



Unione europea

**Programma FESR Marche 2021-27**

# **SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO**

**di cui agli Allegati XI e XVI Reg. (UE) 1060/2021**



Cofinanziato  
dall'Unione europea



## INDICE

<b>1. DATI GENERALI .....</b>	<b>5</b>
<b>1.1 INFORMAZIONI PRESENTATE DA.....</b>	<b>5</b>
<b>1.2 DATA DI RIFERIMENTO DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>5</b>
<b>1.3 STRUTTURA DEL SISTEMA .....</b>	<b>5</b>
<b>1.3.1 AUTORITÀ DI GESTIONE .....</b>	<b>6</b>
<b>1.3.2 ORGANISMI INTERMEDI.....</b>	<b>6</b>
<b>1.3.3 ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE.....</b>	<b>7</b>
<b>1.3.4 MODALITÀ PER IL RISPETTO DEL PRINCIPIO DELLA SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI TRA LE AUTORITÀ DEL PROGRAMMA E ALL'INTERNO DI QUESTE .....</b>	<b>7</b>
<b>2. AUTORITÀ DI GESTIONE .....</b>	<b>7</b>
<b>2.1. DESCRIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLE FUNZIONI E AI COMPITI DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE DI CUI AGLI ARTICOLI DA 72 A 75 .....</b>	<b>7</b>
<b>2.1.1. STATUS DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E ORGANISMO DI CUI L'AUTORITÀ FA PARTE .....</b>	<b>11</b>
<b>2.1.2. FUNZIONI E COMPITI SVOLTI DIRETTAMENTE DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE .....</b>	<b>11</b>
<b>2.1.2.1. PROCEDURE DI VALUTAZIONE, SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI.....</b>	<b>11</b>
<b>2.1.2.2. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE DI RICEVIMENTO, VERIFICA E CONVALIDA DELLE DOMANDE DI RIMBORSO .....</b>	<b>14</b>
<b>2.1.2.3. VERIFICHE DI GESTIONE .....</b>	<b>15</b>
<b>2.1.2.4. MISURE E PROCEDURE ANTIFRODE.....</b>	<b>18</b>
<b>2.1.2.5. TRATTAMENTO DELLE IRREGOLARITÀ .....</b>	<b>21</b>
<b>2.1.2.6. DICHIARAZIONE DI GESTIONE E GARANZIA DELLA LEGITTIMITÀ E REGOLARITÀ DELLE SPESE 22</b>	
<b>2.1.2.7. SOSTEGNO ALL'ATTIVITÀ DEL COMITATO DI SORVEGLIANZA.....</b>	<b>23</b>
<b>2.1.2.8. PISTA DI CONTROLLO .....</b>	<b>24</b>
<b>2.1.2.9. ESAME DELLE DENUNCE .....</b>	<b>25</b>
<b>2.1.2.10. PROCEDURE PER LA REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE IN FORMATO ELETTRONICO DEI DATI RELATIVI A CIASCUNA OPERAZIONE .....</b>	<b>26</b>
<b>2.1.2.11. TRASPARENZA DELL'ATTUAZIONE DEI FONDI E COMUNICAZIONE SUL PROGRAMMA.....</b>	<b>26</b>
<b>2.1.3. STRUMENTI FINANZIARI.....</b>	<b>27</b>

2.1.4. PRECISAZIONE PER OGNI ORGANISMO INTERMEDIO DI CIASCUNA FUNZIONE E CIASCUN COMPITO DELEGATI DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE, INDIVIDUAZIONE DEGLI ORGANISMI INTERMEDI E DELLA FORMA DI DELEGA.....	28
2.1.5. PROCEDURE DI SUPERVISIONE DELLE FUNZIONI E DEI COMPITI DELEGATI DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE.....	28
2.1.6. QUADRO PER ASSICURARE CHE SIA CONDOTTA UN'APPROPRIATA ESERCITAZIONE IN MATERIA DI GESTIONE DEI RISCHI OVE NECESSARIO E IN PARTICOLARE IN CASO DI MODIFICHE SIGNIFICATIVE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO .....	29
2.1.7. ORGANIGRAMMA DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E INFORMAZIONI SUI SUOI RAPPORTI CON ALTRI ORGANISMI O DIPARTIMENTI (INTERNI O ESTERNI) CHE SVOLGONO LE FUNZIONI E I COMPITI DI CUI AGLI ARTICOLI DA 72 A 75.....	31
2.1.8. INDICAZIONE DELLE RISORSE CHE SI INTENDE ASSEGNARE IN RELAZIONE ALLE VARIE FUNZIONI DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE (COMPRESSE INFORMAZIONI SU EVENTUALI ESTERNALIZZAZIONI PIANIFICATE E LORO PORTATA, SE DEL CASO). .....	33
3. ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE .....	33
3.1. STATUS E DESCRIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLE FUNZIONI DELL'ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE .....	33
3.1.1. STATUS DELL'ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE E ORGANISMO DI CUI FA PARTE, SE DEL CASO.....	33
3.1.2 DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI E DEI COMPITI ASSOLTI DALL'ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE DI CUI ALL'ART. 76.....	33
3.1.3 REDAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO .....	34
3.1.3.1 IL CIRCUITO FINANZIARIO DEL PROGRAMMA.....	37
3.1.4. INDICAZIONE DELLE RISORSE CHE SI INTENDE ASSEGNARE IN RELAZIONE AI VARI COMPITI CONTABILI .....	38
4. SISTEMA ELETTRONICO.....	38
4.1. DESCRIZIONE, ANCHE MEDIANTE UN DIAGRAMMA, DEL SISTEMA O DEI SISTEMI ELETTRONICI (SISTEMA DI RETE CENTRALE O COMUNE O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI TRA I SISTEMI) CHE SI OCCUPANO DI: .....	38
4.1.1. REGISTRARE E CONSERVARE IN FORMATO ELETTRONICO, I DATI DI CIASCUNA OPERAZIONE COMPRESI, SE DEL CASO, I DATI SUI SINGOLI PARTECIPANTI E UNA RIPARTIZIONE DEI DATI SUGLI INDICATORI, OVE PREVISTO DAL PRESENTE REGOLAMENTO.....	38
4.1.2. GARANTIRE CHE LE REGISTRAZIONI O I CODICI CONTABILI DI CIASCUNA OPERAZIONE SIANO REGISTRATI E CONSERVATI E CHE QUESTE REGISTRAZIONI O CODICI FORNISCANO I DATI NECESSARI ALL'ELABORAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO E DEI CONTI. ....	47

<b>4.1.3. MANTENERE REGISTRAZIONI CONTABILI O CODICI CONTABILI DISTINTI DELLE SPESE DICHIARATE ALLA COMMISSIONE E DEL CORRISPONDENTE CONTRIBUTO PUBBLICO VERSATO AI BENEFICIARI. ....</b>	<b>48</b>
<b>4.1.4. REGISTRARE TUTTI GLI IMPORTI RITIRATI DURANTE IL PERIODO CONTABILE DI CUI ALL'ARTICOLO 98, PARAGRAFO 3, LETTERA B), E DETRATTI DAI CONTI DI CUI ALL'ARTICOLO 98, PARAGRAFO 6, E LE MOTIVAZIONI DI TALI RITIRI E DETRAZIONI.....</b>	<b>48</b>
<b>4.1.5. INDICARE SE I SISTEMI SONO EFFETTIVAMENTE FUNZIONANTI E POSSONO REGISTRARE IN MANIERA AFFIDABILE I DATI INDICATI NELLA DATA IN CUI VIENE COMPILATA LA DESCRIZIONE DI CUI AL PUNTO 1.2. ....</b>	<b>49</b>
<b>4.1.6. DESCRIVERE LE PROCEDURE ATTE A GARANTIRE LA SICUREZZA, L'INTEGRITÀ E LA RISERVATEZZA DEI SISTEMI ELETTRONICI. ....</b>	<b>49</b>
<b>ELENCO DEGLI ALLEGATI .....</b>	<b>51</b>
<b>ALLEGATO 1 – PERSONALE AMMINISTRATIVO PR FESR 21/27 .....</b>	<b>52</b>
<b>ALLEGATO 2 – DICHIARAZIONE CONFLITTI DI INTERESSE PER TUTTI I SOGGETTI COINVOLTI NELLE FASI DI GESTIONE, ATTUAZIONE E SORVEGLIANZA.....</b>	<b>58</b>
<b>ALLEGATO 3 – MANUALE PER LE VERIFICHE DI GESTIONE AMMINISTRATIVE E IN LOCO .....</b>	<b>61</b>
<b>ALLEGATO 4 – MANUALE PER IL TRATTAMENTO DELLE IRREGOLARITÀ.....</b>	<b>90</b>
<b>ALLEGATO 5 – PISTE DI CONTROLLO.....</b>	<b>99</b>

## 1. DATI GENERALI

### 1.1 Informazioni presentate da

**Stato membro:** Italia – Regione Marche  
**Titolo del Programma:** Programma Regionale FESR 2021-2027  
**Codice CCI:** 2014IT16RFOP013

#### Punto di contatto principale:

L'organismo responsabile del coordinamento della descrizione è l'Autorità di Gestione del Programma, come di seguito indicata.

