominio S/N/NA	non obbligatorio
5.8.3.2.3 Sono stati utilizzati dei criteri discriminatori nella fase di selezione? (es. su base geografica/nazionale)	dominio S/N/NA (S bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde SI: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta SI"	non obbligatorio
5.8.3.2.4 I criteri di conformità amministrativa sono stati applicati in modo equo ed uguale tra le offerte?	dominio S/N/NA (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"	non obbligatorio
5.8.4 Sulla base dei criteri di selezione sono state escluse delle offerte?	dominio S/N/NA	non obbligatorio
<u>Fase di aggiudicazione</u>		
	Menù a tendina con scelta tra: 1) rapporto qualità/prezzo; 2) elemento costo; 3) minor prezzo.	
5.9 Tipo di criterio di aggiudicazione utilizzato		A seconda della risposta viene fuori una check list diversa, sotto riportata
Se si risponde 1) o 2) alla 5.9		
5.9.1.1 Sono riscontrabili i criteri di composizione della commissione di valutazione? (indicare nel commento atto di costituzione della commissione o specificare perché non sono riscontrabili i criteri)	dominio S/N	non obbligatorio
5.9.1.2 Fornire una lista dei criteri utilizzati per l'aggiudicazione del contratto	obbligatorio	
5.9.1.3 I criteri usati sono adeguati (individuare qualsiasi elemento discriminatorio, es. preferenze geografiche/nazionali, o marche e marchi specifici specificati nei contratti di fornitura)	dominio S/N	obbligatorio per valore N

5.9.1.4 Le giustificazioni per l'aggiudicazione di punteggi in base ad ogni criterio sono state registrate/documentate dalla commissione di valutazione?	dominio S/N	obbligatorio per valore N
5.9.1.5 Sono stati riesaminati i verbali della Commissione aggiudicatrice per assicurarsi che le decisioni prese dalla commissione siano state correttamente giustificate ed adeguatamente registrate?	dominio S/N	obbligatorio per valore N
5.9.1.6 La gamma e il peso dei punteggi utilizzati in base ai vari criteri erano conformi alle specifiche indicate nel bando o alle successive modifiche?	dominio S/N (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"	non obbligatorio
5.9.1.7 E' stata scelta l'offerta economicamente più vantaggiosa?	dominio S/N (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"	non obbligatorio
5.9.1.8 Il prezzo dell'offerta vincente rientrava entro i limiti del bilancio disponibile?	dominio S/N (N warning per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "WARNING: Risposta NO"	obbligatorio per valore N
5.9.1.9 Sono state richieste spiegazioni relativamente ad offerte anormalmente basse e la decisione di approvare o respingere tali offerte è stata adeguatamente motivata dall'autorità appaltante?	dominio S/N	obbligatorio per valore N
5.9.1.10 La valutazione è avvenuta in base alla griglia pubblicata sulla documentazione del bando di gara e non state apportate successive modifiche non comunicate a tutti i partecipanti?	dominio S/N (N warning per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "WARNING: Risposta NO"	obbligatorio per valore N
5.9.1.11 L'intera procedura - la conformità formale, la valutazione tecnica e finanziaria e la scelta dell'appaltatore - è stata interamente documentata?	dominio S/N/NA	obbligatorio per valore N
5.9.1.12 I criteri di valutazione sono stati stabiliti precedentemente al ricevimento delle offerte?	dominio S/N/Na (N warning per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "WARNING: Risposta NO"	obbligatorio per valore N

Se si risponde 3) alla 5.9

5.9.1.1 E' stata scelta la migliore offerta?

dominio S/N (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO" non obbligatorio

5.9.1.2 Il prezzo dell'offerta vincente rientrava entro i limiti del bilancio disponibile?

dominio S/N (N warning per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "WARNING: Risposta NO" obbligatorio per valore N

5.9.1.3 Sono state richieste spiegazioni relativamente ad offerte anormalmente basse e la decisione di approvare o respingere tali offerte è stata adeguatamente motivata dall'autorità appaltante?

dominio S/N obbligatorio per valore N

5.9.1.4 L'intera procedura - la conformità formale, la valutazione tecnica e finanziaria e la scelta dell'appaltatore - è stata interamente documentata?

dominio S/N/NA obbligatorio per valore N

Se si risponde 2) alla 5.1

5.1.1 Tipo di appalto (es: appalto di lavori principali, appalto di servizi, appalto di lavori in economia, ecc.)

manuale obbligatorio

Informazioni riassuntive del contratto

5.2.1 Data di invio della lettera di invito

manuale obbligatorio

5.2.2 Importo a base d'asta € (IVA esclusa)

manuale obbligatorio

5.2.3 Ammontare indicato nel contratto € (IVA esclusa)

manuale obbligatorio

5.2.4 Data della firma del contratto

manuale obbligatorio

5.2.5 Data inizio progetto (come da verbale consegna)

manuale obbligatorio

5.2.6 Importo eventuali varianti/lavori aggiuntivi € (IVA esclusa)

manuale obbligatorio

5.2.7 Ammontare complessivo erogato all'appaltatore € (IVA esclusa)

manuale obbligatorio

Dati appaltatore (si possono avere più occorrenze)

La sezione "Dati appaltatore" dalla 5.3.1 alla 5.3.2 può essere duplicata

5.3.1 Denominazione (in caso di ATI o RTI indicare le singole ditte)

manuale obbligatorio

5.3.2 Indirizzo

manuale obbligatorio

Documentazione di gara

La documentazione di gara comprende:

5.4.1.1 Criteri di selezione ed aggiudicazione

dominio S/N/NA

obbligatorio per
valore N/NA

5.4.1.2 La possibilità o meno di varianti

dominio S/N/NA

obbligatorio per
valore N/NA

5.4.1.3 La possibilità o meno del subappalto

dominio S/N/NA

obbligatorio per
valore N/NA

Pubblicazione

5.5.1 E' stata applicata una corretta scadenza per la presentazione delle offerte?

dominio S/N/Na (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"

obbligatorio per
valore NA

5.5.2 Sono state notificate a tutti i candidati le eventuali ulteriori specifiche relative all'appalto fornite dalla stazione appaltante o le eventuali informazioni aggiuntive richieste da un appaltatore?

dominio S/N/NA

obbligatorio per
valore N

Procedura di gara utilizzata

5.6.1 E' stata scelta la procedura appropriata rispetto a quelle indicate dalla normativa?

dominio S/N. Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"

non obbligatorio

Procedure di apertura delle offerte di gara

5.7.1 E' stata registrata la data di ricevimento di tutte le offerte presentate? Ottenere la lista (o verbale di ricevimento) ed assicurarsi che le date non contrastino con le scadenze stabilite nella lettera di invito.

dominio S/N/NA

obbligatorio per
valore N

5.7.2 Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nella lettera?	dominio S/N/NA	obbligatorio per valore N
5.7.3 All'apertura delle buste, erano presenti due o più persone e sono state registrate tutte le offerte?	dominio S/N/NA	obbligatorio per valore N
<u>Riesaminare il verbale sull'apertura delle buste in merito alle seguenti tematiche:</u>		
5.7.4.1 Numero di offerte presentate	obbligatorio	
5.7.4.2 Ritiri	obbligatorio	
5.7.4.3 Non-conformità e ragionamenti	obbligatorio	
5.7.4.4 Registrazione dei prezzi delle offerte	obbligatorio	
<u>Fase di selezione</u>		
5.8.1 E' stata prevista una fase di selezione?	dominio S/N	non obbligatorio
5.8.2 I criteri utilizzati nella selezione sono conformi ai criteri pubblicati nella lettera di invito? (specifiche di gara - ottenere copie della relativa sezione sulle specifiche).	dominio S/N/NA (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"	non obbligatorio
<u>I criteri di selezione hanno riguardato le seguenti aree?</u>		
5.8.3.1.1 Requisiti di idoneità professionale	dominio S/N/NA	non obbligatorio
5.8.3.1.2 Capacità economica e finanziaria	dominio S/N/NA	non obbligatorio
5.8.3.2.1 Capacità tecniche e professionali	dominio S/N/NA	non obbligatorio
5.8.3.2.2 I criteri di selezione utilizzati erano conformi alla normativa sugli appalti pubblici?	dominio S/N/NA	non obbligatorio
5.8.3.2.3 Sono stati utilizzati dei criteri discriminatori nella fase di selezione? (es. su base geografica/nazionale)	dominio S/N/NA (S bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde SI: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta SI"	non obbligatorio
5.8.3.2.4 I criteri di conformità amministrativa sono stati applicati in modo equo ed uguale tra le offerte?	dominio S/N/NA (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"	non obbligatorio

5.8.4 Sulla base dei criteri di selezione sono state escluse delle offerte?

dominio S/N/NA

non obbligatorio

Fase di aggiudicazione

Menù a tendina con scelta tra:

1) rapporto qualità/prezzo;

2) elemento costo;

3) minor prezzo.

5.9 Tipo di criterio di aggiudicazione utilizzato

A seconda della risposta viene fuori una check list diversa, sotto riportata

Se si risponde 1) o 2) alla 5.9

5.9.1.1 Sono riscontrabili i criteri di composizione della commissione di valutazione? (indicare nel commento atto di costituzione della commissione o specificare perché non sono riscontrabili i criteri)

dominio S/N

non obbligatorio

5.9.1.2 Fornire una lista dei criteri utilizzati per l'aggiudicazione del contratto

obbligatorio

5.9.1.3 I criteri usati sono adeguati (individuare qualsiasi elemento discriminatorio, es. preferenze geografiche/nazionali, o marche e marchi specifici specificati nei contratti di fornitura)

dominio S/N

obbligatorio per valore N

5.9.1.4 Le giustificazioni per l'aggiudicazione di punteggi in base ad ogni criterio sono state registrate/documentate dalla commissione di valutazione?

dominio S/N

obbligatorio per valore N

5.9.1.5 Sono stati riesaminati i verbali della Commissione aggiudicatrice per assicurarsi che le decisioni prese dalla commissione siano state correttamente giustificate ed adeguatamente registrate?

dominio S/N

obbligatorio per valore N

5.9.1.6 La gamma e il peso dei punteggi utilizzati in base ai vari criteri erano conformi alle specifiche indicate nella lettera di invito o alle eventuali successive modifiche?

dominio S/N (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"

non obbligatorio

5.9.1.7 E' stata scelta l'offerta economicamente più vantaggiosa?

dominio S/N (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO" non obbligatorio

5.9.1.8 Il prezzo dell'offerta vincente rientrava entro i limiti del bilancio disponibile?

dominio S/N (N warning per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "WARNING: Risposta NO" obbligatorio per valore N

5.9.1.9 Sono state richieste spiegazioni relativamente ad offerte anormalmente basse e la decisione di approvare o respingere tali offerte è stata adeguatamente motivata dall'autorità appaltante?

dominio S/N obbligatorio per valore N

5.9.1.10 La valutazione è avvenuta in base alla griglia pubblicata sulla documentazione del bando di gara e non state apportate successive modifiche non comunicate a tutti i partecipanti?

dominio S/N (N warning per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "WARNING: Risposta NO" obbligatorio per valore N

5.9.1.11 L'intera procedura - la conformità formale, la valutazione tecnica e finanziaria e la scelta dell'appaltatore - è stata interamente documentata?

dominio S/N/NA obbligatorio per valore N

5.9.1.12 I criteri di valutazione sono stati stabiliti precedentemente al ricevimento delle offerte?

dominio S/N/Na (N warning per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "WARNING: Risposta NO" obbligatorio per valore N

Se si risponde 3) alla 5.9

5.9.1.1 E' stata scelta la migliore offerta?

dominio S/N (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO" non obbligatorio

5.9.1.2 Il prezzo dell'offerta vincente rientrava entro i limiti del bilancio disponibile?

dominio S/N (N warning per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "WARNING: Risposta NO" obbligatorio per valore N

5.9.1.3 Sono state richieste spiegazioni relativamente ad offerte anormalmente basse e la decisione di approvare o respingere tali offerte è stata adeguatamente motivata dall'autorità appaltante?

dominio S/N

obbligatorio per valore N

5.9.1.4 L'intera procedura - la conformità formale, la valutazione tecnica e finanziaria e la scelta dell'appaltatore - è stata interamente documentata?

dominio S/N/NA

obbligatorio per valore N

Se si risponde 3) alla 5.1

5.1.1 Tipo di appalto (es: appalto di lavori principali, appalto di servizi, appalto di lavori in economia, ecc.)

manuale obbligatorio

Informazioni riassuntive del contratto

5.2.1 Importo a base d'asta € (IVA esclusa)

manuale obbligatorio

5.2.2 Ammontare indicato nel contratto € (IVA esclusa)

manuale obbligatorio

5.2.3 Data della firma del contratto

manuale obbligatorio

5.2.4 Importo eventuali varianti/lavori aggiuntivi € (IVA esclusa)

manuale obbligatorio

5.2.7 Ammontare complessivo erogato all'appaltatore € (IVA esclusa)

manuale obbligatorio

Dati appaltatore (si possono avere più occorrenze)

La sezione "Dati appaltatore" dalla 5.3.1 alla 5.3.2 può essere duplicabile

5.3.1 Denominazione (in caso di ATI o RTI indicare le singole ditte)

manuale obbligatorio

5.3.2 Indirizzo

manuale obbligatorio

Procedura di gara

5.4.1 E' stata scelta la procedura appropriata rispetto a quelle indicate dalla normativa?

dominio S/N. Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"

non obbligatorio

5.4.2 L'affidamento è avvenuto attraverso apposito atto da parte dell'amministrazione aggiudicatrice (determina o delibera)?

dominio S/N

obbligatorio per valore N

Se si risponde 4) alla 5.1

5.1.1 Tipo di appalto (es: appalto di lavori principali, appalto di servizi, appalto di lavori in economia, ecc.)

manuale obbligatorio

Informazioni riassuntive del contratto

5.2.1 Data di pubblicazione del bando di gara

manuale obbligatorio

5.2.2 Importo a base d'asta € (IVA esclusa)

manuale obbligatorio

5.2.3 Ammontare indicato nel contratto € (IVA esclusa)

manuale obbligatorio

5.2.4 Data della firma del contratto

manuale obbligatorio

5.2.5 Data inizio progetto (come da verbale consegna)

manuale obbligatorio

5.2.6 Importo eventuali varianti/lavori aggiuntivi € (IVA esclusa)

manuale obbligatorio

5.2.7 Ammontare complessivo erogato all'appaltatore € (IVA esclusa)

manuale obbligatorio

Dati appaltatore (si possono avere più occorrenze)

La sezione "Dati appaltatore" dalla 5.3.1 alla 5.3.2 può essere duplicata

5.3.1 Denominazione (in caso di ATI o RTI indicare le singole ditte)

manuale obbligatorio

5.3.2 Indirizzo

manuale obbligatorio

Documentazione di gara

La documentazione di gara comprende:

5.4.1.1 Criteri di selezione ed aggiudicazione

dominio S/N/NA

obbligatorio per
valore N/NA

5.4.1.2 Una griglia di valutazione

dominio S/N/NA

obbligatorio per
valore N/NA

5.4.1.3 La possibilità o meno di varianti

dominio S/N/NA

obbligatorio per
valore N/NA

5.4.1.4 La possibilità o meno del subappalto

dominio S/N/NA

obbligatorio per
valore N/NA

Pubblicazione

5.5.1 Dove è stato pubblicato l'avviso di gara? (GUUE, GURI, giornali nazionali, altro specificare)	dominio S/N/Na dominio S/N/Na (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"	obbligatorio obbligatorio per valore NA
5.5.2 E' stata applicata una corretta scadenza per la presentazione delle offerte?	dominio S/N/NA	obbligatorio per valore N/Na
5.5.3 Il co-finanziamento notificato nel contratto pubblico è stato pubblicato anche sulla GUUE nel caso di sopra soglia?	dominio S/N/NA	obbligatorio per valore N
5.5.4 Sono state notificate a tutti i candidati le eventuali ulteriori specifiche relative all'appalto fornite dalla stazione appaltante o le eventuali informazioni aggiuntive richieste da un appaltatore? <u>Procedura di gara utilizzata</u>	dominio S/N. Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"	non obbligatorio
5.6.1 E' stata scelta la procedura appropriata rispetto a quelle indicate dalla normativa? <u>Fase di dialogo competitivo</u>	dominio S/N (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"	non obbligatorio
5.7 E' stato avviato il dialogo competitivo con gli offerenti garantendone parità di trattamento? <u>Procedure di apertura delle offerte di gara</u>	dominio S/N/NA	obbligatorio per valore N
5.8.1 E' stata registrata la data di ricevimento di tutte le offerte presentate? Ottenere la lista (o verbale di ricevimento) ed assicurarsi che le date non contrastino con le scadenze stabilite nell'avviso di gara.	dominio S/N/NA	obbligatorio per valore N
5.8.2 Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'avviso?	dominio S/N/NA	obbligatorio per valore N
5.8.3 All'apertura delle buste, erano presenti due o più persone e sono state registrate tutte le offerte? <u>Riesaminare il verbale sull'apertura delle buste in merito alle seguenti tematiche:</u>	obbligatorio	obbligatorio per valore N
5.8.4.1 Numero di offerte presentate		

5.8.4.2 Ritiri	obbligatorio	
5.8.4.3 Non-conformità e ragionamenti	obbligatorio	
5.8.4.4 Registrazione dei prezzi delle offerte	obbligatorio	
<u>Fase di selezione</u>		
5.9.1 E' stata prevista una fase di selezione?	dominio S/N	non obbligatorio
5.9.2 I criteri utilizzati nella selezione sono conformi ai criteri pubblicati nel bando di gara? (specifiche di gara - ottenere copie della relativa sezione sulle specifiche).	dominio S/N/NA (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"	non obbligatorio
<u>I criteri di selezione hanno riguardato le seguenti aree?</u>		
5.9.3.1.1 Requisiti di idoneità professionale	dominio S/N/NA	non obbligatorio
5.9.3.1.2 Capacità economica e finanziaria	dominio S/N/NA	non obbligatorio
5.9.3.2.1 Capacità tecniche e professionali	dominio S/N/NA	non obbligatorio
5.9.3.2.2 I criteri di selezione utilizzati erano conformi alla normativa sugli appalti pubblici?	dominio S/N/NA	non obbligatorio
5.9.3.2.3 Sono stati utilizzati dei criteri discriminatori nella fase di selezione? (es. su base geografica/nazionale)	dominio S/N/NA (S bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde SI: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta SI"	non obbligatorio
5.9.3.2.4 I criteri di conformità amministrativa sono stati applicati in modo equo ed uguale tra le offerte?	dominio S/N/NA (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"	non obbligatorio
5.9.4 Sulla base dei criteri di selezione sono state escluse delle offerte?	dominio S/N/NA	non obbligatorio

Fase di aggiudicazione

5.10 E' stato utilizzato il criterio di aggiudicazione del rapporto qualità/prezzo?	dominio S/N (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"	
5.10.1.1 Sono riscontrabili i criteri di composizione della commissione di valutazione? (indicare nel commento atto di costituzione della commissione o specificare perché non sono riscontrabili i criteri)	dominio S/N	non obbligatorio
5.10.1.2 Fornire una lista dei criteri utilizzati per l'aggiudicazione del contratto	obbligatorio	
5.10.1.3 I criteri usati sono adeguati (individuare qualsiasi elemento discriminatorio, es. preferenze geografiche/nazionali, o marche e marchi specifici specificati nei contratti di fornitura)	dominio S/N	obbligatorio per valore N
5.10.1.4 Le giustificazioni per l'aggiudicazione di punteggi in base ad ogni criterio sono state registrate/documentate dalla commissione di valutazione?	dominio S/N	obbligatorio per valore N
5.10.1.5 Sono stati riesaminati i verbali della Commissione aggiudicatrice per assicurarsi che le decisioni prese dalla commissione siano state correttamente giustificate ed adeguatamente registrate?	dominio S/N	obbligatorio per valore N
5.10.1.6 La gamma e il peso dei punteggi utilizzati in base ai vari criteri erano conformi alle specifiche indicate nel bando o alle successive modifiche?	dominio S/N (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"	non obbligatorio
5.10.1.7 E' stata scelta l'offerta economicamente più vantaggiosa?	dominio S/N (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"	non obbligatorio
5.10.1.8 Il prezzo dell'offerta vincente rientrava entro i limiti del bilancio disponibile?	dominio S/N (N warning per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "WARNING: Risposta NO"	obbligatorio per valore N

5.10.1.9 Sono state richieste spiegazioni relativamente ad offerte anormalmente basse e la decisione di approvare o respingere tali offerte è stata adeguatamente motivata dall'autorità appaltante?	dominio S/N	obbligatorio per valore N
5.10.1.10 La valutazione è avvenuta in base alla griglia pubblicata sulla documentazione del bando di gara e non state apportate successive modifiche non comunicate a tutti i partecipanti?	dominio S/N (N warning per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "WARNING: Risposta NO"	obbligatorio per valore N
5.10.1.11 L'intera procedura - la conformità formale, la valutazione tecnica e finanziaria e la scelta dell'appaltatore - è stata interamente documentata?	dominio S/N/NA	obbligatorio per valore N
5.10.1.12 I criteri di valutazione sono stati stabiliti precedentemente al ricevimento delle offerte?	dominio S/N/Na (N warning per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "WARNING: Risposta NO"	obbligatorio per valore N

Firma del contratto

5.10.1 Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore nel rispetto dei termini previsti dalla normativa?	dominio S/N/NA	obbligatorio per valore N
5.10.2 E' stata eseguita la pubblicazione del risultato dell'aggiudicazione del contratto? Dove?	dominio S/N/NA	obbligatorio per valore S o N
5.10.3 Un fornitore ha presentato ricorso presso l'autorità appaltante? Se si riesaminare il contenuto del ricorso e la risposta data dall'autorità appaltante.	dominio S/N/NA	obbligatorio per valore S

Conservazione della documentazione di gara

5.11.1 Copie della documentazione relativa alla procedura di gara sono state conservate dall'autorità appaltante?	dominio S/N/Na (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"	non obbligatorio
---	---	------------------

Da qui in poi le domande valgono per tutti i tipi di procedura di cui al punto 5.1,

Esecuzione del contratto

5.14.1 Se l'appaltatore non ha rispettato gli obblighi contrattuali, l'autorità responsabile ha attivato le clausole del contratto relative alle penali? dominio S/N/NA. Commento da inserire se si risponde NO: "WARNING: Risposta NO" obbligatorio per risposta N

5.14.2 L'autorità responsabile e/o l'appaltatore hanno introdotto delle modifiche al contratto (es. modifiche alle quantità/oggetti fisici/servizi/ammontare dell'importo contrattuale specificati nel contratto)? In caso affermativo, specificare la normativa applicata e compilare la seguente scheda "Varianti". dominio S/N/NA. Se la risposta è SI' rendere obbligatoria la compilazione delle domande da 5.15.1.1 a 5.15.1.6 non obbligatorio.

Modifiche del contratto (varianti)

La sezione "Varianti" dalla 5.15.1.1 alla 5.15.1.6 può essere duplicata

Varianti

5.15.1.1 Esiste un atto da parte dell'amministrazione appaltante dal quale si evince la necessità e le caratteristiche della variante? Indicare nei commenti gli estremi dell'atto (es: determina di approvazione della variante) obbligatorio se risposta SI alla 5.14.2. Dominio S/N. (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO" obbligatorio se la risposta è SI

5.15.1.2 Le modifiche contrattuali/varianti sono state approvate secondo quanto previsto dalla vigente normativa? dominio S/N/Na (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO" non obbligatorio

5.15.1.3 Data lavori/servizi/forniture stabiliti nel contratto che non sono stati eseguiti (gg/mm/aaaa) manuale obbligatorio se risposta SI alla 5.14.2

5.15.1.4 Valore lavori/servizi/forniture stabiliti nel contratto che non sono stati eseguiti (€) manuale obbligatorio se risposta SI alla 5.14.2

5.15.1.5 Data lavori/servizi/forniture aggiuntivi non contrattuali che sono stati eseguiti (non inclusi nel contratto originario) (gg/mm/aaaa) manuale obbligatorio se risposta SI alla 5.14.2

5.15.1.6 Valore lavori/servizi/forniture aggiuntivi non contrattuali che sono stati eseguiti (non inclusi nel contratto originario) (€) manuale obbligatorio se risposta SI alla 5.14.2
5.15.1.6 Totale Valore variante (€) calcolato in automatico sommando i valori delle domande 5.15.1.4 e 5.15.1.6

Totali Varianti

5.15.2.1 Totale Lavori/servizi/forniture stabiliti nel contratto che non sono stati eseguiti La sezione "Totali Varianti" dalla 5.15.2.1 alla 5.15.2.3 deve comparire solo se si duplica la sezione "Varianti" calcolato in automatico sommando i valori delle domande 5.15.1.4 di tutte le varianti inserite
5.15.2.2 Totale Lavori/servizi/forniture aggiuntivi non contrattuali che sono stati eseguiti (non inclusi nel contratto originario): calcolato in automatico sommando i valori delle domande 5.15.1.6 di tutte le varianti inserite
5.15.2.3 Totale complessivo varianti calcolato in automatico sommando i valori delle domande 5.15.2.1 e 5.15.2.2

5.16 Conclusioni generali relative alla procedura di appalto non obbligatorio
5.17 Note non obbligatorio

La domanda seguente 5.18 non è duplicabile e va messa alla fine

5.18 E' stato rispettato il divieto di frazionamento degli appalti? dominio S/N/Na (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO" non obbligatorio

DOMANDE

Regole generali

6.1.1 Si è in grado di identificare il beneficiario ?

RISPOSTE

dominio S/N (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"

non obbligatorio

6.1.2 Tutta la spesa sostenuta è fondata su contratti aventi valore legale o accordi e/o documenti? (inserire nei commenti estremi atto dirigenziale o n. contratto)

dominio S/N/NA (N bloccante per validazione). Na (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"

obbligatorio

6.1.3 La spesa dichiarata si riferisce a pagamenti effettivamente eseguiti ed è supportata da ricevute o documenti contabili di equivalente natura probatoria?

dominio S/N (N bloccante per validazione)Na (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"

non obbligatorio

6.1.4 Tutta la spesa presa in considerazione è stata effettivamente sostenuta durante il periodo di ammissibilità?

dominio S/N (N bloccante per validazione)Na (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"

non obbligatorio

6.1.5 Tutta la spesa sostenuta è riferita direttamente al progetto?

dominio S/N (N bloccante per validazione)

non obbligatorio

6.1.6 E' stato rispettato il divieto del doppio finanziamento?

dominio S/N (N bloccante per validazione)Na (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"

non obbligatorio

Spesa ammissibile. La spesa viene considerata ammissibile se rientra nelle seguenti categorie: Ammortamento; Contributi in natura; Spese generali; Oneri finanziari e di altro genere e spese legali; Acquisto di materiale usato; Acquisto di terreni; Acquisto di beni immobili; IVA, oneri e altre imposte e tasse; Locazione finanziaria (leasing); Spese di assistenza tecnica; Altre spese connesse alle singole operazioni (es. personale, informazione e pubblicità, spese di viaggio, spese per riunioni, investimenti per infrastrutture, investimenti per attrezzature e macchinari, servizi esterni);Ingegneria finanziaria

Ammortamento (art 2 §5 e 6 dpr 196/08)

6.2.1.1 Il costo dell'ammortamento è stato calcolato secondo la normativa contabile e fiscale vigente?

dominio S/N/NA

non obbligatorio

6.2.1.2 Il costo dell'ammortamento si riferisce esclusivamente al periodo di cofinanziamento dell'operazione?

dominio S/N/NA

non obbligatorio

6.2.1.3 E' stata presentata adeguata documentazione di supporto (piano di ammortamento, libro degli inventari, registro dei beni ammortizzabili)?

dominio S/N/NA

non obbligatorio

6.2.1.4 Le spese di ammortamento si riferiscono a beni che non siano stati dichiarati come spese rimborsabili o che abbiano ricevuto altri contributi? dominio S/N/NA non obbligatorio

Contributi in natura (art 2§ 7dpr 196/08)

6.2.2.1 Consistono nella fornitura di terreni o immobili, attrezzature e materiali, prestazioni volontarie non retribuite? dominio S/N/NA non obbligatorio

6.2.2.2 E' stata presentata una revisione contabile o una perizia indipendente che attesti il valore del bene fornito? dominio S/N/NA non obbligatorio

6.2.2.3 In caso di prestazioni volontarie non retribuite, il valore è stato determinato secondo il tempo effettivamente prestato e secondo un metodo di calcolo giustificato? dominio S/N/NA non obbligatorio

Spese generali (art 2 § 8 dpr 196/08)

6.2.3.1 Le spese generali si basano su spese effettivamente attribuibili all'attuazione dell'operazione interessata? dominio S/N/NA non obbligatorio

6.2.3.2 Le spese generali sono imputate con calcola prorata all'operazione? Indicare il metodo per tale imputazione dominio S/N/NA non obbligatorio

Oneri finanziari e di altro tipo, spese legali (art 3 dpr 196/08): gli oneri finanziari e simili inclusi nella spesa dichiarata riguardano le seguenti tipologie ?

6.2.4.1 Interessi sul debito, oneri per operazioni finanziarie, altre spese puramente finanziarie (spese non ammissibili);	dominio S/N/NA	non obbligatorio
6.2.4.2 Spese legali, ammende, penali finanziarie e spesa legata a dispute (spese non ammissibili)	dominio S/N/NA	non obbligatorio
6.2.4.3 Spese di contabilità e revisione: ammissibili se direttamente collegate all'operazione e necessarie per la sua predisposizione o realizzazione, nonché legate a requisiti amministrativi o istituzionali;	dominio S/N/NA	non obbligatorio
6.2.4.4 I costi di tecniche speciali di finanziamento che non implicano l'immediato acquisto di attrezzature, quali il leasing;	dominio S/N/NA	non obbligatorio
6.2.4.5 Parcelle legali e notarili, costi per consulenze di esperti tecnici o finanziari: ammissibili se direttamente legati all'operazione e necessari per la sua predisposizione e realizzazione;	dominio S/N/NA	non obbligatorio
6.2.4.6 Oneri relativi a transazioni finanziarie transnazionali, costi per l'apertura e gestione dei conti (se prevista dal Programma) e costi per garanzie fornite da banche (se previste dalla legislazione o dall'autorità di gestione)	dominio S/N/NA	non obbligatorio
6.2.4.7 Tali spese risultano adeguatamente documentate in base a fatture quietanzate o documentazione contabile avente valore probatorio equivalente?	dominio S/N/NA	non obbligatorio

Acquisto di materiale usato (art 4 dpr 196/08). Nel caso in cui la spesa dichiarata comprende l'acquisto di materiale usato, vi è conformità con le seguenti condizioni?

6.2.5.1 Il venditore ha fornito una dichiarazione attestante la loro origine e il fatto che nel corso dei sette anni precedenti non è stata acquistata con l'ausilio di finanziamenti nazionali o comunitari;

dominio S/N/NA

non obbligatorio

6.2.5.2 Il prezzo non eccede il suo valore di mercato ed è inferiore al costo di analogo materiale nuovo;

dominio S/N/NA

non obbligatorio

6.2.5.3 Il materiale ha le caratteristiche tecniche necessarie per l'operazione ed è conforme alla normativa e agli standard applicabili

dominio S/N/NA

non obbligatorio

6.2.5.4 Al fine dell'ottemperanza dei precedenti punti b) e c), sussiste in merito una apposita valutazione o perizia di un tecnico indipendente?

dominio S/N/NA

non obbligatorio

Acquisto di terreni (art 5 dpr 196/08)

Se le spese dichiarate comprendono l'acquisto di terreni non costruiti, vi è conformità a tutte le seguenti condizioni?

6.2.6.1.1 L'acquisto di terreno deve essere indispensabile al raggiungimento degli obiettivi dell'operazione cofinanziata;

dominio S/N/NA

non obbligatorio

6.2.6.1.2 L'acquisto di terreni non costituisce più del 10% della spesa idonea del progetto, con l'eccezione dei casi espressamente giustificati dall'organismo responsabile dell'esecuzione del progetto (es. operazioni a tutela dell'ambiente); dominio S/N/NA non obbligatorio

6.2.6.1.3 E' stato ottenuto un certificato attestante il fatto che il prezzo d'acquisto non eccede il valore di mercato, da un ente valutatore indipendente qualificato o da un ente ufficiale preposto a tale certificazione; dominio S/N/NA non obbligatorio

6.2.6.1.4 Vi è conformità con la normativa nazionale. dominio S/N/NA non obbligatorio

6.2.6.2 Nel caso di acquisto di terreni contenenti fabbricati, ciò viene specificatamente giustificato? dominio S/N/NA non obbligatorio

6.2.6.3 Esistono costi relativi a terreni già di proprietà dell'organismo responsabile per l'esecuzione o all'acquisto di terreno di proprietà di una pubblica amministrazione? dominio S/N/NA non obbligatorio

Acquisto di beni immobili (art 6 dpr 196/08). Nel caso in cui la spesa dichiarata comprende anche l'acquisto di beni immobili, ovvero costruzioni già erette e il terreno sul quale poggiano, vi è conformità con le seguenti condizioni?

6.2.7.1 Il costo dell'acquisto delle proprietà esistenti è consono ai requisiti operativi specifici del progetto. dominio S/N/NA non obbligatorio

6.2.7.2 E stata presentata una perizia giurata di stima, redatta da soggetti iscritti agli albi degli ingegneri, degli architetti, dei geometri, dei dottori agronomi, dei periti agrari, degli agrotecnici o dei periti industriali edili che attestino il valore di mercato del bene, nonché la conformità dell'immobile alla normativa nazionale oppure che espliciti i punti non conformi quando l'operazione prevede la loro realizzazione da parte del beneficiario

dominio S/N/NA

non obbligatorio

6.2.7.3 L'immobile non ha ricevuto nei 10 anni precedenti un'erogazione nazionale o comunitaria che darebbe vita ad una duplicazione di assistenza nel caso di cofinanziamento dell'acquisto.

dominio S/N/NA

non obbligatorio

6.2.7.4 L'immobile sia utilizzato per la destinazione e per il periodo stabiliti dall'autorità di gestione;

6.2.7.5 L'edificio sia utilizzato conformemente alle finalità dell'operazione. L'edificio può ospitare servizi dell'amministrazione pubblica solo quando tale uso è conforme alle attività ammissibili dal Fondo strutturale interessato

dominio S/N/NA

non obbligatorio

IVA ed altre tasse ed oneri (art 7dpr 196/08)

6.2.8.1 La spesa dichiarata comprende l'IVA che non è recuperabile e grava effettivamente e definitivamente sul beneficiario?

dominio S/N/NA

non obbligatorio

6.2.8.2 La spesa dichiarata include solo imposte o oneri derivanti dal co-finanziamento che gravano effettivamente e definitivamente sul beneficiario?

dominio S/N/NA

non obbligatorio

Locazione finanziaria (leasing - art 8 dpr 196/08)

6.2.9.1 Il contratto di locazione, nolo o leasing rientra tra quelli previsti dalla norme nazionali di ammissibilità?

dominio S/N/NA

non obbligatorio

6.2.9.2 Il beneficiario ha fornito chiara evidenza che la locazione finanziaria costituisce il metodo più economico per ottenere l'uso del bene?

dominio S/N/NA

non obbligatorio

Spese di assistenza tecnica (art 9 dpr 196/08)

6.2.10.1 Le spese relative all'utilizzo del personale interno sono state rendicontate correttamente tenendo in considerazione tutti gli elementi della retribuzione e il tempo effettivamente dedicato al progetto?

dominio S/N/NA

non obbligatorio

6.2.10.2 Le spese per l'utilizzo di servizi esterni e l'acquisto di attrezzature sono state effettuate nel rispetto della normativa nazionale sugli appalti pubblici?

dominio S/N/NA

non obbligatorio

6.2.10.3 Spesa incorsa in relazione a comitati di monitoraggio, incontri ad hoc e sistemi computerizzati di gestione e monitoraggio.

dominio S/N/NA

non obbligatorio

Altre categorie di spesa (art 10 dpr 196/08)

6.2.11.1 Le altre spese, sostenute dal Beneficiario e connesse all'esecuzione della specifica operazione, sono previste dall'operazione stessa ed espressamente indicate nel Programma, nel bando di concessione del contributo, nella Domanda progettuale approvata, nella convenzione stipulata tra il Beneficiario principale e l'Autorità di Gestione e nella convenzione stipulata tra il Beneficiario e il Beneficiario principale

dominio S/N/NA

non obbligatorio

Spese per il personale

6.2.11.2.1 Le spese relative all'utilizzo del personale interno sono state rendicontate correttamente tenendo in considerazione tutti gli elementi della retribuzione?

dominio S/N/NA

non obbligatorio

6.2.11.2.2 Le spese relative all'utilizzo del personale interno sono state rendicontate correttamente tenendo in considerazione il tempo effettivamente dedicato all'operazione?

dominio S/N/NA

non obbligatorio

Spese di viaggio

6.2.11.3.1 E' stata fornita la documentazione analitica delle spese di viaggio sostenute?

dominio S/N/NA

non obbligatorio

6.2.11.3.2 Le spese di viaggio sono relative a missioni strettamente necessarie alla corretta realizzazione dell'operazione e sono state chiaramente autorizzate dal Responsabile dell'operazione?

dominio S/N/NA

non obbligatorio

Investimenti (attrezzature e macchinari)

6.2.11.4.1 Gli investimenti effettuati per l'acquisto di attrezzature e macchinari sono strettamente necessari alla corretta realizzazione dell'operazione e al raggiungimento dei suoi obiettivi?

dominio S/N/NA

non obbligatorio

6.2.11.4.2 Nel caso di appalti pubblici, l'acquisto di beni di investimento è stato effettuato nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia? A tale proposito compilare anche la "Checklist per la verifica documentale dell'attuazione delle operazioni

dominio S/N/NA

non obbligatorio

Investimenti infrastrutturali

6.2.11.5.1 Gli investimenti infrastrutturali sono stati attuati in conformità alla normativa nazionale e comunitaria sugli appalti pubblici? A tale proposito compilare anche la "Scheda Appalti pubblici"

dominio S/N/NA

non obbligatorio

6.2.11.5.2 Sono presenti spese relative alla prestazione di subappalti?

dominio S/N/NA

non obbligatorio

E' stato verificato che le spese relative ai subappalti non rientrano nelle seguenti categorie che non sono da considerarsi ammissibili?

6.2.11.5.3.1 Subappalti risultanti in un incremento dei costi di realizzazione del progetto senza un commisurato valore aggiunto;

dominio S/N/NA

non obbligatorio

6.2.11.5.3.2 Contratti di subappalto conclusi con intermediari o consulenti nei quali il pagamento viene definito come percentuale dei costi totali, fatti salvi i casi in cui tale pagamento viene giustificato dall'organismo responsabile per la realizzazione del progetto

dominio S/N/NA non obbligatorio

Servizi esterni (o prestazioni di servizio)

6.2.11.6.1 Nel caso di appalti pubblici, le spese per l'utilizzo di servizi esterni sono state effettuate nel rispetto della normativa nazionale sugli appalti pubblici?

dominio S/N/NA non obbligatorio

6.2.11.6.2 E' stata fornita copia della documentazione giuridicamente vincolante (es.contratto, convenzione o lettera di incarico)?

dominio S/N/NA non obbligatorio

Spese per riunioni

6.2.11.7.1 Le spese sono state sostenute esclusivamente per l'espletamento dell'attività del progetto?

dominio S/N/NA non obbligatorio

6.2.11.7.2 Per ogni evento viene indicato lo scopo, i partecipanti, la localizzazione, la durata?

dominio S/N/NA non obbligatorio

6.2.11.7.3 Gli importi di spesa rendicontati sono supportati dalla documentazione analitica delle spese?

dominio S/N/NA non obbligatorio

6.2.11.8 Spese delle autorità pubbliche relative alla realizzazione delle operazioni. Le spese sono relative a costi relativi a prestazioni professionali rese da un'autorità pubblica diversa dal beneficiario ai fini della preparazione o della realizzazione di un'operazione? dominio S/N/NA non obbligatorio

Spese per informazione e pubblicità

6.2.11.9.1 Le attività informative e di comunicazione sono direttamente collegate agli obiettivi di progetto? dominio S/N/NA non obbligatorio

6.2.11.9.2 Le spese per informazione e pubblicità sono state effettuate nel rispetto della normativa sugli appalti pubblici? dominio S/N/NA non obbligatorio

Spesa relativa a strumenti di ingegneria finanziaria (artt 37-45 reg CE 1303/2013)

6.2.12.1 Gli strumenti di ingegneria finanziaria di cui all'art 44 del regolamento CE 1083/06 (es.fondi di capitale di rischio, fondi di garanzia e fondi per mutui) sono costituiti come entità giuridiche indipendenti e disciplinati da accordi tra i soci cofinanziatori o gli azionisti, ovvero come capitale separato nell'ambito di un istituto finanziario? dominio S/N/NA non obbligatorio

6.2.12.2 La documentazione giustificativa di spesa e di pagamento è adeguata (es. comprende le delibere di finanziamento o di concessione di garanzie, i pagamenti corrispondentemente effettuati ecc.)? dominio S/N/NA non obbligatorio

6.2.12.3 Sono state rispettate le altre
condizioni previste dagli artt. 43 - 46 reg
CE 1828/06?

dominio S/N/NA

non obbligatorio

6.3 Conclusione generali relative
all'ammissibilità

non obbligatorio

DOMANDE

Le fatture sono tutte compilate correttamente sotto i seguenti profili?

RISPOSTE

COMMENTI

7.1.1 Data di fatturazione

dominio S/N/Na (N bloccante per validazione) . Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"

Na obbligatorio

7.1.2 Descrizione dei servizi resi

dominio S/N/Na (N bloccante per validazione) . Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"

Na obbligatorio

7.1.3 Ammontare

dominio S/N/Na (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"

Na obbligatorio

7.1.4 Elemento IVA

dominio S/N/Na (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"

Na obbligatorio

7.1.5 Numero di partita IVA

dominio S/N/Na (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"

Na obbligatorio

7.1.6 Estremi dell'emittente (compresi nome e numero del conto bancario)	dominio S/N/Na (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"	Na obbligatorio
7.1.7 Numero della fattura	dominio S/N/Na (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"	Na obbligatorio
7.1.8 Dati del destinatario	dominio S/N/Na (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"	Na obbligatorio
7.2 Per ogni singola fattura è riconducibile un documento attestante l'effettivo pagamento?	dominio S/N (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"	non obbligatorio
7.3 Il responsabile del procedimento ha timbrato in formato digitale, con apposita funzione sul programma, i documenti giustificativi di spesa? In caso di controllo in loco, controllare che il beneficiario abbia apposto sui documenti giustificativi di spesa cartacei il timbro indelebile indicante il riferimento al POR Marche FESR 2014-2020 e all'importo ammesso a cofinanziamento e concesso.	S/N (N warning per validazione) Commento da inserire se si risponde NO: "WARNING: Risposta NO"	obbligatorio per valore N

7.3 La documentazione giustificativa di pagamento e la fattura hanno un comune destinatario, ammontare e partita IVA?

dominio S/N (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"

non obbligatorio

7.4 E' stato controllato il 100% della spesa rendicontata dal beneficiario? In caso negativo, spiegarne il motivo e indicare la percentuale controllata riferita al totale della spesa rendicontata dal beneficiario

dominio S/N (N warning per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "WARNING: Risposta NO"

obbligatorio per valore N

7.5 Conclusioni generali relative al processo pagamento fatture del progetto

non obbligatorio

DOMANDE

Obblighi informativi per i beneficiari per tutti gli importi ed i tipi di progetti

8.1.1 Per informare il pubblico sul sostegno ottenuto dai fondi, il beneficiario ha fornito, nel proprio sito web, ove questo esista, una breve descrizione del progetto, descrivendone la finalità e i risultati ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione?

RISPOSTE

dominio S/N/NA (se valore N, warning per la validazione) Commento da inserire se si risponde
NO: "WARNING: Risposta obbligatorio per risposta NO"

COMMENTI

NA e NO

8.1.2 Un poster (formato minimo A3) con le informazioni sul progetto e l'ammontare del sostegno finanziario dell'Unione Europea è stato collocato in un luogo facilmente visibile per il pubblico come, ad esempio, l'area di ingresso di un edificio?

dominio S/N/NA (se valore N, warning per la validazione) Commento da inserire se si risponde
NO: "WARNING: Risposta obbligatorio per risposta NO"

NA e NO

8.1.3 Le caratteristiche del poster rispondono a quanto previsto nelle linee guida dell' AdG in materia di pubblicità?

dominio S/N/NA (se valore N, warning per la validazione) Commento da inserire se si risponde
NO: "WARNING: Risposta obbligatorio per risposta NO"

NA e NO

Cartellone temporaneo (per i progetti di infrastrutture o di operazioni di costruzione il cui contributo pubblico supera i 500.000 Euro)

8.2.1 Il cartellone temporaneo è stato allestito sul luogo del progetto durante i lavori? (Rispondere NA nel caso di progetti non riguardanti infrastrutture o operazioni di costruzione e inserire nei commenti tale motivazione)

Obbligatoria e compilabile solo se l'importo totale del contributo - campo 2.1.3 della scheda rapporto di controllo - è maggiore di 500.000 euro, altrimenti la domanda resta in grigio e non può essere compilata. Dominio S/N/NA (se valore N e contemporaneamente il costo totale del contributo è maggiore di 500.000 euro, warning per la validazione) (se valore N, warning per la validazione) Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"

obbligatorio per risposta NA

8.2.2 Le caratteristiche del cartellone temporaneo rispondono a quanto previsto nelle linee guida dell' AdG in materia di pubblicità? (Rispondere NA nel caso di progetti non riguardanti infrastrutture o operazioni di costruzione e inserire nei commenti tale motivazione)

Obbligatoria e compilabile solo se l'importo totale del contributo - campo 2.1.3 della scheda rapporto di controllo - è maggiore di 500.000 euro, altrimenti la domanda resta in grigio e non può essere compilata. Dominio S/N/NA (se valore N e contemporaneamente il costo totale del contributo è maggiore di 500.000 euro, bloccante per la validazione) Commento da inserire se si risponde NO: "WARNING: Risposta obbligatorio per risposta NO" NA e NO

Targa permanente (per i progetti di infrastrutture o di operazioni di costruzione o per acquisto di oggetti fisici il cui contributo pubblico supera i 500.000 Euro)

8.3.1 Nel caso di progetti infrastrutturali o di operazioni di costruzione o per acquisto di oggetti fisici il cui contributo pubblico supera i 500.000 Euro, una targa permanente ha sostituito il cartellone entro un massimo di tre mesi dal completamento dei lavori/forniture?
(Rispondere NA nel caso di progetti non riguardanti infrastrutture o operazioni di costruzione o acquisto di oggetti fisici e inserire nei commenti tale motivazione)

Obbligatoria e compilabile solo se l'importo totale del contributo - campo 2.1.3 della scheda rapporto di controllo - è maggiore di 500.000 euro, altrimenti la domanda resta in grigio e non può essere compilata. Dominio S/N/NA (se valore N e contemporaneamente il costo totale del contributo è maggiore di 500.000 euro, bloccante per la validazione) Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"

obbligatorio per risposta NA

8.3.2 Le caratteristiche del cartellone temporaneo rispondono a quanto previsto nelle linee guida dell' AdG in materia di pubblicità? (Rispondere NA nel caso di progetti non riguardanti infrastrutture o operazioni di costruzione o acquisto di oggetti fisici e inserire nei commenti tale motivazione)

Obbligatoria e compilabile solo se l'importo totale del contributo - campo 2.1.3 della scheda rapporto di controllo - è maggiore di 500.000 euro, altrimenti la domanda resta in grigio e non può essere compilata. Dominio S/N/NA (se valore N e contemporaneamente il costo totale del contributo è maggiore di 500.000 euro, bloccante per la validazione) Commento da inserire se si risponde NO: "WARNING: Risposta obbligatorio per risposta NO" NA e NO

8.4 Conclusioni generali relative alle misure di pubblicità adottate per questo progetto

non obbligatorio

DOMANDE

Generale

DOMANDE	RISPOSTE	COMMENTI
9.1.1 Sono state rispettate le regole UE relative agli appalti pubblici, in maniera tale da non bloccare totalmente la rendicontazione delle spese? (nel caso di revoca parziale, rispondere SI e indicare nella scheda rapporto l'azione intrapresa)	dominio S/N (N bloccante per validazione) Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"	non obbligatorio
9.1.2 Sono state rispettati i regolamenti ambientali UE, in maniera tale da non bloccare totalmente la rendicontazione delle spese? (nel caso di revoca parziale, rispondere SI e indicare nella scheda rapporto l'azione intrapresa)	dominio S/N/NA (N bloccante per validazione) Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"	non obbligatorio
9.1.3 Sono stati rispettati i regolamenti UE in tema di ammissibilità, in maniera tale da non bloccare totalmente la rendicontazione delle spese? (nel caso di revoca parziale, rispondere SI e indicare nella scheda rapporto l'azione intrapresa)	dominio S/N (N bloccante per validazione) Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"	non obbligatorio
9.1.4 Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di pubblicità, in maniera tale da non bloccare totalmente la rendicontazione delle spese? (nel caso di revoca parziale, rispondere SI e indicare nella scheda rapporto l'azione intrapresa)	dominio S/N/NA (N bloccante per validazione) Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"	non obbligatorio
9.1.5 I contributi sono stati erogati al beneficiario?	dominio S/N	obbligatorio per valore N

9.1.6 È stata verificata la conformità con i criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza?	<p>dominio S/N (N bloccante per validazione) Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"</p>	non obbligatorio
<u>Esame fisico del progetto</u>		
9.2.1 E' stato effettuato un controllo sul posto?	dominio S/N	non obbligatorio
9.2.2 Il progetto è stato completato?	dominio S/N	non obbligatorio
9.2.3 L'operazione è conforme al progetto presentato in sede di domanda e alle eventuali successive modifiche?	<p>dominio S/N ((N bloccante per validazione) Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"</p>	non obbligatorio
9.2.4 Conclusioni generali relative all'aspetto generale del progetto	non obbligatorio	

DOMANDE

Importi aggiornati del progetto

2.1.1 Totale progetto

automatico da programma
(costo totale aggiornato del
progetto)

2.1.2 Totale ammesso

automatico da programma
(importo ammesso
aggiornato del progetto)

2.1.3 Totale contributo

automatico da programma
(totale del contributo
aggiornato da erogare al
beneficiario)

2.1.3.1 Quota FESR (50% del
contributo 2.1.3)

automatico (è pari al 50%
del Totale contributo 2.1.3)

2.1.3.2 Altra quota pubblica
nazionale (statale o regionale) (50%
del contributo 2.1.3)

automatico (differenza tra
Totale contributo 2.1.3 e
quota FESR 2.1.3.1)

2.1.4 Quota privata se presente

automatico (differenza tra
Totale progetto 2.1.1 e
Totale contributo 2.1.3)

2.2 Totale spese sostenute e
rendicontate dal beneficiario
(pagamenti)

manuale obbligatorio. da
notare che questo campo
deve riportare sempre i
valori cumulati per tutte le
rendicontazioni e non solo
l'incremento. Commento da
inserire se importo errato:
"WARNING: il valore
inserito non corrisponde al
totale spese sostenute e
rendicontate dal
beneficiario (pagamenti)
inserito nel programma"

Importo delle spese ammesse e rendicontate all'autorità di gestione

2.3.1 Totale ammesso e rendicontato all'autorità di gestione manuale obbligatorio. da notare che questo campo deve riportare sempre i valori cumulati per tutte le rendicontazioni e non solo l'incremento. Commento da inserire se importo errato: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: il totale ammesso e rendicontato all'autorità di gestione non corrisponde all'importo ammesso dal responsabile del procedimento in fase di istruttoria"

2.3.2 Totale contributo rendicontato all'autorità di gestione manuale obbligatorio. da notare che questo campo deve riportare sempre i valori cumulati per tutte le rendicontazioni e non solo l'incremento. Commento da inserire se importo errato: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: il totale contributo rendicontato all'autorità di gestione non corrisponde all'importo concesso dal responsabile del procedimento in fase di istruttoria"

2.3.2.1 Quota FESR (50% del contributo 2.3.2) automatico una volta inserito il Totale contributo 2.3.2 (è pari al 50% del Totale contributo 2.3.2)

2.3.2.2 Altra quota pubblica nazionale (statale o regionale) (50% del contributo 2.3.2) automatico una volta inserito il Totale contributo 2.3.2 (differenza tra Totale contributo 2.3.2 e quota FESR 2.3.2.1)

Sezione irregolarità

2.4 Durante il controllo è stata riscontrata un'irregolarità? manuale obbligatorio a scelta tra SI/NO

Sintesi delle criticità emerse

2.5.1	Descrizione errore/irregolarità		analitica	manuale. Obbligatoria e compilabile solo se si risponde SI' alla domanda 2.4, altrimenti la domanda resta in grigio e non può essere compilata
2.5.2	Importo irregolare	non	ammesso	manuale. Obbligatoria e compilabile solo se si risponde SI' alla domanda 2.4, altrimenti la domanda resta in grigio e non può essere compilata
2.5.3	Importo irregolare	non	concesso	manuale. Obbligatoria e compilabile solo se si risponde SI' alla domanda 2.4, altrimenti la domanda resta in grigio e non può essere compilata
2.5.4	Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità			manuale. Obbligatoria e compilabile solo se si risponde SI' alla domanda 2.4, altrimenti la domanda resta in grigio e non può essere compilata
2.5.5	Azioni intraprendere	correttive	da	manuale. Obbligatoria e compilabile solo se si risponde SI' alla domanda 2.4, altrimenti la domanda resta in grigio e non può essere compilata
2.5.6	Note			manuale. Non Obbligatoria, compilabile solo se si risponde SI' alla domanda 2.4, altrimenti la domanda resta in grigio e non può essere compilata
2.6	Ulteriori commenti/integrazioni			manuale non obbligatoria

NOTA: la sezione "Sintesi delle criticità emerse" (domande dalla 2.5.1 alla 2.5.6) può essere duplicata in caso di più irregolarità

DOMANDE

3.1 I documenti contabili disponibili forniscono informazioni dettagliate sulla spesa?

RISPOSTE

dominio S/N (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"

3.2 I documenti contabili riportano le date, l'ammontare di ogni voce di spesa, le caratteristiche dei documenti di supporto e le date e i metodi di pagamento?

dominio S/N (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"

3.3 Viene dimostrata chiaramente l'allocazione della spesa tra il progetto cofinanziato e la parte restante?

dominio S/N (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"

I seguenti documenti sono adeguatamente custoditi dal responsabile dell'procedimento?