Denominazione	Direzione Programmazione integrata Risorse comunitarie e nazionali Dipartimento Programmazione integrata, UE e Risorse finanziarie, umane e strumentali
Indirizzo	via Tiziano 44 – 60125 Ancona
Telefono	+39 071 806 3981
Email	<a href="mailto:direzione.programmazioneintegrata@regione.marche.it">direzione.programmazioneintegrata@regione.marche.it</a>
Pec	<a href="mailto:regione.marche.programmazioneunitaria@eMarche.it">regione.marche.programmazioneunitaria@eMarche.it</a>
Referente	Andrea Pellei

### 1.2 Data di riferimento del documento

Le informazioni fornite nel presente documento descrivono la situazione del sistema di gestione e controllo (SI.GE.CO.) al 21/06/2023 e rispetta quanto previsto [nell'Allegato XI Reg. \(UE\) 2021/1060](#). La descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell'Autorità di gestione è stata predisposta in continuità con il precedente SI.GE.CO, adottato per il periodo di programmazione 2014-2020, tenendo conto delle innovazioni introdotte dalla regolamentazione europea per il nuovo ciclo 2021-2027. Eventuali aggiornamenti e/o integrazioni al presente documento verranno adottati con apposito atto amministrativo e riportati nello schema seguente, nonché comunicate a tutto il personale coinvolto.

Versione	Atto di approvazione	Data atto	Principali modifiche
Vs 1			Prima versione

### 1.3 Struttura del sistema

Il SI.GE.CO del [Programma Regionale Marche FESR 2021-2027](#), approvato dalla Commissione Europea con [Decisione C\(2022\) 228702](#) in data 25.11.2022, risponde all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile.

I principi fondamentali che ispirano il presente documento sono:

- la definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti orientati alla semplificazione al fine di assicurare l'efficacia, l'efficienza, la legalità e la regolarità nell'attuazione degli interventi;
- la garanzia della separazione delle funzioni tra le Autorità individuate nel Programma: Autorità di gestione (AdG) e Autorità di audit (AdA).

Le due Autorità rappresentano, per le materie di rispettiva competenza, gli interlocutori della Commissione Europea.

Come stabilito con deliberazione di giunta (DGR) n. 1523/2021 l'AdG ricade nelle materie riservate alla Direzione Programmazione integrata risorse comunitarie e nazionali, facente capo al Dipartimento Programmazione integrata, UE e risorse finanziarie, umane e strumentali, mentre l'Autorità di Audit all'interno del Settore Audit e controlli di secondo livello facente capo alla Direzione Vicesegreteria e segreteria di Giunta come modificato con la DGR 815/2022.

L'AdG è collocata quindi in posizione di diretto riporto ai vertici di riferimento dell'Amministrazione, in modo da assicurare uno stretto coordinamento con i centri decisionali apicali che risultano essere i Dirigenti di Dipartimento ed inoltre è posta in posizione di netta separazione gerarchica e funzionale dall'Autorità di Audit.

Riferimenti normativi che definiscono la struttura organizzativa della Regione Marche:

- la legge regionale n.18/2021 stabilisce di dettare nuove disposizioni in materia di ordinamento e organizzazione della Giunta regionale al fine di accrescere l'efficienza delle strutture amministrative e di migliorare l'impiego del personale;
- con deliberazione di giunta (DGR) n. 1523/2021 (modificata in parte con la DGR 1810/2022) la Giunta Regionale stabilisce di istituire, nell'ambito della Segreteria Generale e dei Dipartimenti, le Direzioni e i Settori e di individuarne le relative materie di competenza;
- con DGR 1676/2021 e s.m.i. sono stati conferiti gli incarichi dirigenziali delle direzioni;
- con DGR 1677/2021 e s.m.i. sono stati conferiti gli incarichi dirigenziali dei settori;
- con DGR n. 509/2022 e s.m.i. sono state istituite le posizioni non dirigenziali.

### 1.3.1 Autorità di Gestione

Nome dell'autorità e della sezione o unità	Andrea Pellei – dirigente della Direzione Programmazione integrata Risorse comunitarie e nazionali
Indirizzo	via Tiziano 44 – 60125 Ancona
Telefono	+39 071 806 3981
Email	<a href="mailto:direzione.programmazioneintegrata@regione.marche.it">direzione.programmazioneintegrata@regione.marche.it</a>
Pec	<a href="mailto:regione.marche.programmazioneunitaria@eMarche.it">regione.marche.programmazioneunitaria@eMarche.it</a>

### 1.3.2 Organismi Intermedi

Alla data di approvazione del presente documento non sono stati previsti Organismi Intermedi.

### 1.3.3 Organismo che svolge la Funzione Contabile

Come previsto dal Programma la funzione contabile è affidata all'Autorità di Gestione.

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

L'Autorità di Audit, come riportato nello schema seguente, rimane strutturalmente, gerarchicamente e funzionalmente indipendente rispetto all'AdG. Il principio di separazione dell'AdA dall'AdG, previsto dall'[art. 71 Reg. \(UE\) 2021/1060](#), è rispettato mediante l'appartenenza dell'Autorità di Audit a una struttura organizzativa (Direzione Vicesegreteria e Segreteria di Giunta) differente da quella a cui appartiene l'Autorità di Gestione (Direzione Programmazione Integrata Risorse Comunitarie e Nazionali).



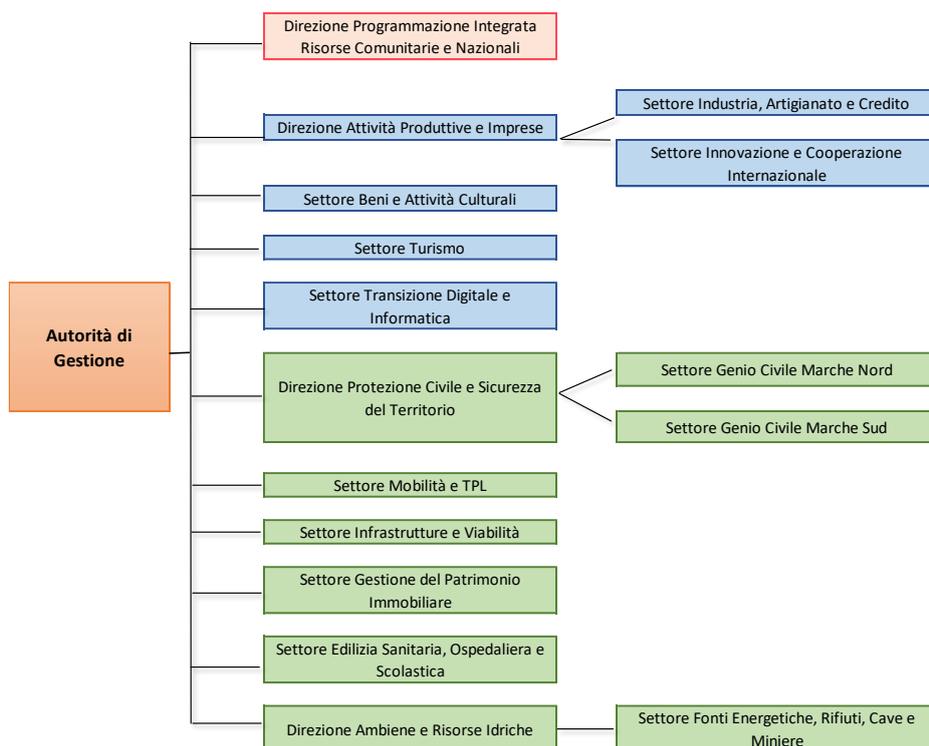
## 2. AUTORITÀ DI GESTIONE

### 2.1. Descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle funzioni e ai compiti dell'Autorità di Gestione di cui agli articoli da 72 a 75

L'AdG del PR FESR 2021-2027 è rappresentata dal dirigente della Direzione Programmazione Integrata Risorse Comunitarie e Nazionali. Tale Autorità svolge un ruolo di coordinamento e di direzione del Programma.

L'AdG possiede una professionalità adatta alla funzione ed al ruolo da svolgere, in base alla regolamentazione comunitaria e relativamente all'attuazione del Programma.

Come riportato nello schema seguente, l'AdG, si avvale anche delle altre strutture regionali responsabili dell'attuazione degli interventi secondo le competenze specifiche assegnate nella DGR n. 1523/2021 e smi.