3.4.1 Domanda di partecipazione al bando

dominio S/N/NA (warning per N). Commento da inserire se si risponde NO: "WARNING: Risposta NO"

3.4.2 Eventuale documentazione di gara

dominio S/N/NA (warning per N). Commento da inserire se si risponde NO: "WARNING: Risposta NO"

3.4.3 Rapporti sullo stato di avanzamento e conclusione delle prestazioni

dominio S/N/NA (warning per N/Na). Commento da inserire se si risponde NO: "WARNING: Risposta NO o Non Applicabile"

3.4.4 Eventuali rapporti sulle verifiche durante l'esecuzione delle prestazioni

dominio S/N/NA (warning per N). Commento da inserire se si risponde NO: "WARNING: Risposta NO"

3.4.5 Eventuali rapporti relativi ad irregolarità	<p>dominio S/N/NA (warning per N). Commento da inserire se si risponde NO: "WARNING: Risposta NO"</p>
3.4.6 Domanda/e di liquidazione del contributo	<p>dominio S/N/NA (warning per N). Commento da inserire se si risponde NO: "WARNING: Risposta NO"</p>
3.5 I documenti di spesa costituiscono documentazione a supporto della contabilità dell'autorità erogante?	<p>dominio S/N (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"</p>
3.6 I documenti di supporto forniscono le basi per la predisposizione delle dichiarazioni di spesa?	<p>dominio S/N (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"</p>
3.7 Conclusioni generali sul processo di revisione contabile del progetto	<p>manuale non abbligatorio</p>

COMMENTI

non obbligatorio

DOMANDE

4.1 Il progetto ha effetti significativi sull'ambiente?

4.2.1 Per i progetti passibili di avere effetti significativi sull'ambiente per via della loro natura, dimensione o localizzazione è stato effettuato uno studio di impatto ambientale?

4.2.2 C'è stata una decisione da parte delle autorità nazionali competenti in relazione allo studio di impatto ambientale? Nota: questa domanda tende alla conferma che tale passo procedurale dell'analisi di impatto ambientale è stato seguito, mentre non mira a stabilire se la decisione presa è stata adeguata o meno, né a valutare la qualità delle informazioni contenute nello studio di impatto ambientale.

4.2.3 Tale decisione è stata resa pubblica?

4.3 Per i progetti di altro tipo, che in linea di principio non hanno effetti significativi sull'ambiente, ma che ciononostante devono essere studiati caso per caso, sono stati considerati i potenziali effetti sull'ambiente e se considerato necessario dalle autorità nazionali competenti, è stato effettuato uno studio di impatto ambientale?

4.4 Conclusioni generali sulle misure ambientali adottate per il progetto

RISPOSTE

dominio S/N

Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO".

Obbligatoria e compilabile solo se si risponde SI' alla domanda 4.1, altrimenti la domanda resta in grigio e non può essere compilata

dominio S/N/NA Obbligatoria e compilabile solo se si risponde SI' alla domanda 4.1, altrimenti la domanda resta in grigio e non può essere compilata

dominio S/N/NA Obbligatoria e compilabile solo se si risponde SI' alla domanda 4.1, altrimenti la domanda resta in grigio e non può essere compilata

dominio S/N/NA Obbligatoria

manuale non obbligatorio

COMMENTI

non obbligatorio

non obbligatorio

non obbligatorio

non obbligatorio

non obbligatorio

DOMANDE

RISPOSTE

COMMENTI

Informazioni riassuntive del contratto

5.1.1 Data di pubblicazione del bando/avviso

manuale obbligatorio

5.1.2 Importo € (IVA esclusa)

manuale obbligatorio

5.1.3 Ammontare contributo € (IVA esclusa)

manuale obbligatorio

5.1.4 Data inizio progetto

manuale obbligatorio

5.1.5 Data per la conclusione del progetto

manuale obbligatorio

5.1.6 Ammontare complessivo erogato al beneficiario € (IVA esclusa)

manuale obbligatorio

5.2.1 L'aiuto concesso rientra nell'ambito di regimi di aiuto notificati e approvati o regimi di aiuto esentati? (es. regime de minimis)

dominio S/N/NA (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"

obbligatorio rispondere in alternativa:
a) regime di aiuto notificato ed approvato;
b) regime di aiuto esentato;
c) de minimis

5.2.2 Nel caso di regime de minimis è stato verificato l'ammontare dello stato come previsto dalla normativa? (max 200.000 euro nell'anno della concessione e nei due anni precedenti)

dominio S/N/NA (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"

non obbligatorio

5.2.3 Le spese sostenute, ad esclusione degli studi di fattibilità, sono state sostenute esclusivamente dopo l'approvazione dell'aiuto/concessione del minimis?

dominio S/N/NA (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"

non obbligatorio

Verifica del rispetto di tutte le condizioni previste dal regime di aiuti cui l'operazione si riferisce:

5.3.1 Il Beneficiario è un soggetto ammissibile in base al bando/alla normativa applicabile all'aiuto/alla decisione di autorizzazione?

dominio S/N (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"

non obbligatorio

5.3.2 Le opere/beni/servizi/ realizzati/acquistati dal Beneficiario sono conformi al bando/alla normativa applicabile all'aiuto/alla decisione di autorizzazione?	dominio S/N (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"	non obbligatorio
5.3.3 Le opere/beni/servizi/ realizzati/acquistati dal Beneficiario sono conformi al bando/alla normativa applicabile all'aiuto/alla decisione di autorizzazione?	dominio S/N (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"	non obbligatorio
5.3.4 L'investimento realizzato dal Beneficiario è localizzato nelle aree ammissibili?	dominio S/N (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"	non obbligatorio
5.4 E' stato adottato e pubblicato il decreto che finanzia l'operazione selezionata in conformità alla graduatoria?	dominio S/N/Na	non obbligatorio
<u>Verifica della corretta applicazione della normativa sui finanziamenti:</u>		
5.5.1 Il bando, l'avviso e l'altra documentazione utile è conforme alla normativa sui finanziamenti (aiuti di stato)?	dominio S/N/Na	non obbligatorio
5.5.2 E' stata data corretta pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando?	dominio S/N/Na	non obbligatorio
5.5.3 E' avvenuta la pubblicazione del bando e/o dell'avviso sul Bollettino Ufficiale della Regione Marche?	dominio S/N/Na	non obbligatorio
5.6 Sono regolari le modalità di ricezione e di registrazione delle richieste pervenute?	dominio S/N/Na	non obbligatorio
<u>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione e della disponibilità delle risorse:</u>		
5.7.1 Elenco domande e relativi importi	dominio S/N/Na	non obbligatorio
5.7.2 Verballi di istruttoria	dominio S/N/Na	non obbligatorio
5.7.3 Graduatoria	dominio S/N/Na	non obbligatorio

5.7.4 Impegno definitivo di spesa	dominio S/N/Na	non obbligatorio
5.7.5 Atto di concessione del contributo	dominio S/N/Na	non obbligatorio
5.7.6 Pubblicazione dell'atto di concessione del contributo	dominio S/N/Na	non obbligatorio
5.8 Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria	dominio S/N/Na	non obbligatorio
<u>Verifica corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi:</u>		
5.9.1 - ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - eventuale nuova graduatoria	dominio S/N/Na	non obbligatorio
5.10 Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione del nuovo esito dell'istruttoria e del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari	dominio S/N/Na	non obbligatorio
<u>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione</u>		
5.11.1 Fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente	dominio S/N (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"	non obbligatorio
5.11.2 SAL	dominio S/N/Na dominio S/N (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"	non obbligatorio
5.11.3 Documentazione di pagamento come da bando		non obbligatorio
5.11.4 Convenzione e/o contratti con fornitori, ditte esecutrici, ecc.	dominio S/N/Na	non obbligatorio
5.11.5 Relazioni di collaudo	dominio S/N/Na	non obbligatorio

5.11.6 Quietanza come da bando	dominio S/N (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"	non obbligatorio
5.12 Il progetto ha previsto una procedura di gara per l'affidamento delle prestazioni ai sensi della vigente normativa sugli appalti pubblici? In caso affermativo compilare la "Scheda Appalti pubblici"	dominio S/N/Na. Nel caso di risposta SI' deve essere editabile e obbligatoria la "Scheda Appalti Pubblici" (blocco in caso di non compilazione) altrimenti non deve essere visibile	non obbligatorio
5.13 Conclusioni generali relative all'erogazione di aiuti	manuale non obbligatorio	

DOMANDE

Regole generali

6.1.1 Si è in grado di identificare il beneficiario ?

6.1.2 Tutta la spesa sostenuta è fondata su contratti aventi valore legale o accordi e/o documenti? (inserire nei commenti estremi atto dirigenziale o n. contratto)

6.1.3 La spesa dichiarata si riferisce a pagamenti effettivamente eseguiti ed è supportata da ricevute o documenti contabili di equivalente natura probatoria?

6.1.4 Tutta la spesa presa in considerazione è stata effettivamente sostenuta durante il periodo di ammissibilità?

6.1.5 Tutta la spesa sostenuta è riferita direttamente al progetto?

6.1.6 E' stato rispettato il divieto del doppio finanziamento?

Spesa ammissibile. La spesa viene considerata ammissibile se rientra nelle seguenti categorie: Ammortamento; Contributi in natura; Spese generali; Oneri finanziari e di altro genere e spese legali; Acquisto di materiale usato; Acquisto di terreni; Acquisto di beni immobili; IVA, oneri e altre imposte e tasse; Locazione finanziaria (leasing); Spese di assistenza tecnica; Altre spese connesse alle singole operazioni (es. personale, informazione e pubblicità, spese di viaggio, spese per riunioni, investimenti per infrastrutture, investimenti per attrezzature e macchinari, servizi esterni);Ingegneria finanziaria

Ammortamento (art 2 §5 e 6 dpr 196/08)

6.2.1.1 Il costo dell'ammortamento è stato calcolato secondo la normativa contabile e fiscale vigente?

RISPOSTE

dominio S/N (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"

dominio S/N/NA (N bloccante per validazione). Na (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"

dominio S/N (N bloccante per validazione)Na (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"

dominio S/N (N bloccante per validazione)Na (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"

dominio S/N (N bloccante per validazione)

dominio S/N (N bloccante per validazione)Na (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"

dominio S/N/NA

6.2.1.2 Il costo dell'ammortamento si riferisce esclusivamente al periodo di cofinanziamento dell'operazione? dominio S/N/NA

6.2.1.3 E' stata presentata adeguata documentazione di supporto (piano di ammortamento, libro degli inventari, registro dei beni ammortizzabili)? dominio S/N/NA

6.2.1.4 Le spese di ammortamento si riferiscono a beni che non siano stati dichiarati come spese rimborsabili o che abbiano ricevuto altri contributi? dominio S/N/NA

Contributi in natura (art 2§ 7dpr 196/08)

6.2.2.1 Consistono nella fornitura di terreni o immobili, attrezzature e materiali, prestazioni volontarie non retribuite? dominio S/N/NA

6.2.2.2 E' stata presentata una revisione contabile o una perizia indipendente che attesti il valore del bene fornito? dominio S/N/NA

6.2.2.3 In caso di prestazioni volontarie non retribuite, il valore è stato determinato secondo il tempo effettivamente prestato e secondo un metodo di calcolo giustificato? dominio S/N/NA

Spese generali (art 2 § 8 dpr 196/08)

6.2.3.1 Le spese generali si basano su spese effettivamente attribuibili all'attuazione dell'operazione interessata? dominio S/N/NA

6.2.3.2 Le spese generali sono imputate con calcola prorata all'operazione? Indicare il metodo per tale imputazione dominio S/N/NA

Oneri finanziari e di altro tipo, spese legali (art 3 dpr 196/08): gli oneri finanziari e simili inclusi nella spesa dichiarata riguardano le seguenti tipologie ?

6.2.4.1 Interessi sul debito, oneri per operazioni finanziarie, altre spese puramente finanziarie (spese non ammissibili); dominio S/N/NA

6.2.4.2 Spese legali, ammende, penali finanziarie e spesa legata a dispute (spese non ammissibili) dominio S/N/NA

6.2.4.3 Spese di contabilità e revisione: ammissibili se direttamente collegate all'operazione e necessarie per la sua predisposizione o realizzazione, nonché legate a requisiti amministrativi o istituzionali; dominio S/N/NA

6.2.4.4 I costi di tecniche speciali di finanziamento che non implicano l'immediato acquisto di attrezzature, quali il leasing; dominio S/N/NA

6.2.4.5 Parcelle legali e notarili, costi per consulenze di esperti tecnici o finanziari: ammissibili se direttamente legati all'operazione e necessari per la sua predisposizione e realizzazione; dominio S/N/NA

6.2.4.6 Oneri relativi a transazioni finanziarie transnazionali, costi per l'apertura e gestione dei conti (se prevista dal Programma) e costi per garanzie fornite da banche (se previste dalla legislazione o dall'autorità di gestione) dominio S/N/NA

6.2.4.7 Tali spese risultano adeguatamente documentate in base a fatture quietanzate o documentazione contabile avente valore probatorio equivalente? dominio S/N/NA

Acquisto di materiale usato (art 4 dpr 196/08). Nel caso in cui la spesa dichiarata comprende l'acquisto di materiale usato, vi è conformità con le seguenti condizioni?

6.2.5.1 Il venditore ha fornito una dichiarazione attestante la loro origine e il fatto che nel corso dei sette anni precedenti non è stata acquistata con l'ausilio di finanziamenti nazionali o comunitari; dominio S/N/NA

6.2.5.2 Il prezzo non eccede il suo valore di mercato ed è inferiore al costo di analogo materiale nuovo; dominio S/N/NA

6.2.5.3 Il materiale ha le caratteristiche tecniche necessarie per l'operazione ed è conforme alla normativa e agli standard applicabili dominio S/N/NA

6.2.5.4 Al fine dell'ottemperanza dei precedenti punti b) e c), sussiste in merito una apposita valutazione o perizia di un tecnico indipendente? dominio S/N/NA

Acquisto di terreni (art 5 dpr 196/08)

Se le spese dichiarate comprendono l'acquisto di terreni non costruiti, vi è conformità a tutte le seguenti condizioni?

6.2.6.1.1 L'acquisto di terreno deve essere indispensabile al raggiungimento degli obiettivi dell'operazione cofinanziata;

dominio S/N/NA

6.2.6.1.2 L'acquisto di terreni non costituisce più del 10% della spesa idonea del progetto, con l'eccezione dei casi espressamente giustificati dall'organismo responsabile dell'esecuzione del progetto (es. operazioni a tutela dell'ambiente);

dominio S/N/NA

6.2.6.1.3 E' stato ottenuto un certificato attestante il fatto che il prezzo d'acquisto non eccede il valore di mercato, da un ente valutatore indipendente qualificato o da un ente ufficiale preposto a tale certificazione;

dominio S/N/NA

6.2.6.1.4 Vi è conformità con la normativa nazionale.

dominio S/N/NA

6.2.6.2 Nel caso di acquisto di terreni contenenti fabbricati, ciò viene specificatamente giustificato?

dominio S/N/NA

6.2.6.3 Esistono costi relativi a terreni già di proprietà dell'organismo responsabile per l'esecuzione o all'acquisto di terreno di proprietà di una pubblica amministrazione?

dominio S/N/NA

Acquisto di beni immobili (art 6 dpr 196/08). Nel caso in cui la spesa dichiarata comprende anche l'acquisto di beni immobili, ovvero costruzioni già erette e il terreno sul quale poggiano, vi è conformità con le seguenti condizioni?

6.2.7.1 Il costo dell'acquisto delle proprietà esistenti è consono ai requisiti operativi specifici del progetto.

dominio S/N/NA

6.2.7.2 E stata presentata una perizia giurata di stima, redatta da soggetti iscritti agli albi degli ingegneri, degli architetti, dei geometri, dei dottori agronomi, dei periti agrari, degli agrotecnici o dei periti industriali edili che attestino il valore di mercato del bene, nonché la conformità dell'immobile alla normativa nazionale oppure che espliciti i punti non conformi quando l'operazione prevede la loro realizzazione da parte del beneficiario

dominio S/N/NA

6.2.7.3 L'immobile non ha ricevuto nei 10 anni precedenti un'erogazione nazionale o comunitaria che darebbe vita ad una duplicazione di assistenza nel caso di cofinanziamento dell'acquisto.

dominio S/N/NA

6.2.7.4 L'immobile sia utilizzato per la destinazione e per il periodo stabiliti dall'autorità di gestione;

6.2.7.5 L'edificio sia utilizzato conformemente alle finalità dell'operazione. L'edificio può ospitare servizi dell'amministrazione pubblica solo quando tale uso è conforme alle attività ammissibili dal Fondo strutturale interessato

dominio S/N/NA

IVA ed altre tasse ed oneri (art 7dpr 196/08)

6.2.8.1 La spesa dichiarata comprende l'IVA che non è recuperabile e grava effettivamente e definitivamente sul beneficiario?

dominio S/N/NA

6.2.8.2 La spesa dichiarata include solo imposte o oneri derivanti dal cofinanziamento che gravano effettivamente e definitivamente sul beneficiario?

dominio S/N/NA

Locazione finanziaria (leasing - art 8 dpr 196/08)

6.2.9.1 Il contratto di locazione, nolo o leasing rientra tra quelli previsti dalla norme nazionali di ammissibilità?

dominio S/N/NA

6.2.9.2 Il beneficiario ha fornito chiara evidenza che la locazione finanziaria costituisce il metodo più economico per ottenere l'uso del bene?

dominio S/N/NA

Spese di assistenza tecnica (art 9 dpr 196/08)

6.2.10.1 Le spese relative all'utilizzo del personale interno sono state rendicontate correttamente tenendo in considerazione tutti gli elementi della retribuzione e il tempo effettivamente dedicato al progetto? dominio S/N/NA

6.2.10.2 Le spese per l'utilizzo di servizi esterni e l'acquisto di attrezzature sono state effettuate nel rispetto della normativa nazionale sugli appalti pubblici? dominio S/N/NA

6.2.10.3 Spesa incorsa in relazione a comitati di monitoraggio, incontri ad hoc e sistemi computerizzati di gestione e monitoraggio. dominio S/N/NA

Altre categorie di spesa (art 10 dpr 196/08)

6.2.11.1 Le altre spese, sostenute dal Beneficiario e connesse all'esecuzione della specifica operazione, sono previste dall'operazione stessa ed espressamente indicate nel Programma, nel bando di concessione del contributo, nella Domanda progettuale approvata, nella convenzione stipulata tra il Beneficiario principale e l'Autorità di Gestione e nella convenzione stipulata tra il Beneficiario e il Beneficiario principale dominio S/N/NA

Spese per il personale

6.2.11.2.1 Le spese relative all'utilizzo del personale interno sono state rendicontate correttamente tenendo in considerazione tutti gli elementi della retribuzione? dominio S/N/NA

6.2.11.2.2 Le spese relative all'utilizzo del personale interno sono state rendicontate correttamente tenendo in considerazione il tempo effettivamente dedicato all'operazione? dominio S/N/NA

Spese di viaggio

6.2.11.3.1 E' stata fornita la documentazione analitica delle spese di viaggio sostenute? dominio S/N/NA

6.2.11.3.2 Le spese di viaggio sono relative a missioni strettamente necessarie alla corretta realizzazione dell'operazione e sono state chiaramente autorizzate dal Responsabile dell'operazione? dominio S/N/NA

Investimenti (attrezzature e macchinari)

6.2.11.4.1 Gli investimenti effettuati per l'acquisto di attrezzature e macchinari sono strettamente necessari alla corretta realizzazione dell'operazione e al raggiungimento dei suoi obiettivi? dominio S/N/NA

6.2.11.4.2 Nel caso di appalti pubblici, l'acquisto di beni di investimento è stato effettuato nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia? A tale proposito compilare anche la "Checklist per la verifica documentale dell'attuazione delle operazioni dominio S/N/NA

Investimenti infrastrutturali

6.2.11.5.1 Gli investimenti infrastrutturali sono stati attuati in conformità alla normativa nazionale e comunitaria sugli appalti pubblici? A tale proposito compilare anche la "Scheda Appalti pubblici" dominio S/N/NA

6.2.11.5.2 Sono presenti spese relative alla prestazione di subappalti? dominio S/N/NA

E' stato verificato che le spese relative ai subappalti non rientrano nelle seguenti categorie che non sono da considerarsi ammissibili?

6.2.11.5.3.1 Subappalti risultanti in un incremento dei costi di realizzazione del progetto senza un commisurato valore aggiunto; dominio S/N/NA

6.2.11.5.3.2 Contratti di subappalto conclusi con intermediari o consulenti nei quali il pagamento viene definito come percentuale dei costi totali, fatti salvi i casi in cui tale pagamento viene giustificato dall'organismo responsabile per la realizzazione del progetto dominio S/N/NA

Servizi esterni (o prestazioni di servizio)

6.2.11.6.1 Nel caso di appalti pubblici, le spese per l'utilizzo di servizi esterni sono state effettuate nel rispetto della normativa nazionale sugli appalti pubblici? dominio S/N/NA

6.2.11.6.2 E' stata fornita copia della documentazione giuridicamente vincolante (es. contratto, convenzione o lettera di incarico)? dominio S/N/NA

Spese per riunioni

6.2.11.7.1 Le spese sono state sostenute esclusivamente per l'espletamento dell'attività del progetto? dominio S/N/NA

6.2.11.7.2 Per ogni evento viene indicato lo scopo, i partecipanti, la localizzazione, la durata? dominio S/N/NA

6.2.11.7.3 Gli importi di spesa rendicontati sono supportati dalla documentazione analitica delle spese? dominio S/N/NA

6.2.11.8 Spese delle autorità pubbliche relative alla realizzazione delle operazioni. Le spese sono relative a costi relativi a prestazioni professionali rese da un'autorità pubblica diversa dal beneficiario ai fini della preparazione o della realizzazione di un'operazione? dominio S/N/NA

Spese per informazione e pubblicità

6.2.11.9.1 Le attività informative e di comunicazione sono direttamente collegate agli obiettivi di progetto? dominio S/N/NA

6.2.11.9.2 Le spese per informazione e pubblicità sono state effettuate nel rispetto della normativa sugli appalti pubblici? dominio S/N/NA

Spesa relativa a strumenti di ingegneria finanziaria (artt 37-45 reg CE 1303/2013)

6.2.12.1 Gli strumenti di ingegneria finanziaria di cui all'art 44 del regolamento CE 1083/06 (es. fondi di capitale di rischio, fondi di garanzia e fondi per mutui) sono costituiti come entità giuridiche indipendenti e disciplinati da accordi tra i soci cofinanziatori o gli azionisti, ovvero come capitale separato nell'ambito di un istituto finanziario? dominio S/N/NA

6.2.12.2 La documentazione giustificativa di spesa e di pagamento è adeguata (es. comprende le delibere di finanziamento o di concessione di garanzie, i pagamenti corrispondentemente effettuati ecc.)? dominio S/N/NA

6.2.12.3 Sono state rispettate le altre condizioni previste dagli artt. 43 - 46 reg CE 1828/06? dominio S/N/NA

6.3 Conclusione generali relative all'ammissibilità non obbligatorio

COMMENTI

non obbligatorio

obbligatorio

non obbligatorio

DOMANDE

7.1 Tutti i beneficiari hanno presentato le necessarie garanzie bancarie nei casi di pagamento anticipato? (Risposta Na: solo nel caso non ci sia stata anticipazione; risposta SI: indicare nei commenti la data della check list anticipi che è stata precedentemente compilata, da cui si evincono i dati delle fidejussioni)

Le fatture sono tutte compilate correttamente sotto i seguenti profili?

7.2.1 Data di fatturazione

7.2.2 Descrizione dei servizi resi

7.2.3 Ammontare

7.2.4 Elemento IVA

7.2.5 Numero di partita IVA

7.2.6 Estremi dell'emittente (compresi nome e numero del conto bancario)

7.2.7 Numero della fattura

RISPOSTE

S/N/Na (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"

dominio S/N/Na (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"

dominio S/N/Na (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"

dominio S/N/Na (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"

dominio S/N/Na (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"

dominio S/N/Na (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"

dominio S/N/Na (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"

dominio S/N/Na (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"

7.2.8 Dati del destinatario

dominio S/N/Na (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"

7.3 Per ogni singola fattura è riconducibile un documento attestante l'effettivo pagamento?

dominio S/N (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"

7.4 Il responsabile del procedimento ha timbrato in formato digitale, con apposita funzione sul programma, i documenti giustificativi di spesa? In caso di controllo in loco, controllare che il beneficiario abbia apposto sui documenti giustificativi di spesa cartacei il timbro indelebile indicante il riferimento al POR Marche FESR 2014-2020 e all'importo ammesso a cofinanziamento e concesso.

S/N (N warning per validazione) Commento da inserire se si risponde NO: "WARNING: Risposta NO"

7.5 La documentazione giustificativa di pagamento e la fattura hanno un comune destinatario, ammontare e partita IVA?

dominio S/N (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"

7.6 E' stato controllato il 100% della spesa rendicontata dal beneficiario? In caso negativo, spiegarne il motivo e indicare la percentuale controllata riferita al totale della spesa rendicontata dal beneficiario

dominio S/N (N warning per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "WARNING: Risposta NO"

7.7 Conclusioni generali relative al processo pagamento fatture del progetto

non obbligatorio

COMMENTI

obbligatorio per
valore S

Na obbligatorio

non
obbligatorio

obbligatorio per
valore N

non
obbligatorio

obbligatorio per
valore N

DOMANDE

Obblighi informativi per i beneficiari per tutti gli importi ed i tipi di progetti

8.1.1 Per informare il pubblico sul sostegno ottenuto dai fondi, il beneficiario ha fornito, nel proprio sito web, ove questo esista, una breve descrizione del progetto, descrivendone la finalità e i risultati ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione?

dominio S/N/NA (se valore N, warning per la validazione) Commento da inserire se si risponde
NO: "WARNING: Risposta obbligatorio per risposta NA e NO"

8.1.2 Un poster (formato minimo A3) con le informazioni sul progetto e l'ammontare del sostegno finanziario dell'Unione Europea è stato collocato in un luogo facilmente visibile per il pubblico come, ad esempio, l'area di ingresso di un edificio?

dominio S/N/NA (se valore N, warning per la validazione) Commento da inserire se si risponde
NO: "WARNING: Risposta obbligatorio per risposta NA e NO"

8.1.3 Le caratteristiche del poster rispondono a quanto previsto nelle linee guida dell' AdG in materia di pubblicità?

dominio S/N/NA (se valore N, warning per la validazione) Commento da inserire se si risponde
NO: "WARNING: Risposta obbligatorio per risposta NA e NO"

Cartellone temporaneo (per i progetti di infrastrutture o di operazioni di costruzione il cui contributo pubblico supera i 500.000 Euro)

8.2.1 Il cartellone temporaneo è stato allestito sul luogo del progetto durante i lavori? (Rispondere NA nel caso di progetti non riguardanti infrastrutture o operazioni di costruzione e inserire nei commenti tale motivazione)

Obbligatoria e compilabile solo se l'importo totale del contributo - campo 2.1.3 della scheda rapporto di controllo - è maggiore di 500.000 euro, altrimenti la domanda resta in grigio e non può essere compilata. Dominio S/N/NA (se valore N e contemporaneamente il costo totale del contributo è maggiore di 500.000 euro, warning per la validazione) (se valore N, warning per la validazione) Commento da inserire se si risponde
NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta obbligatorio per risposta NA"

8.2.2 Le caratteristiche del cartellone temporaneo rispondono a quanto previsto nelle linee guida dell' AdG in materia di pubblicità? (Rispondere NA nel caso di progetti non riguardanti infrastrutture o operazioni di costruzione e inserire nei commenti tale motivazione)

Targa permanente (per i progetti di infrastrutture o di operazioni di costruzione o per acquisto di oggetti fisici il cui contributo pubblico supera i 500.000 Euro)

8.3.1 Nel caso di progetti infrastrutturali o di operazioni di costruzione o per acquisto di oggetti fisici il cui contributo pubblico supera i 500.000 Euro, una targa permanente ha sostituito il cartellone entro un massimo di tre mesi dal completamento dei lavori/forniture? (Rispondere NA nel caso di progetti non riguardanti infrastrutture o operazioni di costruzione o acquisto di oggetti fisici e inserire nei commenti tale motivazione)

Obbligatoria e compilabile solo se l'importo totale del contributo - campo 2.1.3 della scheda rapporto di controllo - è maggiore di 500.000 euro, altrimenti la domanda resta in grigio e non può essere compilata. Dominio S/N/NA (se valore N e contemporaneamente il costo totale del contributo è maggiore di 500.000 euro, bloccante per la validazione) Commento da inserire se si risponde NO: "WARNING: Risposta obbligatorio per risposta NA e NO"

Obbligatoria e compilabile solo se l'importo totale del contributo - campo 2.1.3 della scheda rapporto di controllo - è maggiore di 500.000 euro, altrimenti la domanda resta in grigio e non può essere compilata. Dominio S/N/NA (se valore N e contemporaneamente il costo totale del contributo è maggiore di 500.000 euro, bloccante per la validazione) Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta obbligatorio per risposta NA"

8.3.2 Le caratteristiche del cartellone temporaneo rispondono a quanto previsto nelle linee guida dell' AdG in materia di pubblicità? (Rispondere NA nel caso di progetti non riguardanti infrastrutture o operazioni di costruzione o acquisto di oggetti fisici e inserire nei commenti tale motivazione)

Obbligatoria e compilabile solo se l'importo totale del contributo - campo 2.1.3 della scheda rapporto di controllo - è maggiore di 500.000 euro, altrimenti la domanda resta in grigio e non può essere compilata. Dominio S/N/NA (se valore N e contemporaneamente il costo totale del contributo è maggiore di 500.000 euro, bloccante per la validazione) Commento da inserire se si risponde NO: "WARNING: Risposta obbligatoria per risposta NO" NA e NO

8.4 Conclusioni generali relative alle misure di pubblicità adottate per questo progetto

non obbligatorio

la presente scheda Appalti Pubblici deve essere editabile solo se si risponde SI' alla domanda 5.12 della scheda Erogazione Aiuti. Può essere duplicata in caso di più appalti

DOMANDE

5.1 Tipo di procedura

Se si risponde 1) alla 5.1

5.1.1 Tipo di appalto (es: appalto di lavori principali, appalto di servizi, appalto di lavori in economia, ecc.)

Informazioni riassuntive del contratto

5.2.1 Data di pubblicazione del bando di gara

5.2.2 Importo a base d'asta € (IVA esclusa)

5.2.3 Ammontare indicato nel contratto € (IVA esclusa)

5.2.4 Data della firma del contratto

5.2.5 Data inizio progetto (come da verbale consegna)

5.2.6 Importo eventuali varianti/lavori aggiuntivi € (IVA esclusa)

5.2.7 Ammontare complessivo erogato all'appaltatore € (IVA esclusa)

Dati appaltatore (si possono avere più occorrenze)

5.3.1 Denominazione (in caso di ATI o RTI indicare le singole ditte)

5.3.2 Indirizzo

Documentazione di gara

La documentazione di gara comprende:

5.4.1.1 Criteri di selezione ed aggiudicazione

5.4.1.2 Una griglia di valutazione

5.4.1.3 La possibilità o meno di varianti

5.4.1.4 La possibilità o meno del subappalto

Pubblicazione

5.5.1 Dove è stato pubblicato l'avviso di gara? (GUUE, GURI, giornali nazionali, altro specificare)

5.5.2 E' stata applicata una corretta scadenza per la presentazione delle offerte?

5.5.3 Il co-finanziamento notificato nel contratto pubblico è stato pubblicato anche sulla GUUE nel caso di sopra soglia?