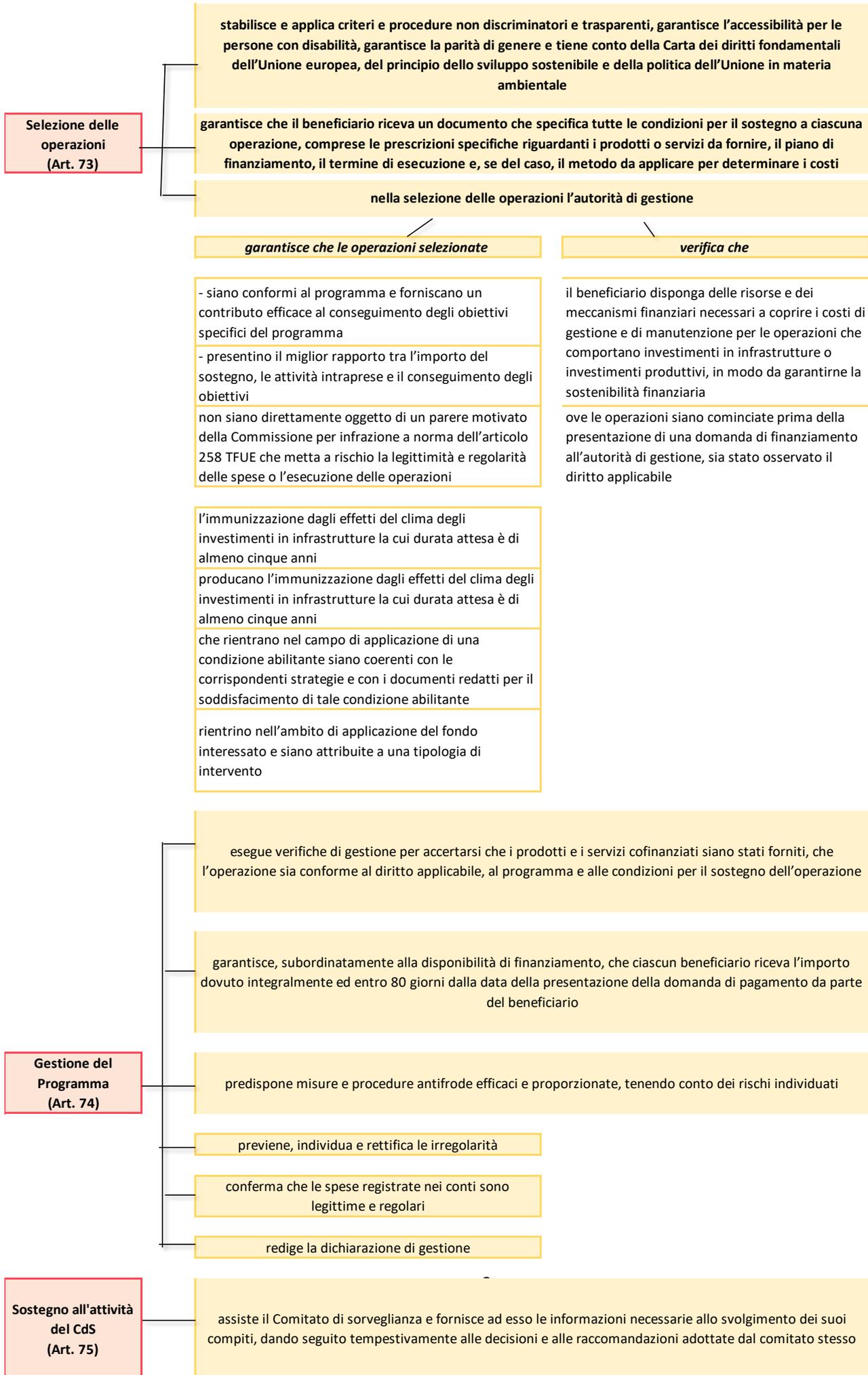


Nell'Allegato 1 viene riportato in modo dettagliato, articolato per struttura e funzioni, il personale coinvolto nella gestione del Programma compreso quello afferente all'AdG.

Essa svolge, in conformità a quanto stabilito dall'[art. 72, par. 1, Reg. \(UE\) 2021/1060](#) le seguenti funzioni:

- a) selezionare le operazioni;
- b) svolgere i compiti di gestione del programma;
- c) sostenere il lavoro del Comitato di Sorveglianza (CdS);
- d) registrare e conservare elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione e assicurare la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti.

Negli schemi seguenti vengono riportate le attività previste per lo svolgimento di ciascuna delle suddette funzioni come riportato dagli [art. 73, 74 e 75 Reg. \(UE\) 2021/1060](#).



**Selezione delle operazioni (Art. 73)**

stabilisce e applica criteri e procedure non discriminatori e trasparenti, garantisce l'accessibilità per le persone con disabilità, garantisce la parità di genere e tiene conto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, del principio dello sviluppo sostenibile e della politica dell'Unione in materia ambientale

garantisce che il beneficiario riceva un documento che specifica tutte le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione, comprese le prescrizioni specifiche riguardanti i prodotti o servizi da fornire, il piano di finanziamento, il termine di esecuzione e, se del caso, il metodo da applicare per determinare i costi

nella selezione delle operazioni l'autorità di gestione

*garantisce che le operazioni selezionate*

*verifica che*

- siano conformi al programma e forniscano un contributo efficace al conseguimento degli obiettivi specifici del programma
- presentino il miglior rapporto tra l'importo del sostegno, le attività intraprese e il conseguimento degli obiettivi
- non siano direttamente oggetto di un parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'articolo 258 TFUE che metta a rischio la legittimità e regolarità delle spese o l'esecuzione delle operazioni

il beneficiario disponga delle risorse e dei meccanismi finanziari necessari a coprire i costi di gestione e di manutenzione per le operazioni che comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, in modo da garantirne la sostenibilità finanziaria

ove le operazioni siano cominciate prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'autorità di gestione, sia stato osservato il diritto applicabile

- l'immunizzazione dagli effetti del clima degli investimenti in infrastrutture la cui durata attesa è di almeno cinque anni
- producano l'immunizzazione dagli effetti del clima degli investimenti in infrastrutture la cui durata attesa è di almeno cinque anni
- che rientrano nel campo di applicazione di una condizione abilitante siano coerenti con le corrispondenti strategie e con i documenti redatti per il soddisfacimento di tale condizione abilitante
- rientrano nell'ambito di applicazione del fondo interessato e siano attribuite a una tipologia di intervento

**Gestione del Programma (Art. 74)**

esegue verifiche di gestione per accertarsi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione

garantisce, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, che ciascun beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente ed entro 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario

predisporre misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati

previene, individua e rettifica le irregolarità

conferma che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari

redige la dichiarazione di gestione

**Sostegno all'attività del CdS (Art. 75)**

assiste il Comitato di sorveglianza e fornisce ad esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, dando seguito tempestivamente alle decisioni e alle raccomandazioni adottate dal comitato stesso

Il [Reg. \(UE\) 2021/1060](#) prevede, inoltre, che oltre alle funzioni suddette l'AdG:

- trasmette elettronicamente alla Commissione i dati cumulativi del programma entro il 31 gennaio, il 30 aprile, il 31 luglio e il 31 ottobre di ogni anno, ad eccezione dei valori degli indicatori di output e di risultato che vengono trasmesse entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno (art. 42);
- accerta, se un contributo si configura un aiuto di Stato e che esso non fornisca sostegno a una delocalizzazione (art. 66);
- fornisce previsioni dell'importo delle domande di pagamento intermedio che saranno presentate nell'anno civile in corso e in quello successivo entro il 31 gennaio e il 31 luglio (art. 69);
- richiede eventuali modifiche del programma illustrando l'impatto previsto di tale modifica sul conseguimento degli obiettivi (art. 8);
- predispone una relazione finale sulla performance del proprio programma entro il 15 febbraio 2031 (art. 43);
- garantisce che sia in funzione un sito web sul quale siano disponibili informazioni sui programmi sotto la sua responsabilità, che presenti gli obiettivi, le attività, le opportunità di finanziamento e i risultati del programma (art. 49);
- individua un responsabile della comunicazione (art. 48);
- pubblica sul sito web il regolamento interno del CdS e la sintesi dei dati e delle informazioni, comprese le decisioni, approvate dal Comitato stesso e un elenco dei membri che lo compongono (art. 36).

Relativamente all'attività di valutazione, come previsto dall'[art. 44 Reg. \(UE\) 2021/1060](#), l'AdG redige un piano di valutazione da presentare al CdS e garantisce che siano predisposte le procedure necessarie per produrre e raccogliere i dati necessari alle valutazioni. Le valutazioni effettuate e la relazione finale sulla performance vanno pubblicate nel sito web.

Inoltre, l'AdG coordina l'attuazione della strategia per le aree interne e quella urbana realizzata attraverso lo strumento degli Investimenti Territoriali Integrati (ITI) di cui all'[art. 29 Reg. \(UE\) 2021/1060](#), per i soli interventi ricadenti nel FESR e FSE.

Le priorità del Programma che rappresentano gli obiettivi strategici, 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 linee di intervento che costituiscono l'unità di attuazione del Programma. 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 Programma e sono tenute, pena l'inammissibilità della spesa al cofinanziamento del PR FESR 2021/27, al totale rispetto di quanto disposto nel presente documento e nei relativi allegati. In particolare, le strutture regionali coinvolte nella gestione delle risorse FESR sono tenute al rispetto di quanto disposto:

- nei regolamenti comunitari pertinenti e nel PR FESR 2014/2020;
- nel documento relativo alle Modalità Attuative (MAPO);
- nelle Linee Guida per la predisposizione e la standardizzazione dei bandi di accesso ai finanziamenti;
- nelle Linee guida per i beneficiari pubblici ad individuazione diretta e per le misure a titolarità regionale.

### **2.1.1. Status dell'Autorità di Gestione e organismo di cui l'Autorità fa parte**

L'AdG, come riportato nel Programma e stabilito dalla DGR n. 1523/2021 è collocata nella Direzione Programmazione Integrata Risorse Comunitarie e Nazionali che ricade nel Dipartimento Programmazione Integrata, Ue E Risorse Finanziarie, Umane e Strumentali. La suddetta struttura si configura come un'unità organizzativa della Regione Marche, ente di diritto pubblico regionale.