5.5.4 Sono state notificate a tutti i candidati le eventuali ulteriori specifiche relative all'appalto fornite dalla stazione appaltante o le eventuali informazioni aggiuntive richieste da un appaltatore?

Procedura di gara utilizzata

5.6.1 Evidenziare la procedura di gara utilizzata (ovvero aperta/ristretta/competitiva con negoziazione)

5.6.2 E' stata scelta la procedura appropriata rispetto a quelle indicate dalla normativa?

Procedure di apertura delle offerte di gara

5.7.1 E' stata registrata la data di ricevimento di tutte le offerte presentate? Ottenere la lista (o verbale di ricevimento) ed assicurarsi che le date non contrastino con le scadenze stabilite nell'avviso di gara.

5.7.2 Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'avviso?

5.7.3 All'apertura delle buste, erano presenti due o più persone e sono state registrate tutte le offerte?

Riesaminare il verbale sull'apertura delle buste in merito alle seguenti tematiche:

5.7.4.1 Numero di offerte presentate

5.7.4.2 Ritiri

5.7.4.3 Non-conformità e ragionamenti

5.7.4.4 Registrazione dei prezzi delle offerte

Fase di selezione

5.8.1 E' stata prevista una fase di selezione?

5.8.2 I criteri utilizzati nella selezione sono conformi ai criteri pubblicati nel bando di gara? (specifiche di gara - ottenere copie della relativa sezione sulle specifiche).

I criteri di selezione hanno riguardato le seguenti aree?

5.8.3.1.1 Requisiti di idoneità professionale

5.8.3.1.2 Capacità economica e finanziaria

5.8.3.2.1 Capacità tecniche e professionali

5.8.3.2.2 I criteri di selezione utilizzati erano conformi alla normativa sugli appalti pubblici?

5.8.3.2.3 Sono stati utilizzati dei criteri discriminatori nella fase di selezione? (es. su base geografica/nazionale)

5.8.3.2.4 I criteri di conformità amministrativa sono stati applicati in modo equo ed uguale tra le offerte?

5.8.4 Sulla base dei criteri di selezione sono state escluse delle offerte?

Fase di aggiudicazione

5.9 Tipo di criterio di aggiudicazione utilizzato

Se si risponde 1) o 2) alla 5.9

5.9.1.1 Sono riscontrabili i criteri di composizione della commissione di valutazione? (indicare nel commento atto di costituzione della commissione o specificare perché non sono riscontrabili i criteri)

5.9.1.2 Fornire una lista dei criteri utilizzati per l'aggiudicazione del contratto

5.9.1.3 I criteri usati sono adeguati (individuare qualsiasi elemento discriminatorio, es. preferenze geografiche/nazionali, o marche e marchi specifici specificati nei contratti di fornitura)

5.9.1.4 Le giustificazioni per l'aggiudicazione di punteggi in base ad ogni criterio sono state registrate/documentate dalla commissione di valutazione?

5.9.1.5 Sono stati riesaminati i verbali della Commissione aggiudicatrice per assicurarsi che le decisioni prese dalla commissione siano state correttamente giustificate ed adeguatamente registrate?

5.9.1.6 La gamma e il peso dei punteggi utilizzati in base ai vari criteri erano conformi alle specifiche indicate nel bando o alle successive modifiche?

5.9.1.7 E' stata scelta l'offerta economicamente più vantaggiosa?

5.9.1.8 Il prezzo dell'offerta vincente rientrava entro i limiti del bilancio disponibile?

5.9.1.9 Sono state richieste spiegazioni relativamente ad offerte anormalmente basse e la decisione di approvare o respingere tali offerte è stata adeguatamente motivata dall'autorità appaltante?

5.9.1.10 La valutazione è avvenuta in base alla griglia pubblicata sulla documentazione del bando di gara e non state apportate successive modifiche non comunicate a tutti i partecipanti?

5.9.1.11 L'intera procedura - la conformità formale, la valutazione tecnica e finanziaria e la scelta dell'appaltatore - è stata interamente documentata?

5.9.1.12 I criteri di valutazione sono stati stabiliti precedentemente al ricevimento delle offerte?

Se si risponde 3) alla 5.9

5.9.1.1 E' stata scelta la migliore offerta?

5.9.1.2 Il prezzo dell'offerta vincente rientrava entro i limiti del bilancio disponibile?

5.9.1.3 Sono state richieste spiegazioni relativamente ad offerte anormalmente basse e la decisione di approvare o respingere tali offerte è stata adeguatamente motivata dall'autorità appaltante?

5.9.1.4 L'intera procedura - la conformità formale, la valutazione tecnica e finanziaria e la scelta dell'appaltatore - è stata interamente documentata?

Se si risponde 2) alla 5.1

5.1.1 Tipo di appalto (es: appalto di lavori principali, appalto di servizi, appalto di lavori in economia, ecc.)

Informazioni riassuntive del contratto

5.2.1 Data di invio della lettera di invito

5.2.2 Importo a base d'asta € (IVA esclusa)

5.2.3 Ammontare indicato nel contratto € (IVA esclusa)

5.2.4 Data della firma del contratto

5.2.5 Data inizio progetto (come da verbale consegna)

5.2.6 Importo eventuali varianti/lavori aggiuntivi € (IVA esclusa)

5.2.7 Ammontare complessivo erogato all'appaltatore € (IVA esclusa)

Dati appaltatore (si possono avere più occorrenze)

5.3.1 Denominazione (in caso di ATI o RTI indicare le singole ditte)

5.3.2 Indirizzo

Documentazione di gara

La documentazione di gara comprende:

5.4.1.1 Criteri di selezione ed aggiudicazione

5.4.1.2 La possibilità o meno di varianti

5.4.1.3 La possibilità o meno del subappalto

Pubblicazione

5.5.1 E' stata applicata una corretta scadenza per la presentazione delle offerte?

5.5.2 Sono state notificate a tutti i candidati le eventuali ulteriori specifiche relative all'appalto fornite dalla stazione appaltante o le eventuali informazioni aggiuntive richieste da un appaltatore?

Procedura di gara utilizzata

5.6.1 E' stata scelta la procedura appropriata rispetto a quelle indicate dalla normativa?

Procedure di apertura delle offerte di gara

5.7.1 E' stata registrata la data di ricevimento di tutte le offerte presentate? Ottenere la lista (o verbale di ricevimento) ed assicurarsi che le date non contrastino con le scadenze stabilite nella lettera di invito.

5.7.2 Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nella lettera?

5.7.3 All'apertura delle buste, erano presenti due o più persone e sono state registrate tutte le offerte?

Riesaminare il verbale sull'apertura delle buste in merito alle seguenti tematiche:

5.7.4.1 Numero di offerte presentate

5.7.4.2 Ritiri

5.7.4.3 Non-conformità e ragionamenti

5.7.4.4 Registrazione dei prezzi delle offerte

Fase di selezione

5.8.1 E' stata prevista una fase di selezione?

5.8.2 I criteri utilizzati nella selezione sono conformi ai criteri pubblicati nella lettera di invito? (specifiche di gara - ottenere copie della relativa sezione sulle specifiche).

I criteri di selezione hanno riguardato le seguenti aree?

5.8.3.1.1 Requisiti di idoneità professionale

5.8.3.1.2 Capacità economica e finanziaria

5.8.3.2.1 Capacità tecniche e professionali

5.8.3.2.2 I criteri di selezione utilizzati erano conformi alla normativa sugli appalti pubblici?

5.8.3.2.3 Sono stati utilizzati dei criteri discriminatori nella fase di selezione? (es. su base geografica/nazionale)

5.8.3.2.4 I criteri di conformità amministrativa sono stati applicati in modo equo ed uguale tra le offerte?

5.8.4 Sulla base dei criteri di selezione sono state escluse delle offerte?

Fase di aggiudicazione

5.9 Tipo di criterio di aggiudicazione utilizzato

Se si risponde 1) o 2) alla 5.9

5.9.1.1 Sono riscontrabili i criteri di composizione della commissione di valutazione? (indicare nel commento atto di costituzione della commissione o specificare perché non sono riscontrabili i criteri)

5.9.1.2 Fornire una lista dei criteri utilizzati per l'aggiudicazione del contratto

5.9.1.3 I criteri usati sono adeguati (individuare qualsiasi elemento discriminatorio, es. preferenze geografiche/nazionali, o marche e marchi specifici specificati nei contratti di fornitura)

5.9.1.4 Le giustificazioni per l'aggiudicazione di punteggi in base ad ogni criterio sono state registrate/documentate dalla commissione di valutazione?

5.9.1.5 Sono stati riesaminati i verbali della Commissione aggiudicatrice per assicurarsi che le decisioni prese dalla commissione siano state correttamente giustificate ed adeguatamente registrate?

5.9.1.6 La gamma e il peso dei punteggi utilizzati in base ai vari criteri erano conformi alle specifiche indicate nella lettera di invito o alle eventuali successive modifiche?

5.9.1.7 E' stata scelta l'offerta economicamente più vantaggiosa?

5.9.1.8 Il prezzo dell'offerta vincente rientrava entro i limiti del bilancio disponibile?

5.9.1.9 Sono state richieste spiegazioni relativamente ad offerte anormalmente basse e la decisione di approvare o respingere tali offerte è stata adeguatamente motivata dall'autorità appaltante?

5.9.1.10 La valutazione è avvenuta in base alla griglia pubblicata sulla documentazione del bando di gara e non state apportate successive modifiche non comunicate a tutti i partecipanti?

5.9.1.11 L'intera procedura - la conformità formale, la valutazione tecnica e finanziaria e la scelta dell'appaltatore - è stata interamente documentata?

5.9.1.12 I criteri di valutazione sono stati stabiliti precedentemente al ricevimento delle offerte?

Se si risponde 3) alla 5.9

5.9.1.1 E' stata scelta la migliore offerta?

5.9.1.2 Il prezzo dell'offerta vincente rientrava entro i limiti del bilancio disponibile?

5.9.1.3 Sono state richieste spiegazioni relativamente ad offerte anormalmente basse e la decisione di approvare o respingere tali offerte è stata adeguatamente motivata dall'autorità appaltante?

5.9.1.4 L'intera procedura - la conformità formale, la valutazione tecnica e finanziaria e la scelta dell'appaltatore - è stata interamente documentata?

Se si risponde 3) alla 5.1

5.1.1 Tipo di appalto (es: appalto di lavori principali, appalto di servizi, appalto di lavori in economia, ecc.)

Informazioni riassuntive del contratto

5.2.1 Importo a base d'asta € (IVA esclusa)

5.2.2 Ammontare indicato nel contratto € (IVA esclusa)

5.2.3 Data della firma del contratto

5.2.4 Importo eventuali varianti/lavori aggiuntivi € (IVA esclusa)

5.2.7 Ammontare complessivo erogato all'appaltatore € (IVA esclusa)

Dati appaltatore (si possono avere più occorrenze)

5.3.1 Denominazione (in caso di ATI o RTI indicare le singole ditte)

5.3.2 Indirizzo

Procedura di gara

5.4.1 E' stata scelta la procedura appropriata rispetto a quelle indicate dalla normativa?

5.4.2 L'affidamento è avvenuto attraverso apposito atto da parte dell'amministrazione aggiudicatrice (determina o delibera)?

Se si risponde 4) alla 5.1

5.1.1 Tipo di appalto (es: appalto di lavori principali, appalto di servizi, appalto di lavori in economia, ecc.)

Informazioni riassuntive del contratto

5.2.1 Data di pubblicazione del bando di gara

5.2.2 Importo a base d'asta € (IVA esclusa)

5.2.3 Ammontare indicato nel contratto € (IVA esclusa)

5.2.4 Data della firma del contratto

5.2.5 Data inizio progetto (come da verbale consegna)

5.2.6 Importo eventuali varianti/lavori aggiuntivi € (IVA esclusa)

5.2.7 Ammontare complessivo erogato all'appaltatore € (IVA esclusa)

Dati appaltatore (si possono avere più occorrenze)

5.3.1 Denominazione (in caso di ATI o RTI indicare le singole ditte)

5.3.2 Indirizzo

Documentazione di gara

La documentazione di gara comprende:

5.4.1.1 Criteri di selezione ed aggiudicazione

5.4.1.2 Una griglia di valutazione

5.4.1.3 La possibilità o meno di varianti

5.4.1.4 La possibilità o meno del subappalto

Pubblicazione

5.5.1 Dove è stato pubblicato l'avviso di gara? (GUUE, GURI, giornali nazionali, altro specificare)

5.5.2 E' stata applicata una corretta scadenza per la presentazione delle offerte?

5.5.3 Il co-finanziamento notificato nel contratto pubblico è stato pubblicato anche sulla GUUE nel caso di sopra soglia?

5.5.4 Sono state notificate a tutti i candidati le eventuali ulteriori specifiche relative all'appalto fornite dalla stazione appaltante o le eventuali informazioni aggiuntive richieste da un appaltatore?

Procedura di gara utilizzata

5.6.1 E' stata scelta la procedura appropriata rispetto a quelle indicate dalla normativa?

Fase di dialogo competitivo

5.7 E' stato avviato il dialogo competitivo con gli offerenti garantendone parità di trattamento?

Procedure di apertura delle offerte di gara

5.8.1 E' stata registrata la data di ricevimento di tutte le offerte presentate? Ottenere la lista (o verbale di ricevimento) ed assicurarsi che le date non contrastino con le scadenze stabilite nell'avviso di gara.

5.8.2 Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'avviso?

5.8.3 All'apertura delle buste, erano presenti due o più persone e sono state registrate tutte le offerte?

Riesaminare il verbale sull'apertura delle buste in merito alle seguenti tematiche:

5.8.4.1 Numero di offerte presentate

5.8.4.2 Ritiri

5.8.4.3 Non-conformità e ragionamenti

5.8.4.4 Registrazione dei prezzi delle offerte

Fase di selezione

5.9.1 E' stata prevista una fase di selezione?

5.9.2 I criteri utilizzati nella selezione sono conformi ai criteri pubblicati nel bando di gara? (specifiche di gara - ottenere copie della relativa sezione sulle specifiche).

I criteri di selezione hanno riguardato le seguenti aree?

5.9.3.1.1 Requisiti di idoneità professionale

5.9.3.1.2 Capacità economica e finanziaria

5.9.3.2.1 Capacità tecniche e professionali

5.9.3.2.2 I criteri di selezione utilizzati erano conformi alla normativa sugli appalti pubblici?

5.9.3.2.3 Sono stati utilizzati dei criteri discriminatori nella fase di selezione? (es. su base geografica/nazionale)

5.9.3.2.4 I criteri di conformità amministrativa sono stati applicati in modo equo ed uguale tra le offerte?

5.9.4 Sulla base dei criteri di selezione sono state escluse delle offerte?

Fase di aggiudicazione

5.10 E' stato utilizzato il criterio di aggiudicazione del rapporto qualità/prezzo?

5.10.1.1 Sono riscontrabili i criteri di composizione della commissione di valutazione? (indicare nel commento atto di costituzione della commissione o specificare perché non sono riscontrabili i criteri)

5.10.1.2 Fornire una lista dei criteri utilizzati per l'aggiudicazione del contratto

5.10.1.3 I criteri usati sono adeguati (individuare qualsiasi elemento discriminatorio, es. preferenze geografiche/nazionali, o marche e marchi specifici specificati nei contratti di fornitura)

5.10.1.4 Le giustificazioni per l'aggiudicazione di punteggi in base ad ogni criterio sono state registrate/documentate dalla commissione di valutazione?

5.10.1.5 Sono stati riesaminati i verbali della Commissione aggiudicatrice per assicurarsi che le decisioni prese dalla commissione siano state correttamente giustificate ed adeguatamente registrate?

5.10.1.6 La gamma e il peso dei punteggi utilizzati in base ai vari criteri erano conformi alle specifiche indicate nel bando o alle successive modifiche?

5.10.1.7 E' stata scelta l'offerta economicamente più vantaggiosa?

5.10.1.8 Il prezzo dell'offerta vincente rientrava entro i limiti del bilancio disponibile?

5.10.1.9 Sono state richieste spiegazioni relativamente ad offerte anormalmente basse e la decisione di approvare o respingere tali offerte è stata adeguatamente motivata dall'autorità appaltante?

5.10.1.10 La valutazione è avvenuta in base alla griglia pubblicata sulla documentazione del bando di gara e non state apportate successive modifiche non comunicate a tutti i partecipanti?

5.10.1.11 L'intera procedura - la conformità formale, la valutazione tecnica e finanziaria e la scelta dell'appaltatore - è stata interamente documentata?

5.10.1.12 I criteri di valutazione sono stati stabiliti precedentemente al ricevimento delle offerte?

Firma del contratto

5.10.1 Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore nel rispetto dei termini previsti dalla normativa?

5.10.2 E' stata eseguita la pubblicazione del risultato dell'aggiudicazione del contratto? Dove?

5.10.3 Un fornitore ha presentato ricorso presso l'autorità appaltante? Se si riesaminare il contenuto del ricorso e la risposta data dall'autorità appaltante.

Conservazione della documentazione di gara

5.11.1 Copie della documentazione relativa alla procedura di gara sono state conservate dall'autorità appaltante?

Da qui in poi le domande valgono per tutti i tipi di procedura di cui al punto 5.1,

Esecuzione del contratto

5.14.1 Se l'appaltatore non ha rispettato gli obblighi contrattuali, l'autorità responsabile ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?

5.14.2 L'autorità responsabile e/o l'appaltatore hanno introdotto delle modifiche al contratto (es. modifiche alle quantità/oggetti fisici/servizi/ammontare dell'importo contrattuale specificati nel contratto)? In caso affermativo, specificare la normativa applicata e compilare la seguente scheda "Varianti".

Modifiche del contratto (varianti)

Varianti

5.15.1.1 Esiste un atto da parte dell'amministrazione appaltante dal quale si evince la necessità e le caratteristiche della variante? Indicare nei commenti gli estremi dell'atto (es: determina di approvazione della variante)

5.15.1.2 Le modifiche contrattuali/varianti sono state approvate secondo quanto previsto dalla vigente normativa?

5.15.1.3 Data lavori/servizi/forniture stabiliti nel contratto che non sono stati eseguiti (gg/mm/aaaa)

5.15.1.4 Valore lavori/servizi/forniture stabiliti nel contratto che non sono stati eseguiti (€)

5.15.1.5 Data lavori/servizi/forniture aggiuntivi non contrattuali che sono stati eseguiti (non inclusi nel contratto originario) (gg/mm/aaaa)

5.15.1.6 Valore lavori/servizi/forniture aggiuntivi non contrattuali che sono stati eseguiti (non inclusi nel contratto originario) (€)

5.15.1.6 Totale Valore variante (€)

Totali Varianti

5.15.2.1 Totale Lavori/servizi/forniture stabiliti nel contratto che non sono stati eseguiti

5.15.2.2 Totale Lavori/servizi/forniture aggiuntivi non contrattuali che sono stati eseguiti (non inclusi nel contratto originario):

5.15.2.3 Totale complessivo varianti

5.16 Conclusioni generali relative alla procedura di appalto

5.17 Note

La domanda seguente 5.18 non è duplicabile e va messa alla fine

5.18 E' stato rispettato il divieto di frazionamento degli appalti?

RISPOSTE

Menù a tendina con scelta tra:

- 1) procedura aperta o ristretta o competitiva con negoziazione;
- 2) procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara;
- 3) affidamento diretto;
- 4) dialogo competitivo;

A seconda della risposta viene fuori una check list diversa, sotto riportata.
NOTA: ogni singola scheda appalti pubblici può essere duplicata nel caso di più appalti

COMMENTI

manuale obbligatorio

manuale obbligatorio
manuale obbligatorio
manuale obbligatorio
manuale obbligatorio
manuale obbligatorio

manuale obbligatorio

manuale obbligatorio
La sezione "Dati appaltatore" dalla 5.3.1 alla 5.3.2 può essere duplicata

manuale obbligatorio
manuale obbligatorio

dominio S/N/NA

obbligatorio per
valore N/NA

dominio S/N/Na	obbligatorio
dominio S/N/Na (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"	obbligatorio per valore NA
dominio S/N/NA	obbligatorio per valore N/Na
dominio S/N/NA	obbligatorio per valore N
obbligatorio a scelta tra aperta/ristretta/competitiva con negoziazione	non obbligatorio
dominio S/N. Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"	non obbligatorio
dominio S/N/NA	obbligatorio per valore N
dominio S/N/NA	obbligatorio per valore N
dominio S/N/NA	obbligatorio per valore N
obbligatorio	
obbligatorio	
obbligatorio	
obbligatorio	
dominio S/N/NA	non obbligatorio
dominio S/N/NA (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"	non obbligatorio
dominio S/N/NA	non obbligatorio

dominio S/N/NA (S bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde SI: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta SI" non obbligatorio

dominio S/N/NA (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO" non obbligatorio

dominio S/N/NA non obbligatorio

Menù a tendina con scelta tra:

- 1) rapporto qualità/prezzo;
- 2) elemento costo;
- 3) minor prezzo.

A seconda della risposta viene fuori una check list diversa, sotto riportata

dominio S/N non obbligatorio

obbligatorio

dominio S/N obbligatorio per valore N

dominio S/N obbligatorio per valore N

dominio S/N obbligatorio per valore N

dominio S/N (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO" non obbligatorio

dominio S/N (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO" non obbligatorio

dominio S/N (N warning per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "WARNING: Risposta NO" obbligatorio per valore N

dominio S/N obbligatorio per valore N

dominio S/N (N warning per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "WARNING: Risposta NO" obbligatorio per valore N

dominio S/N/NA obbligatorio per valore N
dominio S/N/Na (N warning per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "WARNING: Risposta NO" obbligatorio per valore N

dominio S/N (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO" non obbligatorio
dominio S/N (N warning per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "WARNING: Risposta NO" obbligatorio per valore N

dominio S/N obbligatorio per valore N

dominio S/N/NA obbligatorio per valore N

manuale obbligatorio

manuale obbligatorio
manuale obbligatorio
manuale obbligatorio
manuale obbligatorio
manuale obbligatorio

manuale obbligatorio

manuale obbligatorio
La sezione "Dati appaltatore" dalla 5.3.1 alla 5.3.2 può essere duplicata

manuale obbligatorio
manuale obbligatorio

dominio S/N/NA	non obbligatorio
dominio S/N/NA (S bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde SI: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta SI"	non obbligatorio
dominio S/N/NA (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"	non obbligatorio
dominio S/N/NA	non obbligatorio

Menù a tendina con scelta tra:

- 1) rapporto qualità/prezzo;
- 2) elemento costo;
- 3) minor prezzo.

A seconda della risposta viene fuori una check list diversa, sotto riportata

dominio S/N	non obbligatorio
obbligatorio	
dominio S/N	obbligatorio per valore N
dominio S/N	obbligatorio per valore N
dominio S/N	obbligatorio per valore N
dominio S/N (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"	non obbligatorio
dominio S/N (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"	non obbligatorio
dominio S/N (N warning per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "WARNING: Risposta NO"	obbligatorio per valore N

dominio S/N obbligatorio per
valore N

dominio S/N (N warning per
validazione). Commento da inserire se
si risponde NO: "WARNING: Risposta
NO" obbligatorio per
valore N

dominio S/N/NA obbligatorio per
valore N

dominio S/N/Na (N warning per
validazione). Commento da inserire se
si risponde NO: "WARNING: Risposta
NO" obbligatorio per
valore N

dominio S/N (N bloccante per
validazione). Commento da inserire se
si risponde NO: "BLOCCO DELLA
VALIDAZIONE: Risposta NO" non obbligatorio

dominio S/N (N warning per
validazione). Commento da inserire se
si risponde NO: "WARNING: Risposta
NO" obbligatorio per
valore N

dominio S/N obbligatorio per
valore N

dominio S/N/NA obbligatorio per
valore N

manuale obbligatorio

manuale obbligatorio
manuale obbligatorio
manuale obbligatorio

manuale obbligatorio

manuale obbligatorio

La sezione "Dati appaltatore" dalla
5.3.1 alla 5.3.2 può essere duplicabile

manuale obbligatorio
manuale obbligatorio

dominio S/N. Commento da inserire se
si risponde NO: "BLOCCO DELLA
VALIDAZIONE: Risposta NO" non obbligatorio

dominio S/N obbligatorio per
valore N

manuale obbligatorio

manuale obbligatorio
manuale obbligatorio
manuale obbligatorio
manuale obbligatorio
manuale obbligatorio

manuale obbligatorio

manuale obbligatorio
La sezione "Dati appaltatore" dalla
5.3.1 alla 5.3.2 può essere duplicata

manuale obbligatorio
manuale obbligatorio

dominio S/N/NA obbligatorio per
valore N/NA

dominio S/N/Na obbligatorio
dominio S/N/Na (N bloccante per
validazione). Commento da inserire se
si risponde NO: "BLOCCO DELLA
VALIDAZIONE: Risposta NO" obbligatorio per
valore NA

dominio S/N/NA obbligatorio per
valore N/Na

dominio S/N/NA non obbligatorio

dominio S/N (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"

dominio S/N non obbligatorio

obbligatorio

dominio S/N obbligatorio per valore N

dominio S/N obbligatorio per valore N

dominio S/N obbligatorio per valore N

dominio S/N (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO" non obbligatorio

dominio S/N (N bloccante per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO" non obbligatorio

dominio S/N (N warning per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "WARNING: Risposta NO" obbligatorio per valore N

dominio S/N obbligatorio per valore N

dominio S/N (N warning per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "WARNING: Risposta NO" obbligatorio per valore N

dominio S/N/NA obbligatorio per valore N

dominio S/N/Na (N warning per validazione). Commento da inserire se si risponde NO: "WARNING: Risposta NO" obbligatorio per valore N

dominio S/N/NA obbligatorio per
valore N

dominio S/N/NA obbligatorio per
valore S o N

dominio S/N/NA obbligatorio per
valore S

dominio S/N/Na (N bloccante per
validazione). Commento da inserire se
si risponde NO: "BLOCCO DELLA
VALIDAZIONE: Risposta NO" non obbligatorio

dominio S/N/NA. Commento da
inserire se si risponde NO:
"WARNING: Risposta NO" obbligatorio per
risposta N

dominio S/N/NA. Se la risposta è SI'
rendere obbligatoria la compilazione
delle domande da 5.15.1.1 a 5.15.1.6 non
obbligatorio.