L'AdG ha una professionalità adatta alla funzione e al ruolo da svolgere in base alla regolamentazione europea, nonché una qualifica dirigenziale adeguata rispetto all'organizzazione dell'Amministrazione di riferimento. Essa ha svolto il medesimo ruolo anche nel precedente periodo di programmazione.

### **2.1.2. Funzioni e compiti svolti direttamente dall'autorità di gestione**

Di seguito si dà evidenza delle procedure e modalità attuative adottate in relazione agli adempimenti in capo all'AdG disposti dal [Reg. \(UE\) 2021/1060](#).

#### **2.1.2.1. Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni**

Conformemente all'[art. 73 Reg. \(UE\) 2021/1060](#), l'AdG stabilisce e applica i criteri di selezione delle operazioni da finanziare a valere sul PR Marche FESR 2021-2027 approvati del CdS nella seduta del 14 dicembre 2022.

Essi, a livello di ciascun Obiettivo Strategico, sono articolati in.

- *criteri di ammissibilità*. Esprimono i requisiti di carattere amministrativo o tecnico che un'operazione deve possedere per essere selezionata nell'ambito del POR. Il soddisfacimento di tali criteri è dunque condizione necessaria perché un progetto possa accedere alla fase di valutazione;
- *criteri di valutazione*. Sono utilizzati per analizzare i progetti che hanno superato la fase di ammissibilità allo scopo di classificarli secondo un approccio comparativo e consentire l'allocazione delle risorse del Programma a vantaggio delle operazioni che raggiungono i punteggi migliori. I macro-criteri in base ai quali verranno esaminate tutte le proposte pervenute nei diversi bandi a valere sul POR sono due: qualità ed efficacia potenziale a loro volta declinati in specifici criteri che variano in funzione dell'azione di riferimento;
- *criteri di priorità/premialità*. Essi valorizzano gli aspetti contenutistici della proposta.

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

I macro-processi di riferimento sono:

- 1) *realizzazione di lavori pubblici, servizi e forniture, realizzati direttamente sotto la responsabilità della Regione (a titolarità)*. L'Amministrazione regionale si configura beneficiario e le operazioni vengono individuate con deliberazione di giunta. Il Responsabile dell'intervento individuato nella struttura regionale è competente nella verifica del possesso dei requisiti di ammissibilità degli interventi individuati e, se necessario, richiede una elaborazione della progettazione tecnica a uffici interni all'Ente o a uffici tecnici di altre Amministrazioni o a soggetti professionali esterni abilitati selezionati in conformità a quanto stabilito dal D.Lgs 50/2016.  
Per la realizzazione dei lavori pubblici, servizi e forniture il Responsabile dell'intervento provvederà, al loro affidamento in conformità al D.lgs. n. 50/2016.  
Esperita la procedura di appalto, il Responsabile dell'intervento stipula il contratto o titolo equivalente con il soggetto attuatore ed emette l'impegno definitivo di spesa;
- 2) *realizzazione di lavori pubblici, servizi e forniture, realizzati da enti pubblici individuati direttamente e attivati attraverso convenzioni e/o accordi (misure c.d. chiuse)*.  
Questo macro-processo si differenzia da quello descritto per quello precedente, per il soggetto beneficiario dell'intervento che viene individuato direttamente dall'Ente Regionale.

L'espletamento delle procedure di selezione e approvazione delle operazioni si attua sulla base delle modalità descritte per il macro-processo precedentemente a cui per brevità si rimanda;

3) *concessione di contributi a singoli Beneficiari effettuata tramite procedure a bando;*

In questa macro-processo l'AdG svolge le seguenti attività:

- le strutture regionali responsabili dell'attuazione, e individuate nel documento relativo alle [modalità attuative del PR FESR 2021-27](#) (MAPO) per l'attuazione dell'intervento di loro competenza elabora l'avviso pubblico secondo quanto riportato nelle "Linee guida per la predisposizione e la standardizzazione dei bandi di accesso ai finanziamenti del PR FESR 2021/2027" e l'inviando, insieme al parere sugli aiuti di stato;
- ricevuta la bozza di avviso l'AdG, con il supporto dell'Assistenza Tecnica, verifica la conformità del bando e dei suoi allegati al PR FESR, alla normativa comunitaria, ai criteri di selezione approvati dal CdS e ai documenti attuativi predisposti dall'AdG. Se fossero necessarie eventuali correzioni da apportare l'AdG le comunica per email alle strutture che ha trasmesso l'avviso;
- la struttura regionale apporta le modifiche richieste, ogni revisione del documento è tracciata attraverso un numero progressivo, e ritrasmette l'avviso all'AdG;
- quest'ultima, verificate le modifiche apportate, rilascia il parere di conformità al quale viene allegata la versione definitiva dell'avviso.

In contemporanea con l'emanazione del decreto di pubblicazione del bando comprensivi di tutti gli allegati, il responsabile del bando dovrà richiederne la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Marche (BUR). È compito del Responsabile del bando la verifica della sua pubblicazione nel suddetto bollettino entro un tempo congruo tale da permettere a tutti i potenziali beneficiari di poter accedere alle opportunità offerte dell'avviso.

Al fine di dare massima visibilità all'avviso pubblico esso dovrà, inoltre, essere pubblicato sul sito istituzionale della regione (amministrazione trasparente <https://www.regione.marche.it/Amministrazione-Trasparente>) e conservare evidenza documentale delle date di pubblicazione sul sito.

Dopo la pubblicazione del bando sul BUR e la successiva presentazione delle domande di finanziamento sul Sistema Informativo da parte dei potenziali beneficiari, la struttura regionale responsabile dell'attuazione dell'intervento procede all'istruttoria di ammissibilità delle domande inviate entro i termini e alla valutazione di quelle ritenute ammissibili secondo i criteri previsti nell'avviso stesso.

Qualunque soggetto coinvolto nelle procedure di ammissibilità e valutazione delle domande, compresa l'Assistenza Tecnica, deve preventivamente firmare la dichiarazione di assenza di conflitti di interesse (allegato 2)<sup>1</sup>.

Successivamente viene predisposta la graduatoria e approvata con decreto della struttura regionale responsabile dell'avviso, la quale invia la comunicazione ufficiale dell'esito positivo ai soggetti che sono risultati aggiudicatari del finanziamento i quali debbono accettare entro i termini riportati nell'avviso. Ai non ammessi in graduatoria viene inviata una comunicazione in modo che questi possano esercitare il loro diritto al ricorso.

Tali comunicazioni sono trasmesse tramite il sistema informativo.

Come previsto [all'art. 73 par. 3 Reg. \(UE\) 2021/1060](#) per ciascuna operazione, l'AdG deve fornire una puntuale, dettagliata e corretta informazione nei confronti dei beneficiari in merito alle condizioni necessarie per il sostegno alle operazioni in un documento ove sono espone le condizioni del sostegno. In tale documento vengono riportate le prescrizioni specifiche riguardanti i prodotti o servizi da fornire, il piano di finanziamento, il termine di esecuzione e, se del caso, il metodo da applicare per determinare

---

<sup>1</sup>Si evidenzia che chi svolge la valutazione è tenuto al rispetto di quanto previsto dal [\(Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di Trasparenza\)](#) vigente e, nel caso di conflitto di interessi, deve essere sostituito nella valutazione dell'operazione.

i costi dell'operazione, le condizioni di erogazione del sostegno e gli obblighi del beneficiario in materia di trasparenza e comunicazione sui programmi.

Per le misura a bando l'avviso pubblico rappresenta il documento attraverso il quale l'AdG definisce le modalità di concessione del contributo e sono descritti gli adempimenti per accedere al contributo.

Relativamente ai Beneficiari degli interventi a individuazione diretta, l'AdG assicura che le convenzioni e/o accordi, contengano specifiche indicazioni sulle modalità di esecuzione dei compiti pertinenti e di attuazione dell'operazione affidata, e includano informazioni in particolare su:

- le norme in materia di ammissibilità sia nazionali che UE;
- i requisiti specifici relativi a prodotti o servizi che dovranno essere forniti nell'ambito dell'operazione;
- il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;
- i requisiti concernenti la contabilità separata o una codificazione contabile adeguata;
- le indicazioni relative alle informazioni da comunicare e alla documentazione da conservare;
- gli obblighi in materia di informazione e pubblicità.

Per quanto concerne all'ammissibilità delle spese, come riportato nell'[art. 63 del Reg. \(UE\) 1060/2021](#), sono determinate in base a regole nazionali, salvo regole specifiche previste dal regolamento stesso. Esse sono ammissibili al contributo dei fondi se sono state sostenute da un beneficiario e pagate per l'attuazione di operazioni tra il 1o gennaio 2021 e il 31 dicembre 2029.

Non sono finanziabili operazioni materialmente completate o pienamente attuate prima che sia stata presentata la domanda di finanziamento a titolo del programma, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati o meno.

Le spese che diventano ammissibili in seguito a una modifica del programma sono ammissibili dalla data di presentazione della corrispondente domanda alla Commissione, ad eccezione se la modifica è effettuata per dare risposta a una catastrofe naturale. In questo caso il programma può prevedere che l'ammissibilità delle spese relative a tale modifica decorra dalla data in cui si è verificata la catastrofe naturale.