La sezione "Varianti" dalla 5.15.1.1 alla
5.15.1.6 può essere duplicata

obbligatorio se risposta SI alla 5.14.2.
Dominio S/N. (N bloccante per
validazione). Commento da inserire se
si risponde NO: "BLOCCO DELLA
VALIDAZIONE: Risposta NO" obbligatorio se
la risposta è SI'
dominio S/N/Na (N bloccante per
validazione). Commento da inserire se
si risponde NO: "BLOCCO DELLA
VALIDAZIONE: Risposta NO" non obbligatorio
manuale obbligatorio se risposta SI
alla 5.14.2
manuale obbligatorio se risposta SI
alla 5.14.2

manuale obbligatorio se risposta SI
alla 5.14.2

manuale obbligatorio se risposta SI
alla 5.14.2

calcolato in automatico sommando i
valori delle domande 5.15.1.4 e
5.15.1.6

La sezione "Totali Varianti" dalla
5.15.2.1 alla 5.15.2.3 deve comparire
solo se si duplica la sezione "Varianti"
calcolato in automatico sommando i
valori delle domande 5.15.1.4 di tutte
le varianti inserite

calcolato in automatico sommando i
valori delle domande 5.15.1.6 di tutte
le varianti inserite

calcolato in automatico sommando i
valori delle domande 5.15.2.1 e
5.15.2.2

non obbligatorio
non obbligatorio

dominio S/N/Na (N bloccante per
validazione). Commento da inserire se
si risponde NO: "BLOCCO DELLA
VALIDAZIONE: Risposta NO" non obbligatorio

DOMANDE

Generale

9.1.1 Sono state rispettate le regole UE relative all'erogazione di aiuti, in maniera tale da non bloccare totalmente la rendicontazione delle spese? (nel caso di revoca parziale, rispondere SI e indicare nella scheda rapporto l'azione intrapresa)

9.1.2 Sono state rispettati i regolamenti ambientali UE, in maniera tale da non bloccare totalmente la rendicontazione delle spese? (nel caso di revoca parziale, rispondere SI e indicare nella scheda rapporto l'azione intrapresa)

9.1.3 Sono stati rispettati i regolamenti UE in tema di ammissibilità, in maniera tale da non bloccare totalmente la rendicontazione delle spese? (nel caso di revoca parziale, rispondere SI e indicare nella scheda rapporto l'azione intrapresa)

9.1.4 Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di pubblicità, in maniera tale da non bloccare totalmente la rendicontazione delle spese? (nel caso di revoca parziale, rispondere SI e indicare nella scheda rapporto l'azione intrapresa)

9.1.5 I contributi sono stati erogati al beneficiario?

9.1.6 È stata verificata la conformità con i criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza?

Esame fisico del progetto

9.2.1 E' stato effettuato un controllo sul posto?

9.2.2 Il progetto è stato completato?

9.2.3 L'operazione è conforme al progetto presentato in sede di domanda e alle eventuali successive modifiche?

9.2.4 Conclusioni generali relative all'aspetto generale del progetto

RISPOSTE

dominio S/N (N bloccante per validazione)

Commento da inserire se si risponde NO:

"BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"

dominio S/N/NA (N

bloccante per validazione) Commento

da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA

VALIDAZIONE: Risposta NO"

dominio S/N (N bloccante per validazione)

Commento da inserire se si risponde NO:

"BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"

dominio S/N/NA (N

bloccante per validazione) Commento

da inserire se si risponde NO: "BLOCCO DELLA

VALIDAZIONE: Risposta NO"

dominio S/N

dominio S/N (N bloccante per validazione)

Commento da inserire se si risponde NO:

"BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"

dominio S/N

dominio S/N

dominio S/N (N bloccante per validazione).

Commento da inserire se si risponde NO:

"BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO"

non obbligatorio

COMMENTI

non obbligatorio

non obbligatorio

non obbligatorio

non obbligatorio
obbligatorio per valore
N

non obbligatorio

non obbligatorio
non obbligatorio

non obbligatorio

DOMANDE

- 1.1 Data delle verifiche
- 1.2 Luogo delle verifiche
- 1.3 Programma operativo
- 1.4 Asse
- 1.5 Attività/Intervento
- 1.6 Titolo/Definizione dell'operazione
- 1.7 Beneficiario
- 1.8 Indirizzo beneficiario
- 1.9 ID progetto
- 1.10 Attestazione di spesa

Compilatore

- 1.11.1 Organismo di appartenenza
- 1.11.2 Funzione
- 1.11.3 Nome
- 1.11.4 Cognome

Validatore

- 1.12.1 Organismo di appartenenza
- 1.12.2 Funzione
- 1.12.3 Nome
- 1.12.4 Cognome

RISPOSTE

- Manuale obbligatorio
- Manuale obbligatorio
- Automatico da programma
- Automatico "Anticipo"

- Manuale obbligatorio
- Manuale obbligatorio
- Manuale obbligatorio
- Manuale obbligatorio

- Manuale obbligatorio
- Manuale obbligatorio
- Manuale obbligatorio
- Manuale obbligatorio

DOMANDE

RISPOSTE

Importi approvati iniziali del progetto

2.1.1 Totale progetto	automatico da programma (costo totale iniziale del progetto)
2.1.2 Totale ammesso	automatico da programma (importo ammesso iniziale del progetto)
2.1.3 Totale contributo	automatico da programma (totale del contributo iniziale da erogare al beneficiario)
2.1.3.1 Quota FESR (50% del contributo 2.1.3)	automatico (è pari al 50% del Totale contributo 2.1.3)
2.1.3.2 Altra quota pubblica nazionale (statale o regionale) (50% del contributo 2.1.3)	automatico (differenza tra Totale contributo 2.1.3 e quota FESR 2.1.3.1)
2.1.4 Quota privata se presente	automatico (differenza tra Totale progetto 2.1.1 e Totale contributo 2.1.3)

Importo dell'anticipo erogato da rendicontare ed estremi della fidejussione

2.2.1 Importo dell'anticipo erogato da rendicontare

manuale obbligatorio

NOTA: la sezione "Importo dell'anticipo erogato da rendicontare ed estremi della fidejussione" (domande dalla 2.2.1 alla 2.2.5) può essere duplicata in caso di più fidejussioni/beneficiari

2.2.2 Nome beneficiario	manuale obbligatorio
2.2.3 Importo della fidejussione	manuale obbligatorio manuale obbligatorio (BLOCCO DELLA
2.2.4 Data della fidejussione (gg/mm/aaaa)	VALIDAZIONE: la data della fidejussione non è anteriore alla data di erogazione dell'anticipo inserita sul programma)
2.2.5 Fidejussore	manuale obbligatorio automatico: coincide con l'importo del punto 2.2.1 se la sezione "Importo dell'anticipo erogato da rendicontare ed estremi della fidejussione" non è stata duplicata, altrimenti è
2.3 Importo totale dell'anticipo erogato da rendicontare	la somma di tutti gli importi inseriti al punto 2.2.1 (BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: l'importo totale dell'anticipo erogato da rendicontare non coincide con l'importo erogato come anticipo inserito sul programma)

2.4 La fidejussione è conforme a quanto previsto dal bando in maniera tale da non bloccare totalmente la rendicontazione delle spese? (nel caso di non conformità parziale, rispondere SI e indicare nella "Sezione Irregolarità" l'azione intrapresa)

manuale obbligatorio a scelta tra SI'/NO. (BLOCCO DELLA VALIDAZIONE: Risposta NO)

Sezione Irregolarità

2.5 Durante il controllo è stata riscontrata un'irregolarità?

manuale obbligatorio a scelta tra SI'/NO

Sintesi delle criticità emerse

NOTA: la sezione "Sintesi delle criticità emerse" (domande dalla 2.5.1 alla 2.5.5) può essere duplicata in caso di più irregolarità

2.5.1 Descrizione analitica errore/irregolarità

manuale. Obbligatoria e compilabile solo se si risponde SI' alla domanda 2.5, altrimenti la domanda resta in grigio e non può essere compilata

i campi dal 2.5.1 al 2.5.4 serviranno per le irregolarità

2.5.2 Importo non ammesso irregolare

manuale. Obbligatoria e compilabile solo se si risponde SI' alla domanda 2.5, altrimenti la domanda resta in grigio e non può essere compilata

2.5.3	Importo non concesso irregolare			manuale. Obbligatoria e compilabile solo se si risponde SI' alla domanda 2.5, altrimenti la domanda resta in grigio e non può essere compilata
2.5.4	Azioni intraprendere	correttive	da	manuale. Obbligatoria e compilabile solo se si risponde SI' alla domanda 2.5, altrimenti la domanda resta in grigio e non può essere compilata manuale. Non Obbligatoria, compilabile solo se si risponde SI' alla domanda 2.5, altrimenti la domanda resta in grigio e non può essere compilata
2.5.5	Note			manuale. Non Obbligatoria, compilabile solo se si risponde SI' alla domanda 2.5, altrimenti la domanda resta in grigio e non può essere compilata
2.6	Ulteriori commenti/integrazioni			manuale non obbligatoria



REGIONE
MARCHE

www.europa.marche.it

Programma Operativo Regionale MARCHE FESR 2014-2020

Manuale delle funzioni di Certificazione

Novembre 2016

PREMESSA

Il manuale delle funzioni di certificazione è stato predisposto al fine di fornire un supporto sia alle attività della medesima struttura di certificazione, sia alle attività dell'Autorità di Gestione, di seguito AdG, del P.O.R. FESR nella Regione Marche, periodo 2014-2020, di seguito POR.

Il presente documento, in considerazione della natura "dinamica" delle norme in materia di certificazione e rendicontazione, è suscettibile di progressivo aggiornamento.

Le modifiche introdotte devono essere recepite nel Documento relativo alla descrizione delle funzioni di Certificazione (SIGECO) per il periodo di programmazione 2014-2020 a cura dell'AdG e comunicate all'Autorità di Audit la quale ne terrà conto ai fini della valutazione del Sistema di gestione e controllo.

Rispetto alla precedente programmazione le funzioni di Certificazione sono svolte all'interno dell'Autorità di Gestione, tramite un'apposita Posizione organizzativa denominata Autorità di Pagamento e Certificazione. La Regione Marche si è avvalsa della facoltà indicata nell'art. 123, paragrafo 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 nella previsione di semplificare i processi amministrativi e di garantire una più efficiente interazione tra le funzioni della gestione e della certificazione, oltre che ottenere risparmi di scala relativi al comune servizio di segreteria.

Principale destinatario del manuale è il personale che svolge le funzioni di Certificazione, ma gli argomenti inseriti hanno diretti riflessi sull'attività dell'AdG, degli eventuali Organismi Intermedi, di seguito OI, e dell'Autorità di Audit, di seguito AdA.

1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

- **REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO** del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio

- **REGOLAMENTO (UE) N. 1301/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO** del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo europeo sviluppo regionale e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio

- **REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) N. 1011/2014 DELLA COMMISSIONE** del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, struttura di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi

2. ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA DI CERTIFICAZIONE

La struttura preposta alla certificazione è collocata nella Posizione di Funzione "Politiche comunitarie a AdG FESR ed FESR" del Servizio 2 "Risorse finanziarie e politiche comunitarie" della Regione Marche. La suddetta struttura si configura come un'unità organizzativa della Regione Marche, ente di diritto pubblico regionale.

Le funzioni dell'Autorità di Certificazione sono state unificate con le funzioni dell'Autorità di Gestione e vengono svolte con il supporto della P.O. Autorità di Pagamento e Certificazione della P.F. Politiche comunitarie.

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.

Nello svolgimento dei compiti di certificazione del Programma Operativo, la struttura di certificazione si avvale di specifiche risorse individuate con atto della P.F. Politiche comunitarie ovvero del Servizio Risorse finanziarie e politiche comunitarie. Tali risorse sono attualmente impegnate sia nell'attuazione del POR Marche FESR 2014/2020, sia nelle attività di chiusura della precedente programmazione 2007/2013. Tale condizione perdurerà per tutta la fase di sovrapposizione delle due programmazioni.

La struttura di certificazione garantisce che le funzioni ad essa assegnate, siano svolte nel pieno rispetto di quanto previsto dalla normativa nazionale e dell'Unione europea, ed ha 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.

Tale pianificazione rappresenta un requisito fondamentale per garantire la massima efficienza ed efficacia nello svolgimento delle attività del responsabile della certificazione.

La struttura di Certificazione dispone del Dirigente della P.F. e di 2 unità di personale (1 a tempo indeterminato e 1 a tempo determinato), le cui funzioni sono garantite nel pieno rispetto del principio della separazione delle funzioni. In particolare, allo stato attuale la struttura di Certificazione si avvale di un funzionario di categoria D3, titolare di Posizione Organizzativa

denominata Autorità di pagamento e certificazione a tempo indeterminato. Lo stesso istruisce le domande di pagamento intermedie e le domande di pagamento intermedie finali, i bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del regolamento finanziario (Regolamento UE Euratom n. 966/2012), ha la responsabilità della tenuta del registro dei debitori sul quale sono registrati i dati degli importi relativi ai ritiri ed ai recuperi, è responsabile della contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari, cura l'inserimento nel sistema SFC2014 dei dati delle previsioni dell'importo per il quale lo Stato membro prevede di presentare domande di pagamento intermedio per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo conduce funzioni di supervisione sui dati e sui documenti relativi alle spese certificate. Inoltre, la struttura di certificazione si avvale di un'unità di categoria C1 che collabora ed assiste in ciascuna delle funzioni sopra indicate ed in particolare svolge le verifiche sulle check list dei controlli di primo livello.

Nel grafico che segue si riporta la descrizione dell'assetto organizzativo della struttura di Certificazione:



3. FUNZIONI DI CERTIFICAZIONE

La struttura preposta alla Certificazione, ai sensi dell'articolo 126 del Regolamento (UE) 1303/2013 svolge le seguenti funzioni:

- a) sulla base dei dati estratti dal sistema informativo ad opera dell'AdG e dalla stessa trasmessi alla struttura di certificazione quest'ultima carica nel sistema SFC2014 i dati relativi alle domande di pagamento intermedio durante il periodo contabile (definito dall'art. 2 al punto n. 29 del Regolamento (UE) n. 1303/2013). Il responsabile della struttura di certificazione trasmette alla Commissione le predette domande di pagamento e certifica che provengono dal sistema informativo dichiarandone l'affidabilità. Le verifiche che la struttura preposta alla certificazione svolge sono basate su documenti giustificativi oltre che sulle check list dei controlli di primo livello, sulle check list dei controlli di audit e sulle evidenze dei controlli di altri organismi preposti a tale funzione che sono registrate nel sistema informativo;
- b) elabora una domanda di pagamento intermedio finale entro il 31 luglio successivo al termine del periodo contabile così come prescritto dall'art. 135 paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- c) entro il 15 febbraio prepara i bilanci (definiti in seguito anche "Conti") di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del regolamento finanziario (Regolamento UE Euratom n. 966/2012), basandosi sui dati relativi alle domande di pagamento intermedio registrate nel sistema informativo e presentate alla Commissione UE attraverso il sistema SFC 2014, le quali si riferiscono al periodo contabile terminato nell'anno precedente così come prescritto dall'art. 137 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- d) certifica la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci di cui al precedente punto c), certifica inoltre che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- e) deve garantire che nel sistema informativo, preposto alla registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, siano presenti 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;
- f) deve garantire, ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'Autorità di Gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese, a tal fine la struttura

preposta alla certificazione consulta i documenti immessi da tutti gli operatori abilitati e presenti nel sistema informativo;

- g) deve 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;
- h) tiene una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
- i) tiene 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.

La struttura di certificazione, prima di procedere a ogni certificazione, effettua una verifica della correttezza e della fondatezza della spesa compilando un'apposita checklist di controllo (ALLEGATO 1). Tale attività mira ad accertare la correttezza delle spese e la conformità delle stesse alla normativa dell'Unione europea, nazionale e regionale. In particolare, la medesima struttura controlla la correttezza contabile della spesa tramite verifiche aritmetiche, e acquisisce dall'Autorità di Gestione tutta la documentazione necessaria.

La struttura di Certificazione, al fine di acquisire ulteriori garanzie sul buon funzionamento del Sistema, può procedere a verifiche su singoli progetti, secondo lo schema di verbale (ALLEGATO 2/a) e la checklist (ALLEGATO 2/b). Queste verifiche sono effettuate anche ai fini di testare la qualità dei dati inseriti nel bilancio annuale (conti annuali) da redigere ai sensi dell'art. 59, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento finanziario n. 966/2012.

Per procedere a tali verifiche, la struttura, può eventualmente avvalersi del supporto della Posizione di Funzione Sistema Informativo Statistico, determinando un campione rappresentativo sulla base della distribuzione delle operazioni per ciascun Asse del Programma operativo, a seconda delle esigenze che giustificano la necessità di procedere a tale tipo di controllo, assicurandosi che le sue verifiche non si sovrappongano con quelle dell'Autorità di Audit del Programma e delle altre istituzioni competenti. La struttura di Certificazione può effettuare verifiche anche su singole operazioni dalla stessa individuate senza applicare metodi di estrazione. La verifica viene effettuata sulla base delle check list dei controlli di primo livello e della documentazione amministrativa e contabile in via principale tramite le informazioni e la documentazione contenuta nel Sistema Informativo e in subordine con richiesta scritta ai responsabili del procedimento che l'AdG avrà cura di indicare esattamente alla struttura di certificazione. L'opportunità di effettuare tali controlli e la fissazione della misura degli stessi possono essere

determinate anche dalla segnalazione di altri soggetti o dalla necessità di escludere la presenza di particolari errori sistematici.

Nel caso in cui, nell'attività di controllo, si evidenzino spese irregolari, si procede alla comunicazione al Dirigente dell'AdG, perché si attivi per il recupero/ritiro delle stesse e per la loro eliminazione dalla rendicontazione. La procedura che la struttura di Certificazione attua è la seguente:

1. fornisce tempestiva notizia all'AdG delle risultanze con esito negativo dei controlli effettuati [documentate tramite il verbale (Allegato 2a) e la check list (allegato 2b) redatti in forma provvisoria];
2. dà immediata notifica scritta, tramite email, all'AdA delle predette risultanze;
3. entro 15 giorni dalla notizia fornita all'AdG comunica l'eventuale mancato riscontro all'AdA ed attende ulteriori 15 giorni per la redazione della versione definitiva del verbale (Allegato 2a) e della check list (allegato 2b);
4. inserisce le risultanze definitive nel sistema informativo regionale.

Nel caso in cui la struttura di Certificazione rilevi incongruenze contabili che riguardino i vari aspetti degli strumenti finanziari, anticipi sugli aiuti di Stato, recuperi e ritiri, notifica immediatamente tali riscontri, via email, al Dirigente dell'AdG e all'AdA. Entro i successivi 15 giorni dà notizia all'AdA del riscontro avuto dall'AdG.

Relativamente all'esame dei reclami la struttura di Certificazione, in conformità con quanto previsto dall'articolo 74, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, annota gli stessi in una propria lista secondo i seguenti dati:

- data e fonte della notizia,
- beneficiario dell'operazione,
- codice identificativo dell'operazione,
- eventuale importo della spesa da revocare e del contributo pubblico corrispondente,
- riscontro con AdG,
- riscontro con AdA,
- esito finale.

I reclami possono essere inoltrati dai beneficiari o dai destinatari e la successiva adozione di specifiche azioni correttive, in conformità con i quadri istituzionali e giuridici spetta in primo luogo all'AdG. Inoltre, la struttura di Certificazione, su richiesta della Commissione, e in accordo con l'AdG, è in grado di esaminare i reclami presentati alla Commissione e successivamente informa la Commissione, previa richiesta, dei risultati di tali esami.

4. IL CIRCUITO FINANZIARIO DEL PROGRAMMA

Le risorse finanziarie a disposizione del POR risultano dal piano finanziario dettagliato per Asse e per annualità, stabilito nella decisione comunitaria che approva l'intervento in questione e nelle successive modifiche.

Il piano generale di finanziamento stabilisce anche le quote con le quali i partner (UE, Stato, Regione) intervengono nel cofinanziamento dei singoli Assi.

Le risorse finanziarie del Programma, come sopra determinate, provenienti dalla UE, dallo Stato (MEF) e dalla Regione Marche, sono messe a disposizione dell'Autorità di Gestione sul bilancio regionale a copertura degli stanziamenti di spesa stabiliti per l'attuazione degli interventi previsti dal Programma comunitario. Sarà cura dell'AdG verificare la coerenza degli importi pervenuti con quelli richiesti tramite le domande di pagamento elaborate nel sistema SFC2014 dalla struttura di certificazione e conservati in apposita sezione del sistema informativo denominata Contabilità UE alimentata dalla medesima struttura di certificazione.

Dopo il trasferimento delle risorse relative al prefinanziamento di cui all'art. 81 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, la Commissione Europea e il Ministero dell'Economia e Finanze provvedono al trasferimento dell'importo a rimborso delle spese effettivamente sostenute dai beneficiari ai sensi dell'art. 78 del medesimo Regolamento (UE) e certificate dalla struttura di certificazione con le rendicontazioni intermedie e finali (anche parziali).

Al momento del rimborso delle spese relative alla rendicontazione finale, la Commissione Europea e il Ministero dell'Economia e Finanze deducono l'importo relativo al prefinanziamento già versato, provvedendo a trasferire, o eventualmente a richiedere indietro, il saldo risultante.

La struttura di certificazione ai sensi dell'art. 126 sub lettera g) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 deve mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari, ciò avviene in apposita sezione del sistema informativo denominata Contabilità UE alimentata dalla medesima struttura di certificazione (vedere schema dell'allegato 4) In particolare lo schema si compone di tre sezioni:

- 1) spese certificate e corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari – dati riassuntivi per ciascun periodo contabile, con indicazione di un totale che sommi tutti i periodi contabili;
- 2) dettaglio delle richieste delle quote di contribuzione relativi a ciascuna domanda di pagamento, con indicazione di un totale che sommi tutti gli importi delle diverse domande di pagamento;
- 3) pagamenti della Commissione UE e dello Stato pervenuti a fronte delle domande di pagamento di cui al punto 2).

5. VERIFICHE DI ALTRE AUTORITÀ E REGISTRO DEBITORI

I dati finanziari sono contabilizzati sulla base del sistema informativo centralizzato, sul quale possono operare (con funzionalità distinte a seconda delle competenze) i diversi attori che intervengono nella gestione e nel controllo del POR: beneficiari; AdG incluse le P.F. responsabili dell'attuazione dei vari interventi; eventuali OI; struttura che svolge le funzioni di certificazione; AdA.

La struttura di certificazione tiene conto dei controlli effettuati dalle altre Autorità competenti per acquisire elementi valutativi sull'affidabilità del sistema di gestione e controllo e procedere dunque alla certificazione.

Nel sistema informativo è presente un "Registro dei debitori" (ALLEGATO 3) che riporta i dati contabili relativi alle verifiche effettuate dai vari soggetti competenti (AdG, OI, AdA, la stessa struttura di certificazione, Guardia di Finanza, Corte dei Conti, Commissione europea, ecc.) che hanno determinato una revoca. Più precisamente, per quanto riguarda i recuperi ed i ritiri sono reperibili le seguenti informazioni:

- Identificativo progetto,
- Asse intervento,
- Titolo del progetto,
- Beneficiario,
- Soggetto che ha rilevato la spesa irregolare,
- Data del verbale,
- Spesa irregolare, con la distinzione tra le quote di contribuzione pubblica e la quota dei privati o altro pubblico,
- Interessi di mora,
- Spese del recupero (per la notifica o ulteriori spese legali),
- Esito.

Il registro è alimentato a cura dei responsabili dell'attuazione con la supervisione dell'Autorità di Gestione; vengono in questo modo inseriti i dati relativi agli importi da dedurre dalla certificazione a seconda che si tratti di ritiri o recuperi.

L'AdG trasmette i dati relativi ai ritiri e recuperi in occasione della trasmissione della dichiarazione delle spese. A sua volta la struttura di certificazione verifica che gli importi oggetto di verbali dei vari organismi di controllo competenti, dei quali la struttura è entrata in conoscenza e che rilevino spese da dedurre, abbiano dato origine a una procedura di ritiro o recupero. La struttura di certificazione procede quindi a prendere in carico i dati verificati, attraverso l'immissione della data di verifica nel sistema informativo.

6. INFORMAZIONI E DOCUMENTI TRASMESSI DA PARTE DELL'ADG ALLA STRUTTURA DI CERTIFICAZIONE

La struttura di Certificazione, in conformità di quanto prescritto nel Regolamento (UE) n. 1011/2014 Allegato VI, ai fini della certificazione delle spese e della domanda di pagamento da elaborare tramite il sistema informativo SFC 2014, riceve dall'Autorità di Gestione:

- 1) la dichiarazione dell'AdG attestante la correttezza della spesa da certificare;
- 2) l'ammontare di spesa da certificare per Asse prioritario (dati riferiti al periodo contabile così come prescritto dal Regolamento (UE) n. 1303/2014 all'art. 135 paragrafo 1) con la necessaria specifica della base di calcolo (solo spesa pubblica o spesa totale), la distinzione tra l' Importo totale delle spese quietanzate ammissibili sostenute dai beneficiari nell'attuazione delle operazioni e l' Importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni;
- 3) l'elenco per priorità degli anticipi versati nell'ambito degli aiuti di Stato (dati cumulativi dall'inizio del programma, così come previsto dal Regolamento (UE) n. 1011/2014 all'Allegato VI appendice n. 2) con la necessaria distinzione tra l'importo complessivo versato come anticipo dal programma operativo, l'importo che è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari entro tre anni dal pagamento dell'anticipo e l'importo che non è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari e per il quale il periodo di tre anni non è ancora trascorso;
- 4) l'elenco dei progetti da includere nella certificazione, con relativo codice identificativo, con l'evidenza dei dati indicati al precedente punto n. 2);
- 5) con riferimento al periodo contabile, l'elenco dei ritiri e di eventuali recuperi pendenti o degli importi già recuperati, nonché degli importi da dichiarare non recuperabili, con la necessaria distinzione tra importo totale ammissibile delle spese incluse nelle precedenti domande di pagamento e la corrispondente spesa pubblica;
- 6) il monitoraggio degli strumenti finanziari (dati cumulativi dall'inizio del programma, così come previsto dal Regolamento (UE) n. 1011/2014 all'Allegato VI appendice n. 1). Tale monitoraggio deve evidenziare la base di calcolo del contributo comunitario, l'importo complessivo dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari, l'importo della spesa pubblica corrispondente, con la distinzione degli importi erogati a titolo di spesa ammissibile ai sensi dell'articolo 42, paragrafo 1, lettere a), b) e d), del regolamento (UE) n. 1303/2013;
- 7) la percentuale di errore dei controlli di I livello, suddivisa per tipo di controllo. Inoltre, il dato può essere messo a disposizione da parte dell'AdG all'interno del sistema informativo.

Ai fini della elaborazione della domanda di pagamento intermedio finale i dati vanno trasmessi dall'Autorità di Gestione alla struttura di certificazione nel mese di luglio di ciascun anno.

Ai fini della elaborazione tramite il sistema informativo SFC 2014 del bilancio annuale la struttura di certificazione, in conformità con quanto prescritto nel Regolamento (UE) n. 1011/2014 Allegato VII riceve prima del 15 febbraio di ciascun anno dall'Autorità di Gestione:

- 1) distinti per priorità gli importi totali dei pagamenti effettuati ai beneficiari a norma dell'articolo 132, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013 rapportati agli importi totali di spese ammissibili registrati dall'Autorità di Gestione nei propri sistemi contabili e inserito nelle domande di pagamento presentate alla Commissione durante il periodo contabile;
- 2) un riepilogo per priorità dei dati dell'intero periodo contabile sui ritiri con la necessaria distinzione tra importo totale ammissibile delle spese incluse nelle domande di pagamento e spesa pubblica corrispondente;
- 3) un riepilogo per priorità dei dati dell'intero periodo contabile sui recuperi pendenti con la necessaria distinzione tra importo totale ammissibile delle spese incluse nelle domande di pagamento e spesa pubblica corrispondente. In particolare, il documento EGESIF 15-0017 al paragrafo 5.1.1 prevede che "Nella colonna A dell'Appendice 3 del Regolamento 1011/2014, l'importo totale ammissibile delle spese da recuperare si deve riportare cumulativamente. Ciò significa che gli importi che sono stati segnalati come in attesa di recupero relativi ad anni precedenti, devono ancora essere inseriti come recuperi pendenti (cioè importi da recuperare) per il periodo contabile in questione, a meno che non siano stati recuperati (nel qual caso devono essere riportati come recuperati) o che siano non recuperabili (nel qual caso devono essere riportati come importi non recuperabili)";
- 4) un riepilogo per priorità dei recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 durante il periodo contabile con la necessaria distinzione tra importo totale ammissibile delle spese incluse nelle domande di pagamento e spesa pubblica corrispondente;
- 5) un riepilogo per priorità degli importi irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile — articolo 137, paragrafo 1, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 con la necessaria distinzione tra importo totale ammissibile delle spese incluse nelle domande di pagamento e spesa pubblica corrispondente e le relative osservazioni;
- 6) un riepilogo, distinto per priorità, degli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari a norma dell'articolo 41 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (dati cumulativi dall'inizio del programma così come previsto dal Regolamento (UE) n. 1011/2014 all'Allegato VII Appendice 6) con la necessaria distinzione tra importo complessivo dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari e importo della spesa pubblica corrispondente ed evidenza degli importi erogati a titolo di spesa ammissibile ai sensi dell'articolo 42, paragrafo 1, lettere a), b) e d), del regolamento (UE) n. 1303/2013;
- 7) un riepilogo, distinto per priorità, degli anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato a norma dell'articolo 131, paragrafo 5, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (dati cumulativi dall'inizio del programma così come previsto dal Regolamento (UE) n. 1011/2014 all'Allegato VII Appendice 7), con la necessaria distinzione tra importo complessivo versato come anticipo dal programma operativo, importo che è stato coperto dalle spese pagate dai beneficiari entro tre anni dal pagamento dell'anticipo ed infine importo che

non è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari e per il quale il periodo di tre anni non è ancora trascorso;

- 8) un riepilogo che consenta la riconciliazione prevista nell'appendice 8 all'allegato VII del Regolamento n. 1011/2014. Tale riepilogo evidenzia le differenze tra le spese dichiarate nella domanda di pagamento intermedio finale dell'anno contabile e le spese certificate nel bilancio annuale. Tali differenze possono derivare principalmente da aggiustamenti o deduzioni derivanti dall'attività di audit, da ulteriori verifiche di gestione dopo la fine del periodo contabile e da altri aggiustamenti (ad esempio a causa di valutazioni in corso sulla legittimità e l'irregolarità da parte delle Autorità di Gestione e/o di Certificazione nel quadro della preparazione dei conti ai sensi dell'art 137 (2)).

7. LA CERTIFICAZIONE DELLE SPESE E LA DOMANDA DI PAGAMENTO

La struttura di certificazione, conformemente a quanto stabilito dall'art. 126 lettera a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, ha il compito di predisporre e successivamente trasmettere alla Commissione europea, tramite il sistema SFC2014, le domande di pagamento sulla base delle spese sostenute dai Beneficiari nell'attuazione delle operazioni cofinanziate con Fondi dell'Unione. La stessa struttura 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 documentali (di primo livello) da parte dell'Autorità di Gestione.

Le domande di pagamento conterranno le spese ammissibili giustificate da fatture quietanzate o da altri documenti di valore probatorio equivalente e saranno predisposte secondo le indicazioni disciplinate dall'art. 131 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e, in particolare, comprenderanno:

- l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dal Beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni;
- l'importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni.
- nel caso di regimi di aiuto di Stato 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 e non siano superiori al 40% dell'importo totale del contributo concesso.

Per assolvere tali compiti, il responsabile della certificazione nel presente documento prevede idonee procedure che descrivono il processo di certificazione della spesa del Programma 2014/2020, definendo:

1. le modalità e le tempistiche di ricezione dei dati relativi alla spesa ammissibile sostenuta a valere sui fondi del PO;
2. le modalità di controllo;

3. gli strumenti attraverso i quali effettuare i controlli (checklist, verbali).

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

2. La struttura di certificazione, prima di procedere a ogni certificazione, effettua una verifica della correttezza e della fondatezza della spesa compilando un'apposita checklist di controllo (Allegato 1 al presente Manuale).

Inoltre, il responsabile della certificazione può, in caso di dubbi sull'ammissibilità, effettuare ulteriori 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.

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

In particolare il responsabile della certificazione, per mezzo del sistema SFC2014, trasmette regolarmente una domanda di pagamento intermedio concernente gli importi contabilizzati nel periodo contabile. La struttura di certificazione può tuttavia includere tali importi nelle domande di pagamento presentate nei successivi periodi contabili. È opportuno precisare che la prima domanda di pagamento intermedio non può essere presentata prima della notifica alla Commissione della designazione delle Autorità di Gestione e di Certificazione ex articolo 124 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, mentre 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.

Affinché 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.

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

8. PROCEDURE PER LA REDAZIONE DEI CONTI

La struttura di certificazione, in conformità con l'art. 126, lettera b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, è incaricata della preparazione e del successivo invio dei conti annuali. Il responsabile della certificazione, ai sensi dell'art. 59, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento finanziario n. 966/2012, trasmetterà alla Commissione europea i conti relativi alle spese sostenute durante il pertinente periodo di riferimento, quale definito nella normativa settoriale. Tali conti sono corredati di una dichiarazione di gestione redatta dall'AdG, 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, la struttura di certificazione, delegata del potere di esecuzione del bilancio da parte della Commissione europea, predispone attraverso il presente documento la procedura delle verifiche 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.

La struttura di certificazione entro il 15 febbraio dell'anno n+1 presenta i conti che coprono il periodo contabile (dal 1 luglio dell'anno n-1 al 30 giugno dell'anno n), in coerenza con i dettami dell'articolo 137 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, secondo il modello di cui all'allegato VII del Regolamento di esecuzione (UE) 1011/2014, indicando:

- l'importo totale di spese ammissibili registrato dalla struttura 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 dall'AdG, o da eventuali O.I. ai beneficiari;
- l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'articolo 132, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013
- 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, una riconciliazione, come definito dall'Allegato 8 all'Appendice VII del Regolamento (UE) n. 1011/2014, tra le spese incluse nelle domande di pagamento del periodo contabile e le spese dichiarate nel bilancio annuale in base all'art. 137 paragrafo 1 lettera a) del Regolamento n. 1303/2013.

I dati devono essere messi a disposizione da parte dell'AdG entro il 31 dicembre dell'anno "n" tramite il sistema informativo.

9. ALLEGATI

Allegato 1

CONTROLLI SULLA CORRETTEZZA E FONDATEZZA DELLA DICHIARAZIONE DI SPESA AI FINI DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO

Domande	si	no	NOTE
È determinata la data provvisoria di chiusura dei conti? (data:)			
L'AdG ha trasmesso o reso disponibili i dati aggregati per asse?			
L'AdG ha allegato o reso disponibile la "lista operazioni"?			
È stato allegato, o reso disponibile, un riepilogo delle risultanze dei controlli amministrativi di I livello, relativi alle spese da certificare?			
È stato allegato, o reso disponibile, un riepilogo delle risultanze dei controlli <i>in loco</i> di I livello effettuati fino alla data di chiusura provvisoria dei conti?			
È stata trasmessa l'attestazione da parte dell'AdG relativa alle seguenti dichiarazioni: - che le operazioni procedono conformemente agli obiettivi stabiliti dalla decisione di approvazione del Programma e al Regolamento (UE) 1303/2013;			
- che le spese sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili;			
- che le spese sono relative ad operazioni correttamente inserite nella lista operazioni prodotta e, ai fini dell'inserimento in tale lista, che ci sono solo operazioni selezionate per il finanziamento del PO, in applicazione dei criteri di selezione prestabiliti, delle norme su aiuti di Stato, appalti pubblici, ambiente e pari opportunità;			
- che i documenti giustificativi di spesa sono completi e correttamente archiviati in originale o copia conforme presso gli uffici indicati nella pista di controllo;			
- che le spese sono documentate mediante fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente;			
- che le transazioni collegate alle spese sono legittime e conformi alla normativa;			
- che i trasferimenti finanziari ai beneficiari sono regolari dal punto di vista amministrativo-contabile;			
- che le spese sono state sostenute nel periodo di ammissibilità e sono relative alle categorie ammissibili previste dalla normativa, dal PO, dal bando/avviso di selezione, dal contratto/convenzione di riferimento;			
- che non sono state inserite spese relative ad anticipi su aiuti di Stato che non corrispondano a spese effettivamente sostenute dal beneficiario entro i tre anni dall'erogazione dell'anticipo stesso;			
- che le spese dichiarate tengono conto sia degli importi ritirati/recuperati sia delle entrate nette consistenti derivanti da operazioni finanziate nel quadro del PO;			
- che la spesa ritenuta ammissibile e il contributo erogato sono rilevabili nel sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili.			
Controllo aritmetico: totale spese della lista operazioni = totale spese da certificare			
Controllo aritmetico: risultano correttamente applicate le percentuali di contribuzione sul totale delle spese?			
Gli importi rilevati come irregolari di cui si è avuta conoscenza hanno dato origine a procedimenti di ritiro/recupero?			
Le spese ritirate/recuperate sono state effettivamente detratte dalla rendicontazione dell'AdG?			
Ci sono importi da richiedere in pagamento oltre a quelli oggetto di certificazione? Quanto?			
Ci sono importi da dedurre dalla domanda di pagamento rispetto a quanto certificato?			

Verbale

VERBALE DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE
DI VERIFICA SULLE SINGOLE OPERAZIONI POR FESR 2014/2020

Fondo:

Programma: POR FESR 2014/2020

TITOLO DELL' INTERVENTO

ELEMENTI IDENTIFICATIVI DELL'OPERAZIONE	
N. Id. progetto	N°
Beneficiario	
Descrizione sintetica del progetto	
Costo ammesso in sede di approvazione del progetto	€
Spese dichiarate alla certificazione da parte dell'AdG/O.I.	€
Spesa riconosciuta a seguito della presente verifica	€
Eventuale riduzione della spesa riconosciuta	€

1. METODOLOGIA ADOTTATA PER L'INDIVIDUAZIONE DELL'OPERAZIONE E PER LO SVOLGIMENTO DEL CONTROLLO

2. PRINCIPALI RISCONTRI E CONSIDERAZIONI

3. ESITO DEL CONTROLLO DOCUMENTALE

(Indicare se l'esito è totalmente positivo, ovvero parzialmente o totalmente negativo)

4. RACCOMANDAZIONI, MISURE CORRETTIVE E TEMPI

(per la struttura responsabile dell'attuazione, per l'AdG, per l'O.I.)

Data di chiusura del Verbale

Il Funzionario incaricato delle verifiche

CHECK LIST DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE DELLA REGIONE MARCHE
PER LA VERIFICA SULLE SINGOLE OPERAZIONI

Programma: P.O.R. FESR 2014 -2020

N° IDENTIFICATIVO DEL PROGETTO:

ASSE:

INTERVENTO:

PROCEDIMENTO PER LA SELEZIONE DEL BENEFICIARIO:

STRUTTURA/ORGANISMO INTERMEDIO RESPONSABILE DEL PROGETTO:

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:

INCARICATO DEL CONTROLLO:

DATA DELLA VERIFICA:

Allegato A 13

ELEMENTI IDENTIFICATIVI DEL CONTROLLO	
Tipo ed estremi dello strumento di selezione del progetto (di seguito "bando"):	
N° IDENTIFICATIVO DEL PROGETTO	N°
Beneficiario	Ragione Sociale:
	Sede legale:
	Partita IVA/Codice Fiscale:
	Tel. _____ – Fax _____
	Rappresentante legale:
	Referente per il finanziamento in esame:
Rispondenza del beneficiario alle tipologie ammissibili previste:	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
Titolo del progetto	
Localizzazione del progetto	
Inizio ammissibilità della spesa da POR/bando: fine ammissibilità da POR/bando:.....	
Costo totale ammesso in sede di approvazione del progetto	€
Contributo pubblico corrispondente concesso in sede di approvazione del progetto	€ Pari al% del Costo totale ammesso
Spese totali ammesse in sede di rendicontazione ai fini della certificazione del.....	€
Spese non riconosciute a seguito della presente verifica	€

Percentuali di intervento delle varie fonti di finanziamento (ove esplicitate)	FESR.....% pari a euro.....
	Stato.....% pari a euro.....
	Regione.....% pari a euro.....
Coerenza di tali percentuali rispetto al POR	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
È consultabile l'avviso pubblico tramite il Sistema informativo?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
Sono consultabili le check list dei controlli di primo livello tramite il Sistema informativo?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No

1	In caso di AIUTI ALLE IMPRESE analizzare se nelle <u>check list dei controlli di primo livello amministrativi e/o in loco</u> sono stati verificati i seguenti aspetti:	
	Che la fase di approvazione del bando/avviso pubblico è conforme alle norme comunitarie e nazionali per quanto riguarda gli aspetti della pubblicità.	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
	Che la fase di concessione dell’Aiuto è conforme alle norme comunitarie e nazionali.	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
	Che l’importo del contributo erogato non supera quello approvato in sede di valutazione del progetto.	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
	Che in caso di concessione dell’anticipo sia verificata la presenza della fidejussione.	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
	La regolarità e l’ammissibilità delle spese dichiarate ai sensi di quanto disposto dai Regolamenti comunitari e dalla normativa nazionale.	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
	Che nel caso di erogazione degli acconti siano state rispettate le condizioni previste nel bando.	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
	Eventuali annotazioni dell’AdC sulle check list dei controlli di primo livello, sia documentali che in loco	

2	In caso di APPALTI PUBBLICI analizzare se nelle <u>check list dei controlli di primo livello amministrativi e/o in loco</u> sono stati verificati i seguenti aspetti:	
	Pubblicità data al bando/all'avviso.	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
	Motivazione della scelta della procedura.	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
	Che in caso di concessione dell'anticipo siano state verificate le condizioni per l'erogazione.	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
	Che le fasi di selezione e aggiudicazione sono conformi alle norme vigenti.	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
	La correttezza della stipula e dell'esecuzione del contratto, incluse le eventuali varianti.	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
	La regolarità e l'ammissibilità delle spese dichiarate ai sensi di quanto disposto dai Regolamenti comunitari e dalla normativa nazionale.	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
	Che l'importo del contributo erogato non sia superiore al contributo deliberato in fase di concessione.	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
Eventuali annotazioni dell'AdC sulle check list dei controlli di primo livello, sia documentali che in loco ----- ----- -----		

3	In caso di ULTERIORI TIPOLOGIE DI INTERVENTO analizzare se nelle <u>check list dei controlli di primo livello amministrativi e/o in loco</u> sono stati verificati i seguenti aspetti:	
	La regolarità e l'ammissibilità delle spese dichiarate ai sensi di quanto disposto dai Regolamenti comunitari e dalla normativa nazionale.	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
	Che l'importo del contributo erogato non sia superiore al contributo deliberato in fase di concessione.	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
	Eventuali annotazioni dell'AdC sulle check list dei controlli di primo livello, sia documentali che in loco ----- ----- -----	

AZIONE DEL PROGETTO	SI	NO	Note
Decreto/Atto di concessione del contributo POR n. del.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ANTICIPO	SI	NO	Note
Decreto/Atto di liquidazione dell'anticipo N..... Del	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nel caso di erogazione di Aiuti di Stato, nei tre anni successivi alla liquidazione dell'anticipo, esso è stato interamente coperto da spese documentate. (art. 131 par. 4 lett. C) Reg. (UE) n. 1303/2013)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Elenco Mandati/mezzi di pagamento relativi all'anticipo:

Importo	Numero documento	Data emissione	Data quietanza

ACCONTO	SI	NO	Note
Decreto/Atto di liquidazione dell'acconto N..... Del	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verifica date delle fatture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Elenco Mandati/mezzi di pagamento relativi all'acconto:

Importo	Numero documento	Data emissione	Data quietanza

RENDICONTAZIONE E LIQUIDAZIONE SALDO	SI	NO	Note
Decreto/Atto di liquidazione del saldo N..... Del	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verifica date delle fatture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Elenco Mandati/mezzi di pagamento relativi al saldo:

Importo	Numero documento	Data emissione	Data quietanza



**REGIONE
MARCHE**

www.europa.marche.it

REGISTRO DEI DEBITORI

PROGRAMMA OPERATIVO FESR

PERIODO 2014/2020

SPESE DA DEDURRE DALLA CERTIFICAZIONE

INTERVENTI						Periodo contabile di riferimento	Data di registrazione da parte della certificazione	SPESA IRREGOLARE						Eventuali interessi	Spese gestione pratica del recupero	Sanzioni	RIFERIMENTI CERTIFICAZIONE		Spesa recuperata	Spesa recuperata a norma dell'art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013
Identificativo Progetto (1)	Asse Intervento	Titolo	Beneficiario	Soggetto che ha rilevato la spesa irregolare	Data del verbale o dell'atto			Pubblico				Privati	Totale spesa irregolare				Data certificazione recupero pendente	Nr. di riferimento della dichiarazione di spesa dell'AdG		
								Totale pubblico	FESR	Stato	Regione									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
TOTALE PROGETTO																				
TOTALE GENERALE																				

(1) Il numero identificativo del progetto è da rilevare dall'elenco delle operazioni allegato alla Certificazione e Domanda di Pagamento relativa.

IMPORTI RITIRATI

(durante il periodo contabile — articolo 137, paragrafo 1, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013)

INTERVENTI						Periodo contabile di riferimento	Data di registrazione da parte della certificazione	RITIRO					
Identif. Progetto (1)	Asse Intervento	Titolo	Beneficiario	Verbale o Atto che ha determinato il ritiro	Data del verbale o dell'atto			Totale (Pubblico + Privati)	Pubblico				Privati
									Totale Pubblico	FESR	Stato	Regione	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
							TOTALE PROGETTO						
							TOTALE GENERALE						

(1) Il numero identificativo del progetto è da rilevare dalla registrazione già effettuata sulla scheda 'Spese da dedurre'

IMPORTI IRRECUPERABILI

(alla chiusura del periodo contabile — articolo 137, paragrafo 1, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013)

INTERVENTI							Data di registrazione da parte della certificazione	NON RECUPERABILI										
Identificativo Progetto	Asse Intervento	Titolo	Beneficiario	Soggetto che ha revocato il finanziamento	Atto di revoca del finanziamento	Data dell'atto		Atto che ha dichiarato la non recuperabilità	Data dell'atto	Totale (Pubblico + Privati)	Pubblico				Privati	Interessi legali	Interessi di mora	Spese gestione pratica del recupero
											Totale Pubblico	FESR	Stato	Regione				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
									TOTALE PROGETTO									
									TOTALE GENERALE									

INDICE

Premessa	Pag.	2
1. Quadro normativo di riferimento	“	3
2. Organizzazione della struttura di certificazione	“	4
3. Funzioni della struttura di certificazione	“	6
4. Il circuito finanziario del Programma	“	9
5. Verifiche di altre Autorità e Registro Debitori	“	10
6. Informazioni e documenti trasmessi da parte dell’AdG alla certificazione	“	11
7. La certificazione delle spese e la domanda di pagamento	“	13
8. Procedure per la redazione dei conti	“	15
9. Allegati	“	17
Allegato 1 – Controlli sulla correttezza e fondatezza della spesa	“	17
Allegato 2a – Verbale di verifica sulle singole operazioni	“	18
Allegato 2b – Check list per la verifica sulle singole operazioni	“	20
Allegato 3 – Registro dei debitori	“	27
Allegato 4 – Tabelle contabilità	“	31



REGIONE MARCHE
POR CREO 2014-2020 FESR

Manuale per il trattamento delle irregolarità e la gestione dei recuperi

INDICE

1. <u>PREMESSA</u>	4
2. <u>CAMPO DI APPLICAZIONE</u>	5
3. <u>FLUSSO INFORMATIVO</u>	6
4. <u>TRATTAMENTO DELLE IRREGOLARITÀ</u>	6
4.1 ACCERTAMENTO DELLE IRREGOLARITÀ	6
4.1.1 SEGNALAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ ALLA GUARDIA DI FINANZA	7
4.1.2 TRATTAMENTO DEI CASI DI SOSPETTA FRODE	7
4.1.3 OPERAZIONI A TITOLARITÀ REGIONALE	8
4.2 ADEMPIMENTI NEI CONFRONTI DELL'OLAF	9
4.3 MISURE CORRETTIVE DELLE IRREGOLARITÀ	13
5. <u>RECUPERO DELLE SOMME INDEBITAMENTE PERCEPITE DAI BENEFICIARI</u>	14
5.1 AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI REVOCA E RECUPERO	14
5.1.1 IRREGOLARITÀ	14
5.1.2 ERRORI	15
5.1.3 RINUNCE	15
5.2 DECRETO DI REVOCA E RECUPERO DELLE SOMME INDEBITAMENTE PERCEPITE PRESSO I BENEFICIARI	16
5.2.1 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE	19
5.2.2 UTILIZZO DELLA POLIZZA FIDEIUSSORIA	20
5.3 PROCEDIMENTO DI RECUPERO COATTIVO DEL CREDITO	21
5.4 REISCRIZIONE IN BILANCIO DELLE SOMME RECUPERATE	24
6. <u>PROCEDURE DI RESTITUZIONE DEGLI IMPORTI ALLA COMMISSIONE EUROPEA E ALLO STATO</u>	25

<u>7. PROCEDURE DI RECUPERO E RESTITUZIONE IN CASI PARTICOLARI: RICORSO GIURISDIZIONALE E FALLIMENTO DEL SOGGETTO CHE HA PERCEPITO INDEBITAMENTE IL CONTRIBUTO</u>	28
7.1 RICORSO GIURISDIZIONALE	28
7.2 FALLIMENTO	28
<u>8. DEFINIZIONI</u>	29
<u>9. ALLEGATI</u>	31

1. PREMESSA

Il reg. (UE) 1303/2013, recante disposizioni sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio, stabilisce, in tema di irregolarità e frodi, quanto segue:

- art. 72, comma 1, lett. h): "i sistemi di gestione e controllo prevedono, a norma dell'articolo 4, paragrafo 8, la prevenzione, 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";

- art. 122, comma 2: "gli Stati membri prevencono, individuano e correggono le irregolarità e recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora";

- art. 122, comma 4: "quando un importo indebitamente versato a un beneficiario non può essere recuperato a causa di colpa o negligenza di uno Stato membro, spetta a quest'ultimo rimborsare l'importo in questione al bilancio dell'Unione"

- art. 143, comma 1: "spetta in primo luogo agli Stati membri fare accertamenti sulle irregolarità, effettuare le rettifiche finanziarie necessarie e procedere ai recuperi".

- art. 125, comma 4, lettera c): l'Autorità di Gestione "istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati".

Ciò comporta, per l'Autorità di Gestione e per le singole strutture competenti per l'attuazione delle operazioni (strutture regionali e/o Organismi intermedi), il dovere di garantire un'attenta e corretta gestione delle irregolarità e delle procedure di recupero degli importi indebitamente versati.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento contiene indirizzi in merito a:

- trattamento delle irregolarità;
- gestione dei recuperi delle somme indebitamente percepite dai beneficiari;
- procedure di restituzione dei contributi indebitamente percepiti dai beneficiari alla Commissione Europea ed allo Stato.

La presente disciplina si applica ai contributi erogati a valere sui Fondi strutturali 2014-2020 FESR e FSE, dall'amministrazione regionale e/o dai propri Organismi intermedi. In quest'ultimo caso, nei pertinenti accordi di cui all'art. 123 del Reg. (UE) n°1303/2013 comma 6, deve essere specificato che anch'essi debbono attenersi alla presente disciplina; nel caso in cui alcune delle procedure previste in tale documento vengano disciplinate in modo diverso occorre comunque assicurare che le stesse rispettino l'obiettivo ultimo del tempestivo recupero degli importi indebitamente versati e che, delle stesse, venga fornita adeguata evidenza nell'ambito dei suddetti accordi.

Per gli aiuti di Stato illegali e incompatibili e per gli aiuti di stato attuati in modo abusivo, per i quali la Commissione europea abbia adottato una decisione di recupero ai sensi dell'art 14 del reg. CE n. 659/1999 e s.m.i., occorre fare riferimento alla decisione di recupero stessa, nonché alla specifica normativa comunitaria applicabile¹.

La presente disciplina si applica, in quanto compatibile, anche per i contributi concessi a valere sui Fondi strutturali FESR e FSE 2000-2006 e 2007-2013.

¹ In particolare si richiamano il Reg. CE n. 659/1999 ed il Reg. CE n. 794/2004 come modificato dal Reg. CE n. 271/2008. Per un quadro generale della materia, si richiama inoltre la Comunicazione della Commissione europea "Verso l'esecuzione effettiva delle decisioni della Commissione che ingiungono agli Stati membri di recuperare gli aiuti di Stato illegali e incompatibili", pubblicata in Gazzetta Ufficiale C 272 del 15/11/2007. Infine, per le ulteriori conseguenze derivanti da tale obbligo di recupero, si rinvia alla sentenza della Corte di Giustizia delle Comunità Europee - causa Degendorf - del 15/05/1997. Il contenuto di tale sentenza è stato richiamato, nell'ordinamento italiano, dalla Legge n. 296/2006 (Legge finanziaria 2007), art. 1, comma 1223, la cui disciplina applicativa è contenuta nel DPCM del 23/05/2007.