In merito alla normativa nazionale di ammissibilità si fa riferimento al precedente Decreto del Presidente della Repubblica del 5 febbraio 2018, n. 22 relativo ai criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014-2020, nelle more dell'approvazione della nuova norma nazionale<sup>2</sup>, almeno ove compatibile con le disposizioni dei regolamenti europei.

L'AdG garantisce gli obblighi di comunicazione e trasparenza previsto dall'[art. 49 Reg. \(UE\) 1060/2021](#) ed ha messo in funzione un sito web sul quale sono disponibili informazioni sui programmi sotto la sua responsabilità, che presenti gli obiettivi, le attività, le opportunità di finanziamento e i risultati del programma.

Garantisce, inoltre, sul sito web:

- la pubblicazione del calendario degli inviti a presentare proposte che sono stati pianificati, aggiornandolo almeno tre volte all'anno;
- la messa a disposizione del pubblico l'elenco delle operazioni selezionate per ricevere sostegno dai fondi sul sito web e aggiorna l'elenco almeno ogni quattro mesi.

Si specifica, inoltre, che le spese ammissibili per ciascuna tipologia di intervento sono riportate nelle schede del documento relativo alle modalità attuative del programma (MAPO).

---

<sup>2</sup> Al momento della redazione del presente documento, il Gruppo nazionale che ha il compito di definire la norma di ammissibilità per il periodo 2021-2027 si è costituito ed ha avviato i lavori.

### 2.1.2.2. Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle Domande di rimborso

L'AdG adotta adeguate procedure per il trattamento delle domande di rimborso presentate dai beneficiari nonché per l'autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei relativi pagamenti, in conformità con quanto previsto dal [Reg. \(UE\) 2021/1060](#).

Ai fini del rimborso delle spese sostenute per la realizzazione dell'operazione, il beneficiario è tenuto a presentare all'AdG una specifica domanda di rimborso attraverso il sistema informativo adottato per la gestione del programma, corredata dalla documentazione giustificativa e di supporto della spesa, necessaria alla verifica della conformità della stessa rispetto alla normativa europea e nazionale di riferimento.

Le modalità delle tranches di erogazione del contributo sono stabilite nell'avviso per le misure a bando, mentre per le operazioni a individuazione diretta nella relativa convenzione e/o accordo<sup>3</sup>.

Per le operazioni rimborsate sulle spese effettivamente sostenute dal beneficiario e pagate per l'attuazione delle operazioni l'AdG garantisce, che i beneficiari delle operazioni selezionate mantengano un sistema di contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative a un'operazione, garantendo così la corretta tracciabilità del flusso finanziario.

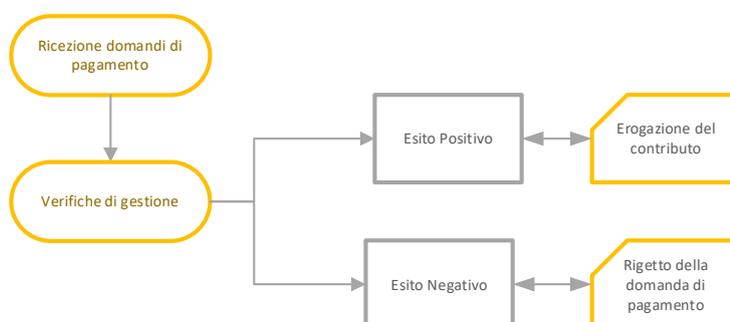
Inoltre l'AdG garantisce che ogni registrazione contabile sul sistema informativo debba essere immediatamente riconducibile al progetto corrispondente, attraverso le operazioni di controllo sull'ammissibilità delle spese da parte del personale preposto alle verifiche di gestione, il quale verificheranno che i documenti di spesa siano chiaramente riferibili al progetto.

Il piano finanziario dell'operazione per la realizzazione delle attività, ed ogni eventuale sua variazione, si trova all'interno del sistema informativo.

L'AdG assicura, ai sensi dell'[art. 82 Reg. \(UE\) n. 2021/1060](#), che tutti documenti giustificativi relativi alle spese sostenute per operazioni, fatte salvo le norme in materia di aiuti di Stato, siano conservati per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'AdG al beneficiario. La decorrenza di detto periodo è sospesa in caso di procedimento giuridico o su richiesta debitamente motivata della Commissione.

Inoltre, in conformità al par. 1 lett. b) dell'[art. 74 Reg. \(UE\) 1060/2021](#), l'AdG garantisce che ciascun beneficiario riceva l'importo dovuto entro 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di pagamento da parte degli stessi<sup>4</sup>.

Di seguito viene riportato in forma schematica la procedura inerente il trattamento delle domande di rimborso.



<sup>3</sup>Si veda quanto riportato nelle linee guida "Per interventi a : individuazione diretta e a titolarità regionale.

<sup>4</sup>Il termine può essere interrotto se le informazioni presentate dal beneficiario non consentono all'AdG di stabilire se l'importo è dovuto.

### 2.1.2.3. Verifiche di gestione

Ai sensi dell'[art. 74 par. 1 Reg. \(UE\) 2021/1060](#) l'AdG è tenuta a verificare che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che le spese dichiarate dai Beneficiari siano state sostenute e siano conformi alla normativa di riferimento dell'Unione e nazionale, al PR e alle condizioni per il finanziamento dell'intervento.

Le verifiche in capo all'AdG rientrano in un sistema integrato e informatizzato dei controlli che garantisce trasparenza e tracciabilità delle informazioni per la sorveglianza del Programma. Detto sistema si articola in:

- *verifiche di gestione*. Riguardano controlli di natura amministrativa, fisico-tecnica ed economico-finanziaria e sono condotte da personale adeguatamente qualificato e preparato. L'AdG potrà avvalersi del supporto di soggetti esterni individuati in conformità alla normativa di riferimento. Tali soggetti eserciteranno le funzioni di competenza "in nome, per conto e sotto la responsabilità" dell'AdG;
- *controlli in capo all'Autorità di Audit*, la quale effettua audit di sistema e tematici, audit relativi alle operazioni nonché audit sui conti.

Riguardo alle verifiche di gestione l'AdG esegue controlli sulle operazioni e sui beneficiari per tutto il periodo di attuazione del Programma verificando che:

- le spese dichiarate siano conformi al diritto applicabile, al Programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
- i beneficiari, coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenute (c.d. a costi reali), mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per le movimentazioni relative a ciascuna operazione;
- le procedure in materia di appalti e contratti pubblici siano regolari;
- la normativa in tema di aiuti di Stato alle imprese sia rispettata;
- il principio del DNSH sia stato verificato;
- gli obblighi in materia di visibilità, trasparenza e comunicazione siano stati rispettati.

L'AdG sulla base dell'analisi dei rischi riportata nell'Allegato 4 intende effettuare:

- verifiche amministrative e contabili su almeno il 40% delle domande di rimborso, volte ad appurare il rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento, l'eventuale utilizzo delle opzioni di costo semplificato, nonché l'ammissibilità delle relative spese al contributo dei fondi;
- verifiche sul posto (in loco) su base campionaria. In particolare, nel campione non verranno inclusi i progetti già oggetto di controllo dell'AdA.

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

- la correttezza e della coerenza con la normativa di riferimento e con i criteri di selezione approvati dal CdS, delle procedure di selezione delle operazioni da finanziare;
- la 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;
- la completezza e coerenza della documentazione giustificativa a supporto dell'effettiva realizzazione della spesa 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;

- la correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale) per le spese rendicontate ai sensi dell'[art. 53, par. 1, lettera a\) Reg. \(UE\) 2021/1060](#) (c.d. a costi reali);
- che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario per i costi rendicontati in una delle forme delle opzioni di costo semplificato previste all'art. 53, par. 1, lett. b), c) e d) del regolamento suddetto;
- l'ammissibilità della spesa in riferimento al periodo di cofinanziamento consentito dal Programma e alle tipologie di spesa ammesse e da sue eventuali varianti riportate nell'apposita sezione del sistema informativo;
- il 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;
- gli indicatori di realizzazione, nell'ambito della quale occorre in particolare accertare che i progressi fisici dell'operazione siano stati misurati tramite indicatori di output comuni e specifici per Programma e se questi siano stati correttamente inseriti e aggiornati nel sistema informativo nel corso dell'avanzamento dell'operazione. Inoltre occorre accertare che le tempistiche di avvio dell'operazione dichiarate dal soggetto attuatore e ammesse in fase di gestione, fondamentali per come è impostato il sistema di monitoraggio a livello nazionale, siano corrette e corredate dalla documentazione giustificativa del valore ammesso;
- la riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata esattamente al Beneficiario, che richiede l'erogazione del contributo, e all'operazione oggetto di contributo;
- l'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili;
- il rispetto delle norme comunitarie e nazionali in materia di appalti;
- la conformità con le norme sugli aiuti di Stato, con le norme ambientali e con quelle sulle pari opportunità e la non discriminazione;
- il rispetto delle norme comunitarie e nazionali sulla pubblicità;
- il rispetto del principio del DNSH.