3. FLUSSO INFORMATIVO

Al fine di assicurare un adeguato flusso informativo, è necessario che le strutture competenti per l'attuazione delle operazioni (strutture regionali e/o Organismi Intermedi) forniscano all'Autorità di Gestione, all'Autorità di Certificazione e all'Autorità di Audit nei casi dei controlli da essa effettuati e, se del caso, alla struttura regionale competente in materia di entrate, adeguata comunicazione di tutte le fasi relative alla gestione delle irregolarità riscontrate e al recupero del contributo indebitamente percepito dal beneficiario, dall'emissione del decreto di revoca e recupero all'effettivo introito delle somme dovute dal beneficiario stesso.

Il flusso di informazioni relativo a tutte le varie fasi di gestione delle irregolarità e di recupero delle somme indebitamente percepite dai beneficiari avviene attraverso la registrazione dei dati relativi ad ogni operazione nel sistema informatizzato di cui all'art. 125, comma 2, [lett. d\)](#) del Reg. (CE) 1303/2013.

4. TRATTAMENTO DELLE IRREGOLARITÀ

4.1 Accertamento delle irregolarità

La procedura di accertamento dell'irregolarità si prefigura come una fase autonoma, preliminare e propedeutica alla procedura di recupero delle somme indebitamente percepite dai beneficiari.

La procedura di accertamento dell'irregolarità si conclude con la predisposizione, da parte degli organismi competenti, di idonea documentazione (verbali...) contenente la constatazione dell'irregolarità riscontrata.

Gli organismi che possono effettuare l'accertamento sono:

- a) la struttura competente per l'attuazione delle operazioni cofinanziate (struttura regionale e/o l'Organismo intermedio);
- b) la struttura competente per i controlli di I livello, se diversa da quella di cui al punto a);
- c) l'Autorità di Audit;
- d) gli uffici territoriali della Guardia di Finanza nell'ambito dei controlli di propria competenza, sulla base degli appositi protocolli d'intesa stipulati tra la Regione Marche ed il Comando regionale del suddetto organismo;
- e) altri organismi, comunitari, nazionali e regionali, deputati alle attività di controllo.

Qualora l'irregolarità venga accertata dalle strutture di cui ai punti b), e c), queste provvedono ad informare la struttura competente per l'attuazione e per conoscenza l'Autorità di Gestione e, in ogni caso in cui si reputi necessario, prima della chiusura del controllo, a chiedere chiarimenti alla struttura di cui sopra in merito alla presunta spesa irregolare rilevata.

Quest'ultima struttura esprime le proprie considerazioni in merito, entro il termine indicato dalla struttura richiedente o, in assenza, entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.

Sulla base dei chiarimenti pervenuti, la struttura che ha effettuato il controllo provvede alla chiusura del controllo stesso, predisponendo il relativo verbale ed informando dell'esito della verifica la struttura competente per l'attuazione e per conoscenza l'Autorità di Gestione.

Si riporta, all'allegato A, un fac-simile di verbale di accertamento dell'irregolarità.

4.1.1 Segnalazione delle irregolarità alla Guardia di Finanza

Come disciplinato nel Protocollo d'Intesa stipulato tra la Regione Marche ed il Comando Regionale della Guardia di Finanza², la struttura regionale che ha accertato l'irregolarità segnala, quando ravvisabili, i fatti che possono configurarsi come violazioni tributarie, al Comando Provinciale della Guardia di Finanza territorialmente competente, fornendo l'eventuale documentazione atta a comprovare tali fatti, ai sensi dell'art. 36, ultimo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 600 e dell'art. 2, ultimo comma, del decreto legislativo 19 marzo 2001 n. 68.

4.1.2 Trattamento dei casi di sospetta frode

In caso di irregolarità configurabile come sospetta frode, la struttura regionale che ha accertato l'irregolarità provvede alla sua denuncia alla Procura Regionale della Corte dei Conti e, ex art. 331 del Codice di Procedura Penale, alla Procura della Repubblica.

Nel caso in cui la sospetta frode si configuri come violazione tributaria, la struttura di cui sopra procede altresì alla segnalazione della stessa alla Guardia di Finanza, secondo le modalità di cui al paragrafo 4.1.1.

² Protocollo d'Intesa, stipulato tra la Regione Marche ed il Comando Regionale della Guardia di Finanza ai fini del coordinamento dei controlli e dello scambio di informazioni in materia di finanziamenti dei fondi strutturali comunitari, approvato con DGR n. 55 del 28/01/2013.

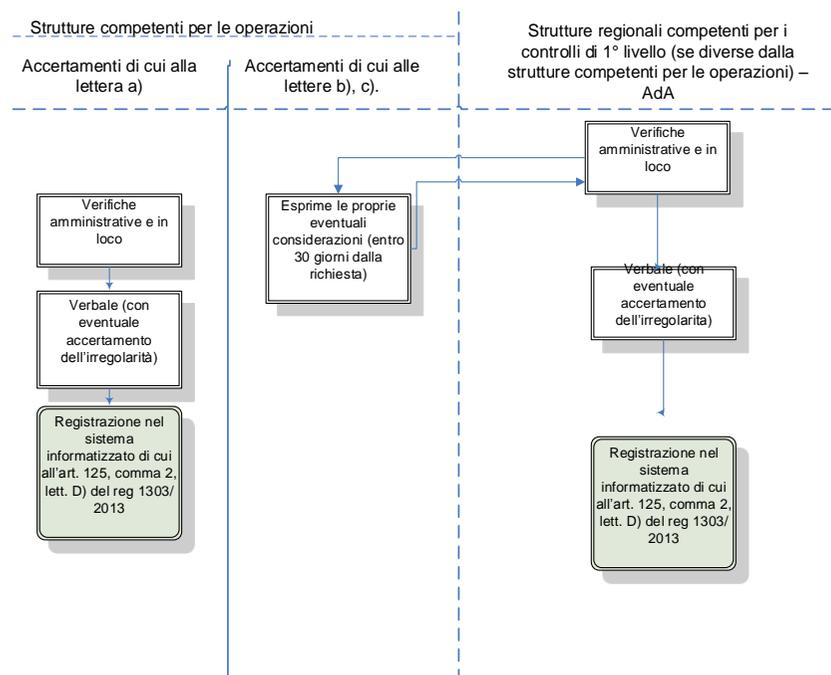
[Qualora se ne verificano tutte le condizioni, inoltre, la struttura competente per le operazioni provvede, secondo le modalità di cui al successivo paragrafo 4.2, alla comunicazione della sospetta frode all'OLAF e all'invio di eventuali successivi aggiornamenti in relazione agli sviluppi delle procedure di competenza dei soggetti sopra citati.](#)

4.1.23 Operazioni a titolarità regionale

Nei casi in cui l'irregolarità sia stata commessa dall'Amministrazione Regionale, beneficiaria del contributo comunitario, la struttura che ha effettuato il controllo chiede alla struttura che ha commesso l'irregolarità il riesame dell'atto, secondo la normativa applicabile alla specifica fattispecie (adozione atto di autotutela, convalida dell'atto...)

Qualora sia necessario ricorrere all'adozione di un atto in sede di autotutela che annulli il precedente, la struttura che ha commesso l'irregolarità provvede, nel caso in cui l'operazione irregolare sia stata già rendicontata, alla rettifica della rendicontazione stessa. Essa è inoltre tenuta a reintegrare il programma operativo dell'importo non rendicontabile.

Fig.1 Accertamento dell'irregolarità



4.2 Adempimenti nei confronti dell'OLAF

La struttura regionale incaricata di raccogliere le informazioni in merito alle irregolarità accertate e di trasmetterle alla Commissione Europea per il tramite della Presidenza del Consiglio dei Ministri è l'Autorità di Gestione del Programma Operativo Regionale.

Le strutture competenti per le operazioni comunicano all'Autorità di Gestione qualunque irregolarità da essi accertata o della quale abbiano ricevuto notizia dalle strutture di cui ai punti b) e c) di cui al paragrafo 4.1 attraverso l'immediata registrazione dell'irregolarità stessa nell'apposita sezione presente sul sistema informatizzato di cui all'art. 125, comma 2, lett. d) del Reg. (CE) 1303/2013.

Se l'irregolarità così registrata rientra nella fattispecie delle irregolarità oggetto di obbligo di segnalazione all'OLAF, la struttura competente per le operazioni provvede, inoltre, alla creazione di un'apposita comunicazione di irregolarità tramite il sistema informatico N.I.M.S. (New Irregularity Management System), appositamente istituito dalla Commissione Europea per la comunicazione delle irregolarità all'OLAF.

Ai sensi dell'art. 122, paragrafo 2, comma 1 del reg. 1303/2013, vanno comunicate alla Commissione le irregolarità che superano i 10.000 euro di contributo dei fondi e, la stessa, deve essere informata sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari.

Non costituiscono invece oggetto di comunicazione alla Commissione Europea:

- a) casi in cui l'irregolarità consista unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma operativo cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario;
- b) casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'autorità di gestione o all'autorità di certificazione prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- c) casi rilevati e corretti dall'autorità di gestione o dall'autorità di certificazione prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

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 alla Commissione.

L'Autorità di Gestione valuta se gli elementi indicati nella comunicazione di irregolarità ricevuta 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 comunitario³.

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

³ 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.

Se le disposizioni nazionali prevedono il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria, del tribunale o di altro organo competente, in linea con la normativa nazionale⁴.

In caso di irregolarità rilevate da organismi di controllo esterni (punti d) ed e) del paragrafo 4.1), questi ultimi sono tenuti a far pervenire alle strutture competenti per l'attuazione delle operazioni, e per conoscenza all'Autorità di Gestione, tutti gli elementi necessari per la comunicazione delle irregolarità stesse all'OLAF, per i successivi adempimenti di competenza.

La Commissione viene informata circa l'avvio, la conclusione o la rinuncia a procedimenti o provvedimenti per l'imposizione di misure amministrative o di sanzioni amministrative o penali in relazione alle irregolarità segnalate, nonché l'esito di tali procedimenti o provvedimenti⁵.

Le comunicazioni di irregolarità ed i loro aggiornamenti vanno inviati alla Commissione Europea entro i due mesi successivi alla fine di ogni trimestre⁶.

L'Autorità di Gestione dovrà, conseguentemente, informare i suddetti organismi di controllo esterni, che hanno trasmesso l'atto o la segnalazione, circa l'esito delle decisioni assunte, utilizzando l'apposito format previsto all'Allegato B.

Fig. 2 Procedura per la segnalazione delle irregolarità alla Commissione

⁴ Regolamento delegato (UE) 2015/1970, art. 3 comma 5.

⁵ Regolamento delegato (UE) 2015/1970 art. 4 comma 2.

⁶ In linea con quanto previsto dal reg. 1828/2006 recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 e nelle more dell'approvazione di un nuovo regolamento, attuativo del reg. generale 1303/2013, recante disposizioni in merito.

Fig. 3 Sintesi delle competenze, articolate per struttura, in materia di irregolarità

Struttura competente per l'attuazione delle operazioni	<p>A) Se le disposizioni nazionali prevedono il segreto istruttorio, acquisizione dell'autorizzazione dell'autorità giudiziaria competente</p> <p>B) registrazione delle irregolarità nell'apposita sezione presente sul sistema informatizzato di cui all'art. 125, lett. d) del Reg. (CE) 1303/2013;</p> <p>C) creazione di comunicazioni di irregolarità tramite il sistema informatico N.I.M.S. (New Irregularity Management System);</p> <p>D) verifica e monitoraggio dei seguiti relativi alle irregolarità accertate, adozione dei relativi atti conseguenti e loro registrazione sul sistema informatizzato di cui all'art. 125, lett. d) del Reg. (CE) 1303/2013;</p> <p>E) In caso di rilevazione diretta di irregolarità configurabili come violazioni tributarie, segnalazione al Comando Provinciale della Guardia di Finanza territorialmente competente.</p>
Autorità di Gestione	<p>A) Trasmissione, entro i 2 mesi successivi al termine di ogni trimestre, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri delle comunicazioni create dalle strutture competenti per le operazioni</p> <p>B) monitoraggio dei seguiti alle segnalazioni effettuate fino alla chiusura delle stesse in seguito all'avvenuta definizione dei relativi procedimenti.</p> <p>C) In caso di rilevazione diretta di irregolarità configurabili come violazioni tributarie, segnalazione al Comando Provinciale della Guardia di Finanza territorialmente competente.</p> <p>D) In caso di irregolarità rilevate da organismi di controllo esterni, comunicazione agli organismi stessi delle decisioni assunte.</p>
Autorità di Audit	<p>A) Registrazione sul sistema informatizzato di cui all'art. 125, lett. d) del Reg. (CE) 1303/2013 delle risultanze dei controlli effettuati (verbali, check list...) in apposite sezioni ad essa dedicate, tali da permettere alle strutture regionali competenti per le operazioni la compilazione del sistema informatizzato di cui all'art. 125, lett. D) del Reg. (CE) 1303/2013 e l'eventuale comunicazione tramite il sistema informatico N.I.M.S.</p> <p>B) monitoraggio dei seguiti relativi alle irregolarità riscontrate.</p> <p>C) In caso di rilevazione di irregolarità configurabili come violazioni tributarie, segnalazione al Comando Provinciale della Guardia di Finanza territorialmente competente.</p>

4.3 Misure correttive delle irregolarità

L'Autorità di Gestione adotta 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.

Ai sensi dell'art. 143 del reg. 1303/2013, le rettifiche finanziarie consistono in una soppressione totale o parziale del contributo pubblico a un'operazione o programma operativo e tengono conto della natura e della gravità delle irregolarità e della perdita finanziaria che ne risulta per i Fondi. Il contributo soppresso può essere reimpiegato per il programma operativo, tuttavia non può essere reimpiegato per

operazioni oggetto di rettifica o, laddove la rettifica riguardi una irregolarità sistemica, per operazioni interessate da tale irregolarità sistemica.

Le rettifiche delle irregolarità possono essere effettuate, alternativamente, tramite ritiri o recuperi pendenti, come più specificatamente indicato nel successivo paragrafo 6.

5. RECUPERO DELLE SOMME INDEBITAMENTE PERCEPITE DAI BENEFICIARI

I contributi erogati dall'amministrazione regionale e/o dai propri organismi intermedi ma percepiti indebitamente dai beneficiari devono, in quanto tali, essere recuperati.

Le principali motivazioni per cui è necessario procedere ad un recupero sono:

- 1) l'accertamento di irregolarità;
- 2) il riscontro di errori commessi dall'amministrazione erogatrice nella fase di liquidazione del contributo;
- 3) la rinuncia al contributo da parte del beneficiario.

Per l'individuazione dell'importo minimo al di sotto del quale non si procede al recupero presso i soggetti percettori, si rinvia a quanto previsto dalle specifiche norme di contabilità [vigenti](#).

Il recupero delle somme indebitamente percepite si articola in due procedimenti amministrativi:

- a) revoca e recupero del contributo;
- b) recupero coattivo del credito, da attivarsi esclusivamente nel caso in cui il procedimento di cui al punto a) non vada a buon fine.

5.1 Avvio del procedimento di revoca e recupero

5.1.1 Irregolarità

Nel caso in cui l'irregolarità venga riscontrata, secondo le modalità descritte al paragrafo 4.1, dopo il pagamento del contributo al beneficiario, entro 15 giorni dall'accertamento dell'irregolarità stessa o dalla sua notizia, la struttura competente per l'attuazione contesta al beneficiario l'indebito percepimento, mediante invio dell'avviso di avvio del procedimento di revoca e recupero, ai sensi dell'art. 7 della legge n. 241/90.

La comunicazione della contestazione, che costituisce l'avvio del procedimento di revoca e recupero del contributo, deve contenere informazioni dettagliate sull'irregolarità riscontrata e sulla spesa non ammissibile a finanziamento, sull'ufficio e sulla persona responsabile del procedimento e sull'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti. La stessa comunicazione deve inoltre informare il soggetto percettore del contributo che, entro 15 giorni dal suo ricevimento, questi può presentare gli scritti difensivi ed altra documentazione ai sensi della legge n°241/1990. Deve infine essere specificato che, [al termine dei 30 giorni successivi al ricevimento della comunicazione stessa](#), il dirigente della struttura competente disporrà, con proprio decreto, la revoca ed il recupero del contributo o, in alternativa, comunicherà l'archiviazione del caso.

Nella comunicazione dell'avvio del procedimento di recupero, ai fini dell'interruzione del termine di prescrizione, occorre indicare come la comunicazione stessa abbia valore di costituzione in mora, per i fatti ivi contenuti, ai sensi e per gli effetti degli artt. 1219 e 2943 del c.c. [Si riporta, all'allegato C, un fac-simile di comunicazione di avvio del procedimento di revoca e recupero.](#)

5.1.2 Errori

Qualora la struttura competente per l'attuazione delle operazioni riscontri, dopo il pagamento del contributo al beneficiario, la presenza di meri errori materiali commessi in fase di liquidazione, la stessa procede ad informare il beneficiario che, entro 30 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione da parte di quest'ultimo, disporrà la revoca ed il recupero della somma indebitamente percepita. Tale comunicazione costituisce l'avvio del procedimento di revoca e recupero del contributo.

5.1.3 Rinunce

Qualora il beneficiario, dopo aver ricevuto il pagamento del contributo, comunichi la volontà di rinunciare al contributo stesso, secondo le modalità espressamente previste dai bandi o dalle convenzioni stipulate tra le parti o, in assenza delle stesse, in conformità con quanto previsto dall'art. 38 del D.P.R. n°445/2000, la struttura competente per l'attuazione delle operazioni disporrà, tramite decreto, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione, la revoca ed il recupero della somma indebitamente percepita e lo trasmetterà al beneficiario. Tale atto costituisce l'avvio del procedimento di revoca e recupero del contributo.

Fig. 4 – Modalità di avvio del procedimento di revoca e recupero

IRREGOLARITA'	L'irregolarità viene contestata al beneficiario da parte della struttura competente per le operazioni entro 15 giorni (termine di natura ordinatoria) dall'accertamento dell'irregolarità stessa o dalla sua notizia. Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione il beneficiario può presentare gli scritti difensivi ed altra documentazione ai sensi della L. 241/90. Entro i successivi 30 giorni il dirigente della struttura competente disporrà il decreto di revoca e recupero o comunicherà l'archiviazione del caso.
ERRORI	La struttura competente per le operazioni informa il beneficiario che, entro 30 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione stessa, si disporrà la revoca ed il recupero della somma indebitamente percepita.
RINUNCE	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di rinuncia da parte del beneficiario, la struttura competente dispone con decreto la revoca ed il recupero della somma indebitamente percepita e lo trasmette al beneficiario.

5.2 Decreto di revoca e recupero delle somme indebitamente percepite presso i Beneficiari

Decorsi i termini di cui al paragrafo 4.1.1, il dirigente della struttura competente per le operazioni dispone, con proprio decreto, la revoca ed il recupero del contributo erogato e lo trasmette al beneficiario.

I requisiti necessari al fine del perfezionamento dell'atto amministrativo sono i seguenti:

1. Descrizione chiara dell'oggetto.
2. Individuazione del beneficiario inteso come persona fisica o giuridica ed eventuali coobbligati in solido (vanno verificati con esattezza i dati personali quali residenza/sede legale, dati anagrafici e codice fiscale).
3. L'esatto ammontare delle somme da revocare/recuperare e l'imputabilità delle stesse a capitale, interessi, spese e sanzioni.
4. Applicazione e calcolo degli interessi di legge. La norma generale prevede che gli interessi vengano calcolati utilizzando il tasso di interesse legale (art. 1284 c.c.), tuttavia esistono fattispecie normative che prevedono l'applicazione di altri saggi di interesse come ad esempio:
 - interessi di cui all'art. 55 della L.R. n. 7 del 29.4.2011 da applicarsi in caso di revoca, anche parziale, dei benefici regionali concessi a sostegno delle imprese, per accertate irregolarità o inadempimenti o fatti comunque imputabili al beneficiario e

non sanabili;

- o interessi da applicarsi in caso di recupero degli aiuti di Stato dichiarati illegali ed incompatibili con decisione della Commissione Europea (reg. CE n. 659/1999 e reg. CE n. 794/2004 come modificato dal reg. CE n. 271/2008);

Gli interessi vanno calcolati dalla data del/i mandato/i di pagamento del contributo sino alla data prevista dal decreto di revoca e recupero del contributo erogato. Si calcolano ulteriori interessi giornalieri per ogni giorno di ritardato pagamento rispetto alla data prevista nel decreto (interessi moratori).

Gli interessi legali così recuperati possono essere riutilizzati all'interno del Programma Operativo, ai sensi di quanto disposto dalle vigenti disposizioni comunitarie e secondo le indicazioni che verranno fornite dall'Amministrazione Regionale.

5. L'attestazione di accertamento delle entrate, salvo i casi in cui l'accertamento avvenga contestualmente alla riscossione.

5-6. _____ Le modalità di pagamento, con specificazione della causale "Recupero fondi comunitari Programma di cui al decreto del dirigente ..., n. ... del ...".

6-7. _____ Le eventuali modalità di reimpiego della somma recuperata, con indicazione dei capitoli di entrata e di spesa ove riscrivere detta somma.

7-8. _____ Termine per il pagamento: viene *assegnato un congruo termine*, a partire dalla data di ricevimento del provvedimento stesso, per la restituzione delle somme dovute, maggiorate degli interessi e delle spese di notifica. Il termine potrebbe corrispondere indicativamente a giorni 60 salvo diverse motivate esigenze⁷.

Va indicato anche che in caso di mancato pagamento verrà attivata la procedura di recupero coattivo ai sensi della normativa regionale.

8-9. _____ Individuazione dell'organo competente in materia di ricorso⁸.

⁷ In ogni caso si precisa che l'art. 1454 c.c. (diffida ad adempiere) stabilisce che lo stesso non può essere inferiore a quindici giorni.

⁸ La competenza per eventuali ricorsi giurisdizionali è ripartita in capo al giudice amministrativo in caso di irregolarità derivanti da vizi del procedimento di concessione (mancanza dei requisiti soggettivi o oggettivi, ecc.) e al giudice ordinario in caso di irregolarità conseguenti le fasi successive al provvedimento concessorio e riguardanti in particolare l'inadempimento degli obblighi del beneficiario.

La struttura competente per l'attuazione, ricevuta la comunicazione di effettuato bonifico da parte del beneficiario, ne informa l'Autorità di Gestione e la struttura competente in materia di entrate, che emette i relativi ordini di riscossione.

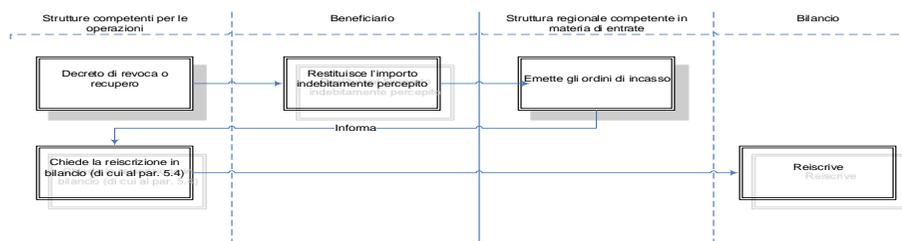
In merito alla possibilità per il beneficiario di rateizzare la restituzione dell'importo indebitamente percepito, comprensivo di interessi e spese postali, si rinvia a quanto disciplinato con L. R. n. 19 del 27/12/2007, art. 29, e con le relative delibere di attuazione.

La competenza alla concessione di rateizzazioni è attribuita al Servizio *Risorse finanziarie e politiche comunitarie*; pertanto eventuali richieste pervenute alle strutture competenti per le operazioni devono essere inoltrate al suddetto Servizio, unitamente agli elementi utili all'istruttoria dell'istanza.

In tutti i casi in cui, sulla base della normativa sopra menzionata, il Servizio *Risorse finanziarie e politiche comunitarie* conceda rateizzazioni ai beneficiari per la restituzione degli importi indebitamente percepiti, esso provvede ad informarne tempestivamente la struttura competente in materia di entrate e la struttura competente per l'attuazione che, a sua volta, ne fornisce adeguata comunicazione all'Autorità di Gestione, all'Autorità di Audit nei casi dei controlli da essa effettuati e all'Autorità di Certificazione.

Nel caso il soggetto per il quale si registra un indebito percepimento sia nel contempo creditore di altre somme nei confronti dell'amministrazione erogatrice, il recupero del contributo irregolare può essere effettuato anche attraverso procedure di compensazione.

Fig.5 Procedimento di recupero del credito.



nti per le operazioni devono fornire adeguata comunicazione all'Autorità di Gestione, all'Autorità di Certificazione, all'Autorità di Audit nel caso dei controlli da essa effettuati e, se del caso, alla struttura regionale competente in materia di entrate.

5.2.1 Modalità di comunicazione

Il decreto di revoca e recupero è un atto recettizio e, in quanto tale, per produrre i suoi effetti deve essere correttamente portato a conoscenza del destinatario pena la nullità dell'intero procedimento.

E' quindi importante la scelta della modalità di comunicazione e la data in cui la stessa si è perfezionata, a dimostrazione di quando il destinatario dell'atto ne sia venuto ad effettiva conoscenza.

Tale attività risulta strettamente legata al diritto di difesa del contribuente.

La normativa prevede varie forme di comunicazione e specificatamente:

- a) a mezzo posta ordinaria con raccomandata A/R⁹;
- b) a mezzo posta ex legge n. 890/1982 - notificazione di atti giudiziari (buste e avvisi di ricevimento di colore verde)¹⁰;
- c) per il tramite del messo notificatore ex legge finanziaria 2007 (L 296/2006);
- d) tramite PEC.

Per le lettere a) e b) l'atto può ritenersi validamente comunicato solamente in presenza dell'avviso di ricevimento sottoscritto dal destinatario o da uno dei soggetti abilitati a riceverlo. Non risulta comunicato l'atto quando la ricevuta di ritorno contiene la seguente dicitura: irreperibile, sconosciuto, indirizzo inesistente, trasferito, deceduto, ecc.; risulta invece comunicato se l'atto risulta come compiuta giacenza¹¹.

5.2.2 Utilizzo della polizza fideiussoria

Qualora il beneficiario, insolvente alla scadenza dei termini assegnati, abbia presentato una polizza fideiussoria, per il recupero delle somme dovute la struttura competente per l'attuazione si rivarrà sull'organismo fideiussore limitatamente all'importo garantito, rispettando le clausole contrattuali previste nella polizza stessa.

⁹ E' importante sottolineare, a questo proposito, che la raccomandata AR con busta bianca e relativo cartoncino contenente l'avviso di ricevimento (D.M. 9/4/2001 artt. 14-33-39), normalmente utilizzata per la comunicazione degli atti amministrativi, non costituisce "notifica" ai sensi del dell'art. 137 cpc. L'atto spedito con raccomandata AR non risulta pertanto un atto "notificato", ma semplicemente "comunicato". La comunicazione è utile ai fini del decorso del termine di impugnazione del provvedimento dinanzi al TAR ai sensi dell'art. 22 L.n. 1034/71 o ai fini del decorso dei termini di prescrizione o decadenza, ove previsti. E' ovviamente necessario che il Servizio conservi gelosamente l'avviso di ricevimento o altra comunicazione proveniente dalle Poste.

¹⁰ Si precisa che ai sensi dell'art. 14 comma 1 Legge n. 890/1982, come modificata dall'art. 20 Legge n. 146/1998, la notificazione degli avvisi e degli altri atti che per legge devono essere notificati al contribuente deve avvenire con l'impiego di plico sigillato e può eseguirsi a mezzo della posta direttamente dagli uffici finanziari.

¹¹ Attualmente:

- il costo della semplice raccomandata A.R. (peso fino 20 gr è pari ad € 3,60 + € 0,70 (verifica tariffe postali sul sito Poste Italiane);
- il costo della la raccomandata verde "atti giudiziari" (peso fino 20 gr.) è pari ad € 7,20;
- il costo della spedizione con messo notificatore, ai sensi dell'art. 10 Legge 265 del 3/8/1999 e del Decreto MEF 3 ottobre 2006, è pari ad € 5,88 (il pagamento è disposto dall'ufficio economato dietro ricezione della nota riepilogativa delle spese effettivamente sostenute dal messo notificatore).

La fideiussione deve essere rilasciata da banche, assicurazioni o intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 TULB, che svolgono in via esclusiva e prevalente attività di rilascio garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Le strutture competenti per l'attuazione sono tenute a verificare, prima della stipula di un contratto di fideiussione, la reale iscrizione degli intermediari finanziari nell'elenco speciale sopra indicato attraverso la consultazione del sito della banca di Italia: <http://siotec.bancaditalia.it/sportelli/jsp/layout/home.jsp?detail=intermediari>.

5.3 Procedimento di recupero coattivo del credito

Decorsi infruttuosamente i termini per la restituzione del contributo, nonché degli oneri aggiuntivi (interessi, spese postali ed eventuali sanzioni), anche nel caso in cui siano state inutilmente esperite le procedure di compensazione e di rivalsa sull'organismo fideiussore, la struttura competente per l'attuazione informa la struttura regionale competente in materia di recupero crediti in merito alla mancata restituzione delle somme. La comunicazione deve allegare copia del decreto di revoca/recupero, dell'avvenuta notifica del decreto stesso, dell'eventuale polizza fideiussoria e della relativa lettera di escussione.

La struttura regionale competente in materia di recupero crediti avvia, ai sensi della L.R. 15/95 e s.m.i., la riscossione coattiva del credito. L'amministrazione regionale, ai sensi della L.R. n. 15/95, può procedere alla riscossione coattiva per tutte le entrate patrimoniali e tributarie tramite l'ingiunzione fiscale, ai sensi del R.D. n. 639/1910 o avvalersi del ruolo secondo le disposizioni contenute nei Titoli I del D.P.R. n. 602/1973. Le tipologie di recuperi, per cui si procede mediante ruolo o ingiunzione fiscale sono stabilite con deliberazione della Giunta Regionale; in assenza di delibera, ai sensi dell'art. 20 della L.R. n. 25/2008, si procede mediante ruolo.

L'Amministrazione regionale ha la possibilità di iscrivere nei ruoli le proprie entrate, relativamente alle entrate di diritto privato, dopo aver emesso una ingiunzione fiscale ex R.D. 639/1910, quale legittimo titolo esecutivo propedeutico all'iscrizione stessa. Per quanto riguarda il recupero dei contributi rientranti nel campo di applicazione del D.Lgs 123/1998, stante la riserva di legge di cui sopra, l'amministrazione ai sensi del comma 5 art. 9 del citato decreto, è legittimata all'utilizzo diretto del ruolo.

Il ruolo può qualificarsi come l'elenco dei debitori e delle somme da essi dovute, formato dall'ufficio competente ai fini della riscossione a mezzo del concessionario della riscossione.

Il ruolo sottoscritto dal dirigente del Servizio competente diviene e costituisce titolo esecutivo ai sensi degli artt. 12 e 49 del D.P.R. n. 602/73. In tema di contenzioso la cartella potrà essere impugnata, nel caso specifico, avanti al giudice ordinario I motivi di impugnazione

potranno riguardare solo i vizi propri della cartella o del procedimento esecutivo mentre non può essere proposta la discussione del merito.

Il responsabile del procedimento di riscossione coattiva verifica che nel decreto di revoca e recupero ci siano tutti gli elementi utili all'iscrizione a ruolo e provvede all'aggiornamento degli interessi (questi ultimi verranno calcolati fino alla data presunta dell'emissione della cartella di pagamento).

Prima di procedere alla formazione della minuta di ruolo il responsabile del procedimento comunica al debitore che è in corso la procedura di recupero coattivo della somma richiesta (avvio procedimento - art. 7 legge n. 241/1990).

Si procede quindi alla formazione del ruolo su un supporto informatico standard predisposto da Equitalia Servizi spa: la minuta di ruolo.

La minuta del ruolo verrà completata con tutti i dati, che andranno a caratterizzare il ruolo ed obbligatoriamente dovrà essere indicato il responsabile del procedimento del ruolo medesimo e l'organo competente in materia di ricorso. La trasmissione ad Equitalia avviene "via web".

Successivamente Equitalia provvede ad effettuare l'attività di controllo dei dati fiscali inseriti, attraverso l'anagrafe Tributaria, ed a seguito di detta verifica provvede a formare i ruoli che saranno suddivisi in tanti ambiti provinciali di competenza in funzione del domicilio fiscale del contribuente.

Equitalia procede poi alla stampa e spedizione all'ente creditore di tutta la documentazione relativa ai ruoli formati. A seguito di ciò il responsabile del procedimento effettua i controlli su quanto ricevuto e con decreto del dirigente competente in materia provvede all'approvazione del ruolo rendendolo esecutivo e successivamente ad inviarlo ad Equitalia.

Una volta ricevuti dall'Ente i ruoli firmati e resi esecutivi, Equitalia provvede ad elaborare le informazioni ricevute per la predisposizione dei flussi da inviare agli agenti della riscossione per la stampa delle cartelle esattoriali¹².

La cartella di pagamento, ai sensi dell'art. 25, comma 2, del D.P.R. n. 602/73, oltre a contenere l'avviso di pagamento costituisce anche avviso di mora, per cui in mancanza di pagamento nei termini di legge, si rende possibile l'inizio immediato della procedura esecutiva di espropriazione forzata nei confronti del debitore.

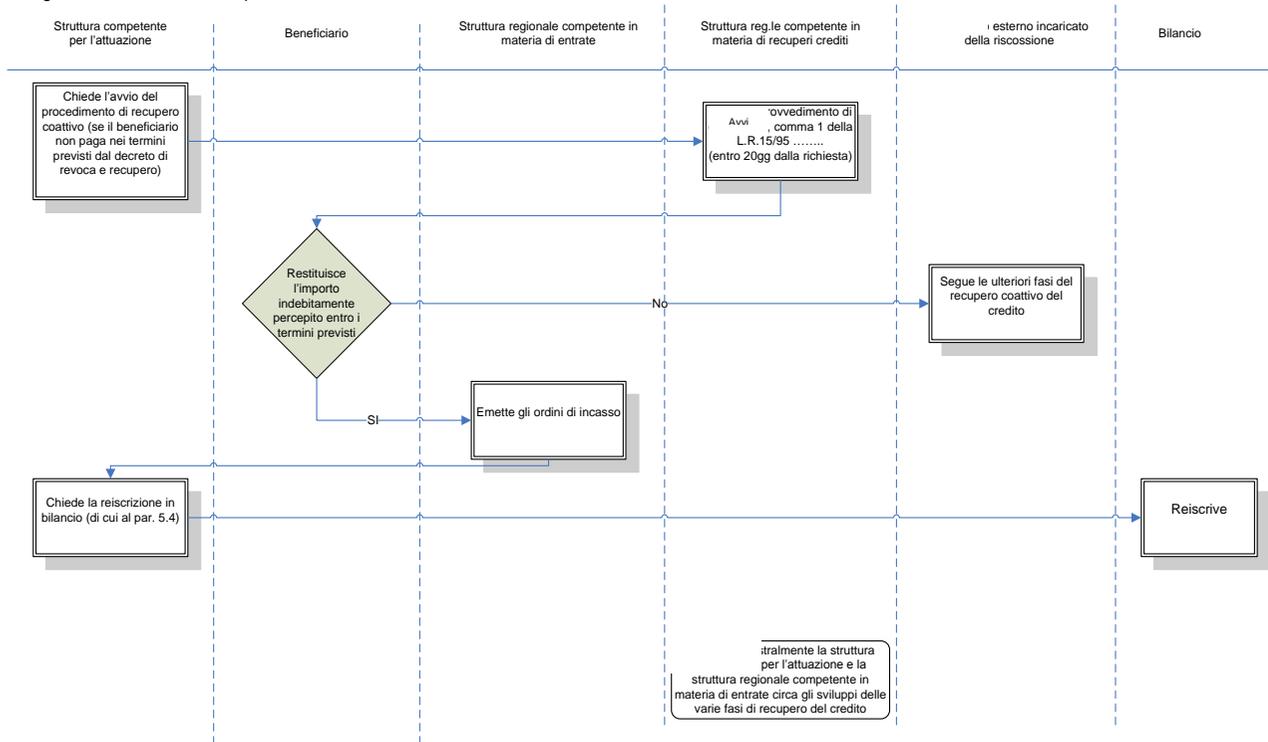
¹² Per i termini di prescrizione di iscrizione a ruolo delle entrate non tributarie si dovrà far riferimento a quanto disposto dalle norme del codice civile relativamente al termine prescrizione breve o lungo con riferimento all'oggetto della richiesta economica.

L' art. 36 del D.Lgs n. 112 del 13 aprile 1999 stabilisce che l'agente della riscossione deve trasmettere all'Ente creditore le informazioni relative allo svolgimento del servizio e provvedere al riversamento delle somme riscosse con la specifica di quanto trattenuto in termini di aggio e di IVA sull'aggio medesimo.

All'avvenuto pagamento sarà cura del responsabile del procedimento riscossioni coattive comunicare alla struttura competente per l'attuazione l'avvenuta riscossione delle somme richieste.

In presenza di ricorso giurisdizionale o fallimento da parte del soggetto percettore le procedure da seguire sono descritte al paragrafo 7.

Fig.6 Procedimento di recupero coattivo del credito



Le strutture competenti devono fornire adeguata comunicazione all'Autorità di Gestione, all'Autorità di Certificazione, all'Autorità di Audit nel caso dei controlli da essa effettuati e, se del caso, alla struttura regionale competente in materia di entrate.

5.4 Reiscrizione in bilancio delle somme recuperate

La struttura competente per l'attuazione delle operazioni, al ricevimento della comunicazione di avvenuta restituzione delle somme indebitamente percepite, provvede ad informare la struttura competente in materia di bilancio, e per conoscenza l'Autorità di Gestione, chiedendone la reiscrizione negli afferenti capitoli di spesa, secondo le modalità previste dalla vigente normativa in materia di contabilità.

La struttura competente in materia di bilancio, tenuto conto della necessità di velocizzare la spesa per garantire il rispetto dei vincoli previsti dalla normativa comunitaria, provvede quanto prima alla suddetta reiscrizione, dandone contestuale comunicazione all’Autorità di Gestione del programma.

6. PROCEDURE DI RESTITUZIONE DEGLI IMPORTI ALLA COMMISSIONE EUROPEA E ALLO STATO

Ai sensi dell’art. 126, lettera h, del Reg. (CE) n°1303/2013 l’Autorità 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.” Più specificamente l’Autorità di Certificazione trasmette alla Commissione i dati sugli importi ritirati, recuperati, da recuperare e irrecuperabili entro il 15 febbraio¹³ 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.

Gli Stati membri devono innanzitutto 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 febbraio¹⁴.

¹⁴ Art. 137 paragrafo 2 del reg. 1303/2013.

¹⁴ In particolare si richiamano il Reg. CE n. 659/1999 ed il Reg. CE n. 794/2004 come modificato dal Reg. CE n. 271/2008. Per un quadro generale della materia, si richiama inoltre la Comunicazione della Commissione europea “Verso l’esecuzione effettiva delle decisioni della Commissione che ingiungono agli Stati membri di recuperare gli aiuti di Stato illegali e incompatibili”, pubblicata in Gazzetta Ufficiale C 272 del 15/11/2007. Infine, per le ulteriori conseguenze derivanti da tale obbligo di recupero, si rinvia alla sentenza della Corte di Giustizia delle Comunità Europee - causa Deggendorf - del 15/05/1997. Il contenuto di tale sentenza è stato richiamato, nell’ordinamento italiano, dalla Legge n. 296/2006 (Legge finanziaria 2007), art. 1, comma 1223, la cui disciplina applicativa è contenuta nel DPCM del 23/05/2007.

¹⁴ Protocollo d’Intesa, stipulato tra la Regione Marche ed il Comando Regionale della Guardia di Finanza ai fini del coordinamento dei controlli e dello scambio di informazioni in materia di finanziamenti dei fondi strutturali comunitari, approvato con DGR n. 55 del 28/01/2013.

¹⁴ 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.

¹⁴ Regolamento delegato (UE) 2015/1970, art. 3 comma 5.

¹⁴ Regolamento delegato (UE) 2015/1970 art. 4 comma 2.

¹⁴ In linea con quanto previsto dal reg. 1828/2006 recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 e nelle more dell’approvazione di un nuovo regolamento, attuativo del reg. generale 1303/2013, recante disposizioni in merito.

Le irregolarità rilevate prima della presentazione del relativo conto annuale daranno luogo ad una rettifica nella prima domanda di pagamento successiva (se ancora possibile) ovvero direttamente in fase di presentazione dei conti relativi al periodo contabile stesso. In questo caso le rettifiche finanziarie saranno comunicate nell'Appendice 8 "Riconciliazione delle spese"

Nei casi in cui, invece, le spese 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 questi ultimi casi, una volta accertata un'irregolarità, l'Autorità di Gestione ha facoltà¹⁵ di decidere se detrarre immediatamente le relative spese dalla prima domanda di pagamento intermedia indipendentemente dall'effettivo introito delle somme stesse (ritiri) o attendere l'avvenuta restituzione delle somme da parte del beneficiario per procedere alla rettifica delle spese dichiarate (recuperi).

Entrambi gli importi sopra citati (ritiri e recuperi) vengono registrati dall'Autorità di Certificazione nell'Appendice 2 dei conti annuali.

⁷ In ogni caso si precisa che l'art. 1454 c.c. (diffida ad adempiere) stabilisce che lo stesso non può essere inferiore a quindici giorni.

⁸ La competenza per eventuali ricorsi giurisdizionali è ripartita in capo al giudice amministrativo in caso di irregolarità derivanti da vizi del procedimento di concessione (mancanza dei requisiti soggettivi o oggettivi, ecc.) e al giudice ordinario in caso di irregolarità conseguenti le fasi successive al provvedimento concessorio e riguardanti in particolare l'inadempimento degli obblighi del beneficiario.

⁹ È importante sottolineare, a questo proposito, che la raccomandata AR con busta bianca e relativo cartoncino contenente l'avviso di ricevimento (D.M. 9/4/2001 artt. 14-33-39), normalmente utilizzata per la comunicazione degli atti amministrativi, non costituisce "notifica" ai sensi dell'art. 137 cpc. L'atto spedito con raccomandata AR non risulta pertanto un atto "notificato", ma semplicemente "comunicato". La comunicazione è utile ai fini del decorso del termine di impugnazione del provvedimento dinanzi al TAR ai sensi dell'art. 22 L.n. 1034/71 o ai fini del decorso dei termini di prescrizione o decadenza, ove previsti. È ovviamente necessario che il Servizio conservi gelosamente l'avviso di ricevimento o altra comunicazione proveniente dalle Poste.

¹⁰ Si precisa che ai sensi dell'art. 14 comma 1 Legge n. 890/1982, come modificata dall'art. 20 Legge n. 146/1998, la notificazione degli avvisi e degli altri atti che per legge devono essere notificati al contribuente deve avvenire con l'impiego di plico sigillato e può eseguirsi a mezzo della posta direttamente dagli uffici finanziari.

¹¹ Attualmente:

- il costo della semplice raccomandata A.R. (peso fino 20 gr è pari ad € 3,60 + € 0,70 (verifica tariffe postali sul sito Poste Italiane);
- il costo della raccomandata verde "atti giudiziari" (peso fino 20 gr.) è pari ad € 7,20;
- il costo della spedizione con messo notificatore, ai sensi dell'art. 10 Legge 265 del 3/8/1999 e del Decreto MEF 3 ottobre 2006, è pari ad € 5,88 (il pagamento è disposto dall'ufficio economato dietro ricezione della nota riepilogativa delle spese effettivamente sostenute dal messo notificatore).

¹² Per i termini di prescrizione di iscrizione a ruolo delle entrate non tributarie si dovrà far riferimento a quanto disposto dalle norme del codice civile relativamente al termine prescrizione breve o lungo con riferimento all'oggetto della richiesta economica.

¹⁴ Art. 137 paragrafo 2 del reg. 1303/2013.

¹⁵ [Come esplicitato anche nella nota EGESIF 15 0017-02 "Guidance for member states on amounts withdrawn, amounts recovered, amounts to be recovered and irrecoverable amounts"](#).

Gli importi da recuperare (recuperi pendenti) si riferiscono invece a somme precedentemente certificate nei conti annuali 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 irrecuperabilità¹⁶.

Infine, gli importi irrecuperabili precedentemente certificati nei conti annuali, vanno registrati nell'Appendice 5 dei conti annuali. Gli importi irrecuperabili non sono cumulativi tra periodi contabili.

Gli importi, di cui al paragrafo 5, che l'Amministrazione regionale deciderà di non recuperare in quanto inferiori ad un determinato limite minimo, eventualmente stabilito da specifiche norme di contabilità, non dovranno essere restituiti al bilancio comunitario e pertanto potranno essere dichiarati nelle domande di pagamento e nei relativi conti annuali (appendice 1)¹⁷. Non andranno invece riportati nell'Appendice 5.¹⁸

Gli errori materiali non devono invece essere inclusi nelle appendici relative ai recuperi, ai ritiri, agli importi da recuperare e agli importi irrecuperabili. Le correzioni devono comunque essere effettuate e comunicate alla Commissione; in particolare le correzioni negative saranno effettuate in occasione della presentazione dei conti annuali (nell'appendice 8), mentre quelle positive saranno inserite in una successiva domanda di pagamento intermedia.

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

¹⁶ Quindi un importo considerato da recuperare nei conti annuali dell'anno x verrà inserito come tale anche nei conti annuali dell'anno x+1, dell'anno x+2 ecc. finché, cioè, non venga recuperato (in tal caso verrà incluso nell'appendice 2) o dichiarato come irrecuperabile (in tal caso verrà incluso nell'appendice 5).

¹⁷ [A questo proposito il reg. 1303/2013, art. 122, recita “Gli Stati membri possono decidere di non recuperare un importo versato indebitamente se l'importo che deve essere recuperato dal beneficiario non supera, al netto degli interessi, 250 EUR di contributo del fondo”](#)

¹⁸ EGESIF_15_0017-00 DEL 06/07/2015 “Guidance for Member States on amounts withdrawn, amounts recovered, amount to be recovered and Irrevocable amounts”.

7. PROCEDURE DI RECUPERO E RESTITUZIONE IN CASI PARTICOLARI: RICORSO GIURISDIZIONALE E FALLIMENTO DEL SOGGETTO CHE HA PERCEPITO INDEBITAMENTE IL CONTRIBUTO

7.1 Ricorso Giurisdizionale

Nel caso in cui il soggetto che ha percepito indebitamente il contributo presenti un ricorso giurisdizionale nei confronti di uno degli atti emanati dall'amministrazione regionale nel corso delle procedure di recupero, la struttura competente per l'attuazione inoltra all'Avvocatura gli atti relativi al recupero accompagnati da una breve relazione, necessaria per la costituzione in giudizio, dove si illustrano i fatti accaduti.

L'Avvocatura regionale tiene costantemente informata la struttura competente per l'attuazione in merito agli sviluppi della procedura.

Si precisa che il ricorso avverso l'atto amministrativo non sospende l'esecuzione dell'atto stesso.

In caso di accoglimento della sospensiva, invece, la procedura di recupero del credito presso il soggetto percettore si interrompe e la somma oggetto di ricorso continua ad essere compresa nelle dichiarazioni di spesa fino al pronunciamento della sentenza.

7.2 Fallimento

Qualora, per il beneficiario interessato dal procedimento di recupero, successivamente al pagamento del contributo sia stata avviata la procedura di fallimento, è necessario che l'Amministrazione Regionale provveda tempestivamente all'insinuazione al passivo fallimentare.

In particolare:

- ove il fallimento sia rilevato dalla struttura competente per l'attuazione delle operazioni e dalla struttura regionale competente in materia di recupero crediti in sede di avvio della riscossione coattiva, quest'ultima procede direttamente all'insinuazione;
- ove il fallimento sia rilevato da Equitalia, provvede quest'ultima all'insinuazione,

La struttura regionale competente in materia di recupero crediti assicura un attento monitoraggio della procedura giudiziale seguita dall'organismo esterno ed informa costantemente la struttura competente per l'attuazione delle operazioni fino alla pronuncia definitiva del giudizio con la sentenza. [La struttura competente per l'attuazione delle operazioni aggiorna costantemente l'Autorità di Gestione e, nel caso di controlli da essa effettuati, l'Autorità di Audit.](#)

8. DEFINIZIONI

Autorità di Audit	Un'autorità pubblica o un organismo pubblico nazionale, regionale o locale funzionalmente indipendente dall'autorità di gestione e dall'autorità di certificazione, designato dallo Stato membro che garantisce lo svolgimento di attività di audit sul corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo del programma operativo e su un campione adeguato di operazioni sulla base delle spese dichiarate (Reg. (CE) n. 1303/2013 artt. 123 comma 1 e 127 comma 1).
Autorità di Certificazione	Un'autorità pubblica o un organismo pubblico nazionale, regionale o locale, designato dallo Stato membro per elaborare e trasmettere alla Commissione le domande di pagamento (Reg. (CE) n. 1303/2013 artt. 123 comma 2 e 126 comma 1).
Autorità di Gestione	Un'autorità pubblica o un organismo pubblico nazionale, regionale o locale o un organismo privato, designato dallo Stato membro responsabile della gestione del programma operativo conformemente al principio della sana gestione finanziaria. (Reg. (CE) n. 1303/2013 artt. 123 comma 4 e 125 comma 1).
Beneficiario	“Un organismo pubblico o privato e, solo ai fini del regolamento FEASR e del regolamento FEAMP, una persona fisica, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni; e, nel quadro dei regimi di aiuti di Stato, quali definiti al punto 13 del presente articolo, l'organismo che riceve l'aiuto; e, nel quadro degli strumenti finanziari ai sensi del titolo IV della parte II del reg. 1303/2013, l'organismo che attua lo strumento finanziario ovvero, se del caso, il fondo di fondi” (Reg. (CE) n. 1303/2013 art. 2, n.10).
Frode comunitaria	La definizione è mutuata dalla Convenzione del 26/07/1995, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee e pubblicata sulla GUCE n° C 316 del 27/11/1995, secondo la quale “costituisce frode che lede gli interessi finanziari delle Comunità europee”, in materia di spese (lett. a), “qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa: - all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee per conto di esse; - alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto; - alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi”.
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” (Reg. (CE) n. 1303/2013 art. 2, n.36)
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” (Reg. (CE) n. 1303/2013 art. 2, n.38)
OLAF	E' l'Ufficio europeo per la lotta antifrode la cui missione consiste nella protezione degli interessi finanziari dell'Unione europea, nella lotta contro la frode, la corruzione e ogni altra forma di attività illegale.

Operatore economico	“Qualsiasi persona fisica o giuridica o altra entità che partecipa all'esecuzione dell'intervento dei fondi SIE, a eccezione di uno Stato membro nell'esercizio delle sue prerogative di autorità pubblica” (Reg. (CE) n. 1303/2013, art. 2, punto 37).
Operazione	“Un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati dalle autorità di gestione dei programmi in questione o sotto la loro responsabilità, che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di una o più priorità correlate; nel contesto degli strumenti finanziari, un'operazione è costituita dai contributi finanziari di un programma agli strumenti finanziari e dal successivo sostegno finanziario fornito da tali strumenti finanziari” (Reg. (CE) n. 1303/2013 art. 2 n. 9).
Organismo intermedio	“Qualsiasi organismo pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'autorità di gestione o di certificazione o che svolge mansioni per conto di questa autorità nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni (Reg. (CE) n. 1303/2013 art. 2 n. 18).
Sospetto di frode	Un'irregolarità che a livello nazionale determina l'inizio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode a norma dell'art.1 par.1, lett. a) della convenzione elaborata in base all'art. K.3 del Trattato sull'Unione europea, relativo alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee (Reg. delegato (UE) n. 2015/1970, art. 1 lett. a).
Struttura competente per l'attuazione delle operazioni	E' la struttura responsabile della selezione dei progetti da ammettere a finanziamento, della concessione, della liquidazione e del pagamento dei contributi e dei controlli di I livello sulle operazioni cofinanziate.

9. ALLEGATI

ALLEGATO A – Modello di verbale di accertamento dell'irregolarità

REGIONE MARCHE	
<i>ORGANISMO CHE HA ACCERTATO L'IRREGOLARITÀ</i>	
VERBALE ACCERTAMENTO IRREGOLARITÀ	
Asse:	
Attività:	
Intervento:	
ID progetto:	
Titolo progetto:	
Breve descrizione del Progetto:	
Beneficiario:	

Indirizzo/località:

Luogo di realizzazione del progetto:

Altre informazioni (graduatoria, atto concessione contributo, ecc.):

Dati finanziari del Progetto:

Costo sostenuto _____

Costo ammesso _____

Ammontare finanziato (quota FESR e quota Stato) _____

Stato di avanzamento del progetto alla data della verifica:

Sezione descrittiva delle attività e dei risultati del controllo

Descrizione delle attività di controllo realizzate:

Risultati del controllo effettuato:
Irregolarità riscontrate (descrizione analitica):
Natura Irregolarità riscontrate:
Ammontare finanziario collegato alle irregolarità:
Note e osservazioni:
Data verifica: (gg/mm/aa)
Nominativo e firma del controllore:

Allegato B – Format per la segnalazione dell’esito della valutazione dell’irregolarità agli organismi di controllo esterni

AI (Organismo di controllo esterno)

OGGETTO: Circolare Interministeriale 12 Ottobre 2007

Segnalazione di irregolarità e frodi – Esito delle decisioni assunte

In riferimento alla Vostra nota n.....del....., si comunica che questa Autorità di Gestione ha assunto la seguente decisione:

- la segnalazione è stata inserita nel sistema "N.I.M.S." con il n. identificativo R1828/IT/___/___/___/___
 - o mantenendo inalterati i dati e le notizie ricevuti;
 - o modificando i seguenti dati/notizie _____ per i seguenti motivi:

- la segnalazione non è stata inserita nel sistema "N.I.M.S." per i seguenti motivi:
 - o segnalazioni concernenti importi sottosoglia - art. 122 reg. 1303/2013
 - o altro

.....
Il dirigente

Allegato C - Fac-simile di comunicazione di avvio del procedimento di revoca

Alla c.a.

Ditta

OGGETTO: legge 241/90 – art. 7 - Comunicazione di avvio del procedimento di revoca e recupero del contributo concesso con DDPF...
avente ad oggetto....

In relazione al contributo concesso con DDPF ... avente ad oggetto ... si comunica l'avvio del procedimento di revoca e recupero
(inserire: *parziale o totale*) del contributo di €, oltre agli interessi calcolati ai sensi di legge e agli oneri accessori, per le seguenti
motivazioni.

*Inserire le motivazioni di avvio del procedimento di revoca e recupero e le informazioni relative all'irregolarità
accertata.....*

I soggetti interessati, ai sensi dell'art. 10 della L. 241/90, con richiesta motivata potranno prendere visione degli atti del
procedimento e presentare memorie scritte e documenti al.....(*inserire il nome dell'ufficio, l'indirizzo ed il nome del responsabile del
procedimento*) entro 15 giorni dal ricevimento della presente.

Il termine di conclusione per il procedimento in esame è di 30 giorni dal ricevimento della presente, fatte salve eventuali sospensioni
ai sensi del comma 7 art. 2 della L. 241/90.

Si dà atto che la presente ha valore di costituzione in mora, per i fatti ivi contenuti, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1219 e 2943
del Codice Civile.

Cordiali saluti.

Il Responsabile Del Procedimento

(_____)