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

- esistenza e effettiva operatività del Beneficiario selezionato nell'ambito del Programma;
- 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;
- sussistenza presso la sede del Beneficiario di una contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata per i costi ammissibili effettivamente sostenuti da un beneficiario. In caso di ricorso ad una delle opzioni di costi semplificati, i pagamenti effettuati ai beneficiari non devono essere comprovati da documenti giustificativi delle spese effettivamente sostenute, in quanto i costi calcolati e rimborsati sulla base di un importo forfettario sono considerati come spesa comprovata allo stesso modo dei costi reali avvalorati da fatture;
- 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;

- che le opere, i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione nonché dalla convenzione/contratto stipulato tra AdG (o struttura regionale competente per l'operazione) e Beneficiario, dal bando di gara e dal contratto stipulato con il soggetto attuatore;
- rispetto degli adempimenti degli obblighi di trasparenza e comunicazione;
- ove applicabile, della conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti il rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità, non discriminazione e tutela dell'ambiente;
- rispetto del principio del DNSH;
- ove applicabile, della stabilità delle operazioni in conformità con quanto stabilito dall'[art. 65 Reg. 2021/1060](#).

Al fine delle verifiche di gestione i beneficiari delle operazioni devono dar prova alla AdG della realizzazione dell'operazione o del raggiungimento dei risultati (output) attraverso la presentazione della documentazione elencata negli atti programmatori/dispositivi di attuazione emanati dall'AdG. Tale documentazione rimane a disposizione in vista dei controlli da parte delle Autorità competenti e dei soggetti da esse incaricati a giustificazione del riconoscimento del contributo.

Nessuna operazione è esclusa dalla possibilità di essere soggetta a verifica in loco, ad eccezione di quelle per le quali i documenti acquisibili (ad esempio documenti tecnici, collaudi, ecc., nel caso delle gare d'appalto, ecc.) sono sufficienti a testimoniare e garantire l'effettiva realizzazione degli interventi finanziati.

Per quanto riguarda la tempistica esse sono svolte ad operazione ben avviata, sia in termini di progresso fisico che finanziario, e sono effettuate senza preavviso.

Come disciplinato dall'[art. 79 par. 1 Reg. \(UE\) 2021/1060](#), le verifiche in loco di singole operazioni possono essere svolte a campione come descritto nell'allegato 3 (Manuale per le verifiche di gestione amministrative e in loco). L'AdG definisce, in base alle verifiche effettuate sulle operazioni le dimensioni del campione in modo da ottenere ragionevoli garanzie circa la legittimità e la regolarità delle pertinenti transazioni.

In particolare per gli strumenti finanziari, come previsto dall'[art. 81 del Reg. \(UE\) 2021/1060](#), l'AdG effettuerà verifiche di gestione in loco solo a livello degli organismi che attuano lo strumento finanziario e, nel contesto dei fondi di garanzia, al livello degli organismi che attuano i nuovi prestiti sottostanti. L'AdG potrà basarsi su verifiche realizzate da organismi esterni e non effettuare verifiche di gestione sul posto, purché disponga di sufficienti elementi di prova della competenza di questi organismi esterni.

In ottemperanza all'[art. 74, par. 3 Reg. \(UE\) 2021/1060](#), nei casi in cui l'AdG risulta essere anche beneficiario nell'ambito del Programma (ad esempio: gare di appalto, affidamenti in house, ecc.) i controlli e le verifiche descritte vengono attuate garantendo un'adeguata separazione delle funzioni.

Le verifiche di gestione sono effettuate da:

- funzionari delle strutture regionali competenti per le operazioni preposti alle verifiche amministrative;
- funzionari dell'AdG, preposti alla realizzazione delle verifiche di gestione, con riferimento ai controlli relativi alle operazioni che contengono appalti pubblici e quelli in loco.

I funzionari competenti per le operazioni possono eventualmente effettuare controlli in loco supplementari (distinti dalle verifiche di gestione) rispetto al campione estratto dall'AdG.

Le risultanze delle verifiche amministrative ed in loco, vengono registrate in apposite check list di progetto e, con riferimento ai controlli svolti sul posto, vengono conservati i relativi verbali.

Gli esiti delle verifiche di gestione eseguiti sulle operazioni dovranno essere registrati nel Sistema informativo e al fine di garantire che l'importo dovuto sia integralmente pagato al beneficiario entro 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di rimborso ([art. 74 par. 1 lett. b Reg. \(UE\)](#)

[2021/1060](#)), le verifiche amministrative saranno pianificate per conformarsi all'obbligo di evitare ritardi di pagamento.

Si rammenta, infine, che l'AdG nel corso della programmazione 2021-2027 si riserva la possibilità di fare affidamento anche su sistemi di gestione nazionali in caso di applicazione di modalità proporzionate migliorate, in conformità degli [artt. 83, 84 e 85 del Reg. \(UE\) 1060/2021](#).

#### **2.1.2.4. Misure e procedure antifrode**

Il [Reg. \(UE\) n. 2021/1060 prevede, all'art. 74, par. 1, lett. c](#)), che l'AdG, metta in atto misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati.

L'AdG recepisce tali principi adottando un approccio mirato alla gestione del rischio, predisponendo misure antifrode efficaci e proporzionate e provvedendo agli eventuali recuperi di fondi UE spesi in modo fraudolento.

In caso di frode potenziale o reale, verranno attuate procedure di *follow-up* per rivedere tutti i processi, procedure o controlli correlati e alimentare. Il successivo riesame della valutazione dei rischi di frode. Le misure antifrode sono strutturate intorno ai quattro elementi chiave del ciclo antifrode (prevenzione, individuazione, correzione e penale).

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

L'AdG (relativamente alle azioni di competenza del Programma), al fine di ridurre al minimo il rischio del verificarsi di determinati comportamenti fraudolenti, collaborano nell'attuazione di una specifica procedura di valutazione del rischio in conformità, sino a quando non ci saranno aggiornamenti, con quanto indicato nella nota EGESIF\_14-0021 del 16.06.2014.

In particolare, in relazione all'attività di rilevamento dei casi di frode, l'AdG informa tutto il personale della struttura (in particolar modo i funzionari delle verifiche di gestione) rendendo disponibili tutta la documentazione relativo a questa specifica tematica in una apposita sezione del sito.

Premesso quanto sopra le analisi del rischio sono effettuate in modo strutturato, tale da individuare situazioni concrete di rischio di frode in ciascun comparto, tanto ai fini dell'attività istruttoria quanto ai fini dell'attività di controllo. Le misure antifrode sono quindi definite in proporzione ai rischi individuati dal Programma nonché a eventuali carenze riscontrate a seguito delle verifiche di gestione.

L'AdG effettuerà la valutazione del rischio di frode tenendo conto dell'articolazione e della complessità del Programma e alla luce delle precedenti esperienze di programmazione dove il tasso di irregolarità è risultato sempre al di sotto della soglia di rilevanza.

Pertanto l'AdG assicura un'appropriata gestione dei rischi attraverso l'elaborazione di procedure idonee a identificare:

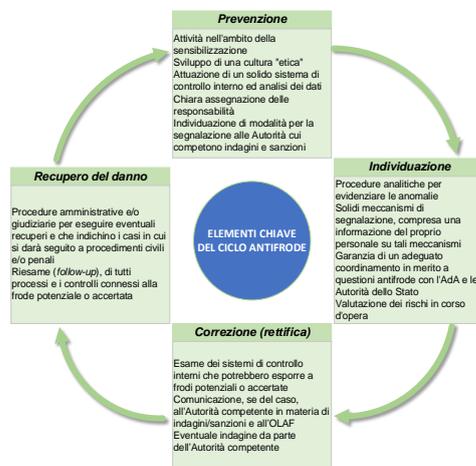
- le attività potenzialmente soggette all'insorgenza dei rischi;
- le azioni e le misure adeguate a prevenire la configurazione dei rischi.

La procedura, in continuità con il precedente ciclo di programmazione, consiste in un processo finalizzato a definire le tipologie di rischi potenziali e le attività potenzialmente soggette all'insorgenza degli stessi, ad individuare periodicamente i rischi e conseguentemente ad attuare delle azioni per gestire quelli individuati.

La gestione dei rischi è, quindi, parte integrante del meccanismo che garantisce elevati standard di qualità del Sistema di gestione e controllo e l'AdG, insieme alle strutture regionali coinvolte nell'attuazione, implementa la procedura di gestione e monitoraggio dei rischi basata su una logica di controllo interno in cui sono individuate le principali aree soggette a rischi, le strutture coinvolte, la natura delle criticità e gli opportuni interventi di miglioramento da mettere in atto.

Le misure adottate si traducono in una serie di azioni finalizzate a ridurre i rischi a un livello accettabile, quali l'applicazione di disposizioni in materia di prevenzione delle frodi, una chiara attribuzione dei

compiti e delle responsabilità in materia, la previsione di attività formative e di sensibilizzazione, l'analisi dei dati e un adeguato presidio dei segnali di allarme e degli indicatori di frode. Tali azioni sono attuate secondo un approccio alla lotta alla frode basato sui quattro elementi chiave del ciclo antifrode perseguiti dall'AdG riportati nello schema seguente.



La responsabilità dell'attuazione della politica antifrode per la gestione del Programma è attribuita all'AdG che opera sulla base degli esiti dello strumento di autovalutazione del rischio utilizzato dall'apposito gruppo di lavoro incaricato dell'autovalutazione presieduto dall'AdG e composto dal personale dell'AdG e di altri organismi coinvolti nell'attuazione. Il

Gruppo di autovalutazione è stato costituito con Decreto del Dirigente della Direzione Programmazione Integrata Risorse Comunitarie e Nazionali n. 81 del in data 20 giugno 2023. Tale Gruppo viene rinnovato annualmente.

L'autovalutazione viene condotta attraverso l'utilizzo del modello predisposto dalla Commissione europea, allegato alla guida "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate"<sup>5</sup>, con l'obiettivo di limitare il verificarsi di azioni fraudolente e predisporre un sistema di controlli efficaci ed efficienti.

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

- selezione dei candidati;
- attuazione e verifica delle operazioni;
- certificazione e pagamenti;
- aggiudicazione diretta da parte dell'AdG.

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

1. *quantificazione del rischio* che un determinato tipo di frode possa verificarsi, valutandone impatto e probabilità ("rischio complessivo"), attraverso l'attribuzione di un punteggio sulla base dei criteri forniti dalla Commissione;
2. *valutazione dell'efficacia dei controlli attualmente in vigore* per limitare il rischio complessivo. In questa fase verranno presi in considerazione sia i controlli definiti nello strumento proposto dalla Commissione, che i controlli attualmente messi in atto dall'AdG;
3. *valutazione del rischio "netto"*, rispetto all'effetto degli eventuali controlli attuati e la loro efficacia, cioè la situazione così com'è al momento attuale (rischio residuo). Qualora l'esercizio dia luogo a un

<sup>5</sup>Nota EGESIF 14-0021-00 del 16.06.2014.

rischio netto tollerabile, l'attività si può considerare conclusa a conferma di un sistema che contempla misure di prevenzione delle frodi efficaci. Nei casi in cui, invece, il risultato dell'autovalutazione evidenzia un rischio residuo significativo e/o critico, il gruppo di autovalutazione dovrà inserire un elenco di controlli aggiuntivi. In sintesi si dovrà svolgere:

- *valutazione dell'effetto dei controlli aggiuntivi* sul rischio netto (residuo), volti a ridurlo;
- *definizione del rischio target*, vale a dire il livello di rischio che l'AdG ritiene tollerabile dopo che tutti i controlli sono definiti e operanti.

L'obiettivo è quello di valutare il rischio "complessivo" che si possano verificare particolari scenari di frode e quindi di determinare il grado di efficacia dei controlli già in atto.

Il risultato sarà un rischio attuale "netto" che, in casi specifici, può portare alla definizione di un piano d'azione da attuare per migliorare i controlli e ridurre inoltre l'esposizione dello Stato membro a conseguenze negative. Tale valutazione rappresenta, quindi, la base per adottare, se necessario, ulteriori misure antifrode efficaci e proporzionate e rispondere alle eventuali carenze del sistema dei controlli.

Il Gruppo di autovalutazione svolge quindi le seguenti attività:

- realizzare la valutazione del rischio di frode e stabilire una efficace politica anti-frode e un piano di risposta alle frodi;
- definire i fabbisogni informativi da soddisfare con il Sistema informativo del PR e con le relative integrazioni rispetto ai sistemi di prevenzione delle frodi;
- garantire la sensibilizzazione e la formazione del personale e dei Beneficiari;
- garantire che siano riportate prontamente le indagini ad Organismi investigativi competenti quando si verificano;
- intraprendere una revisione regolare del rischio di frode, verificando che vi sia un adeguato sistema di controllo interno al fine di prevenire e individuare le frodi;
- redigere un rapporto di autovalutazione (almeno una volta l'anno) che illustri gli esiti della procedura e indichi, nel caso sia necessario, i correttivi da apportare alle procedure attuative e di controllo in essere secondo il modello riportato al link <https://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Fondi-Europei/Programmazione-2021-2027/FESR-21-27/Documenti-amministrativi>.
- adottare adeguate misure correttive.

La procedura garantisce quindi che, se la valutazione del rischio di frode mostra che vi è un rischio (netto) residuo di frode significativo o critico dovuto al fatto che i controlli esistenti sono insufficienti a mitigare i rischi di frode identificati, l'AdG metta in atto ulteriori misure anti-frode, precisando le azioni da intraprendere e un calendario per la loro attuazione.

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

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

L'Amministrazione si avvale, inoltre, dello specifico strumento informatico di estrazione dati "Arachne" attivato dalla Commissione europea, che contiene un database alimentato periodicamente dal flusso di dati sui progetti inviato da ciascuno Stato Membro (dati interni, provenienti dal sistema informativo del

Programma), integrato e arricchito con dati esterni, disponibili pubblicamente, provenienti da attività di *web mining* e da database esterni specializzati.

Il personale deputato all'utilizzo di Arachne è individuato nella P.O. Coordinamento dei controlli ispettivi di primo livello e nei suoi stretti collaboratori. Al fine di agevolarne il suo utilizzo, gli utilizzatori di Arachne, parteciperanno agli eventuali corsi di formazione per il suo utilizzo. Inoltre, è in corso di realizzazione la Piattaforma Antifrode (PIAF-IT); quando le Amministrazioni nazionali daranno indicazioni sulla possibilità di accesso e sulle modalità del suo utilizzo essa sarà utilizzata ad integrazione di Arachne.

#### **2.1.2.5. Trattamento delle irregolarità**

Costituisce irregolarità "qualsiasi violazione del diritto applicabile, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico, che ha o può avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione imputando a tale bilancio una spesa indebita" ([art. 2 Reg. \(UE\) n. 2021/1060](#)).

L'[art. 69 par. 2 del Reg. \(UE\) n. 2021/1060](#) prevede che gli Stati membri assicurino la legittimità e la regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione e adottino tutte le azioni necessarie per prevenire, individuare, rettificare e segnalare le irregolarità, comprese le frodi.

L'[dell'art. 74 par. 1 lett. d\) Reg. \(UE\) n. 2021/1060](#), allo stesso modo, prevede che l'AdG prevenga, individui e rettifichi le irregolarità.

Per realizzare tali finalità l'AdG ha predisposto apposite procedure, contenute nel "Manuale per il trattamento delle irregolarità" (Allegato 4) che prevedono, per il raggiungimento dello scopo stesso, il contributo delle strutture coinvolte ai diversi livelli nell'attività di implementazione del Programma.

Le procedure predisposte dall'AdG del PR Marche FESR, nel caso di effettiva violazione della normativa dell'Unione o nazionale in materia, prevedono l'immediata segnalazione e la successiva rettifica dell'irregolarità riscontrata (frodi comprese),

Più in particolare, le strutture competenti per le operazioni comunicano all'AdG qualunque irregolarità da essi accertata o della quale abbiano ricevuto notizia dalle strutture e dai funzionari incaricati delle verifiche di gestione, dall'Autorità di Audit, 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. 69 par. 8 Reg. \(UE\) n. 2021/1060](#).

Se l'irregolarità rientra tra quelle oggetto di obbligo di segnalazione all'OLAF, la struttura competente per le operazioni provvede alla creazione di un'apposita comunicazione di irregolarità tramite il sistema informatico IMS (Irregularities Management System), appositamente istituito dalla Commissione.

La struttura regionale incaricata di raccogliere le informazioni in merito alle irregolarità da tutti gli uffici e di comunicarle alla Commissione attraverso la competente amministrazione centrale dello Stato è l'AdG del Programma.

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

Nel caso in cui riscontri l'avvenuta violazione di una norma UE o nazionale, l'AdG, in qualità di submanager, segnala le irregolarità conformemente ai criteri ed alle modalità stabiliti all'allegato XII del Reg. (UE) 2021/1060 (art. 69 comma 12 del Reg. (UE) 2021/1060).

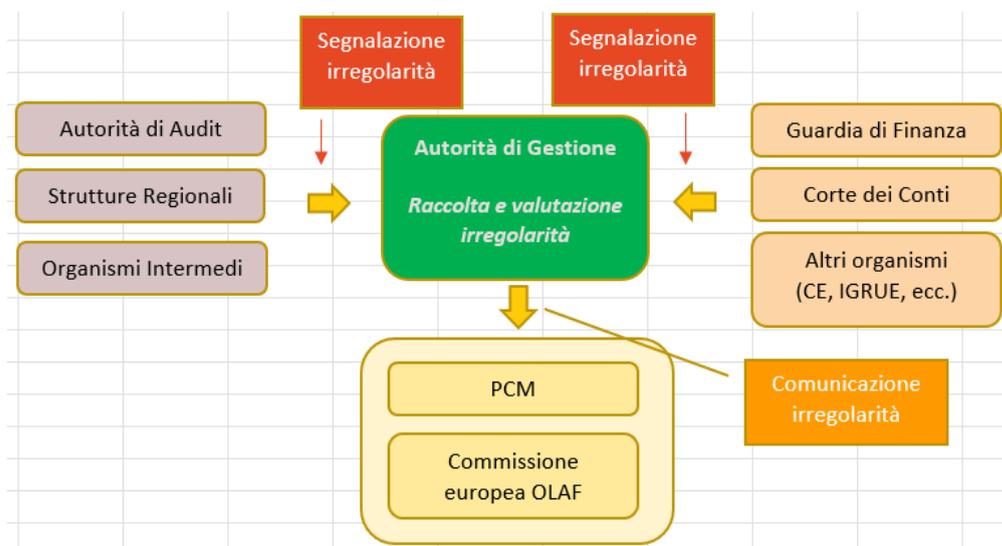
Ai sensi dell'art. 103 del Reg. (UE) 2021/1060, nel caso in cui la spesa dichiarata alla Commissione risulti irregolare, l'AdG applica le rettifiche finanziarie sopprimendo totalmente o parzialmente il sostegno del FESR ad una operazione o ad un programma,. Le rettifiche finanziarie sono registrate nei bilanci del periodo contabile nel quale è decisa la soppressione.

L'AdG può reimpiegare le somme soppresse nell'ambito dello stesso Programma, con l'esclusione dell'operazione oggetto della rettifica, ovvero, nel caso in cui le rettifiche riguardino una irregolarità sistemica, con l'esclusione di tutte le operazioni interessate da tale irregolarità sistemica.

In generale, in presenza di irregolarità sistemiche si adotteranno inoltre apposite misure correttive, modificando l'impostazione delle procedure di gestione e controllo in modo tale da mitigare il rischio futuro connesso alle irregolarità stesse. L'AdG, sulla base delle informazioni ricevute, valuta inoltre se le eventuali irregolarità riscontrate rappresentino un caso isolato oppure abbiano natura sistemica e, in caso positivo, procede a estendere le verifiche a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate dalla stessa tipologia di errore. Questo consentirà la definizione del perimetro complessivo dell'errore e quindi dei provvedimenti da assumere per correggere l'irregolarità ed evitare il rischio che questa si ripresenti in futuro.

L'AdG accerta che siano attuate azioni correttive nelle aree deboli/problematiche individuate nel corso dei controlli effettuati e che le raccomandazioni incluse nelle relazioni finali di audit redatte dagli organismi di controllo siano rispettate e attuate.

Di seguito un diagramma che illustra i rapporti nella gestione delle irregolarità rimandando per ogni ulteriore approfondimento all'Allegato 4.



### 2.1.2.6. Dichiarazione di gestione e garanzia della legittimità e regolarità delle spese

Nel rispetto [dell'art. 74 par. 1 Reg. \(UE\) n. 2021/1060](#) l'AdG:

- assicura la legittimità e la regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione come previsto (lett. g);
- redige la dichiarazione di gestione (lett. f).

L'AdG trasmetterà alla Commissione e all'Autorità di Audit, tutte le informazioni sui conti delle spese sostenute nell'attuazione di una operazione accompagnate da una dichiarazione di gestione redatta sulla base del modello riportato nell'[allegato XVIII del Reg. UE 2021/1060](#).

Per la compilazione di tale modello l'AdG terrà conto, al fine di garantire la legittimità e regolarità delle spese, della coerenza tra i risultati dei controlli e le spese dichiarate nei conti.

In particolare saranno riportate le risultanze:

- dell'attività svolta nelle verifiche di gestione e negli audit delle operazioni da parte dell'AdA al fine di confermare che:

- a) le irregolarità individuate nell'audit finale o nelle relazioni di controllo per il periodo contabile sono state trattate adeguatamente nei conti;
  - b) le spese registrate nei conti sono conformi al diritto applicabile e sono state usate per gli scopi previsti;
- riportata nel verbale del gruppo di autovalutazione sul rischio di frode per accertarsi che sono in atto misure antifrode efficaci e proporzionate.

Riguardo alla conferma che le informazioni riportate nei conti sono correttamente presentate, complete e accurate a norma dell'[art. 98 del Reg. \(UE\) 2021/1060](#), l'AdG si è dotata di un sistema informativo che assicura la registrazione e conservazione elettronica dei dati relativi a ciascuna operazione conforme a quanto previsto dall'allegato XVII.

Tutte le strutture regionali preposte all'attuazione del Programma e l'AdG, ognuna per le attività di propria competenza, collaborano nell'alimentazione del suddetto sistema informativo.

Esso contiene informazioni dettagliate relative alle singole Operazioni finanziate nell'ambito del Programma. Tali informazioni sono necessarie a garantire l'espletamento delle seguenti funzioni:

- gestione finanziaria;
- base per la predisposizione delle domande di pagamento;
- sorveglianza;
- valutazione;
- verifica e audit.

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

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

Il sistema informativo come detto precedentemente prevede per ogni operazione l'inserimento dei relativi indicatori. Le modalità di implementazione dei dati fisici sono riportate nel [Vademecum per il monitoraggio fisico e procedurale del PR FESR 21/27](#).

L'AdG verifica il corretto inserimento nel Sistema informativo dei dati di monitoraggio riferiti agli interventi di competenza delle altre strutture regionali coinvolte nella gestione del Programma. Resta comunque in capo al RUP la verifica della correttezza dei dati di monitoraggio inseriti per ogni singolo progetto nel sistema informativo. I dati, nello specifico, riguardano i valori degli indicatori di realizzazione (programmati e realizzati), lo stato progettuale, le risorse, le date di avvio e di conclusione di ogni singolo progetto.

#### **2.1.2.7. Sostegno all'attività del Comitato di Sorveglianza**

È stato istituito nei tempi previsti dall'[art. 38 Reg. \(UE\) 2021/1060](#) il CdS del PR FESR Marche 2021-27.

L'AdG garantisce che la composizione del CdS sia conforme a quanto stabilito all'[art. 39, par. 1 Reg. \(UE\) 2021/1060](#) e ha pubblicato l'elenco dei membri nel sito web del Programma.

Le modalità di convocazione delle sedute del CdS, l'invio della documentazione oggetto di consultazione e le modalità di invio delle eventuali integrazioni dell'OdG sono riportate nel Regolamento Interno del CdS (inserire link) a cui si rimanda.

L'AdG assicura il necessario supporto allo svolgimento dei compiti del CdS, fornendo tutte le informazioni utili affinché lo stesso valuti l'attuazione del PR e i progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi, inclusi i dati finanziari e gli indicatori comuni e specifici del Programma. Provvede, inoltre, a dare seguito alle decisioni e alle raccomandazioni formulate dal Comitato.

L'AdG con il supporto dell'assistenza tecnica, come previsto dall'[art. 75 Reg. \(UE\) 2021/1060](#), raccoglie ed elabora tutte le informazioni e i documenti da trasmettere al CdS per consentire allo stesso l'espletamento dei compiti di valutazione dell'attuazione del programma che gli competono.

Tra i compiti previsti dall'[art. 40 Reg. \(UE\) 2021/1060](#) il Comitato deve esaminare:

- ogni aspetto che incide sui risultati del Programma;
- la metodologia e i criteri usati per la selezione delle operazioni;
- il piano di valutazione del PR ed eventuali modifiche;
- l'attuazione di azioni di comunicazione e visibilità;
- eventuali proposte di modifiche del Programma.

L'AdG ha predisposto adeguate procedure per supportare il Comitato nell'esercizio delle proprie funzioni al fine di adempiere correttamente alle predette funzioni e qualora il CdS formuli delle osservazioni in merito alle azioni intraprese dalla stessa Autorità per l'attuazione del PR, predispone adeguate misure correttive volte a sanare le problematiche rilevate.

#### **2.1.2.8. Pista di controllo**

Il sistema di gestione e controllo del PR Marche FESR 2021-2027 prevede in linea con quanto stabilito dall'[art. 69 par. 6 Reg. \(UE\) 2021/1060](#), sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata che contenga gli elementi previsti nell'Allegato XIII del regolamento suddetto.

Nello specifico l'AdG nella predisposizione delle specifiche piste di controllo, stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati in un'apposita sezione del sistema informativo così da ottemperare all'obbligo che lo scambio di informazioni e documenti in formato elettronico, sia garantito tra le autorità del programma sia con i beneficiari. Inoltre il sistema informativo garantisce la la conservazione/disponibilità dei documenti in ambito pista di controllo, "a livello opportuno per cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui l'AdG ha effettuato l'ultimo pagamento al beneficiario", come da previsione contenuta nell'[art. 82, par. 1 del Reg. \(UE\) 2021/1060](#).

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

1. la verifica dell'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dall'AdG e la documentazione relativa all'intera procedura di selezione e di approvazione delle operazioni;
2. per ciascuna operazione comprende i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le registrazioni contabili delle domande di pagamento presentate dal beneficiario;
3. le informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati di cui l'operazione è stata oggetto;
4. la verifica del pagamento del contributo pubblico al beneficiario;
5. la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del programma;
6. la documentazione relativa alle rettifiche finanziarie e alle detrazioni relative alle spese dichiarate alla Commissione in conformità all'art. 98, par. 6;

7. la riconciliazione tra gli importi aggregati inseriti nei conti inviati alla Commissione, i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'AdG e dai beneficiari relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del Programma;
8. per le sovvenzioni che assumono la forma di cui all'art. 53, par. 1, lettera a), le fatture (o documenti aventi valore probatorio equivalente) e la prova del loro pagamento da parte del beneficiario nonché registrazioni contabili del beneficiario relative alle spese dichiarate alla Commissione;
9. per le sovvenzioni che assumono le forme di cui all'art. 53, par. 1, lettere b), c) e d), se del caso i documenti che giustificano il metodo di determinazione dei costi unitari, delle somme forfettarie e dei tassi fissi.

Per gli strumenti finanziari la pista di controllo sarà predisposta successivamente e comprenderà i documenti giustificativi previsti al punto II dell'[allegato XIII Reg. 1060/2021](#).

La Pista di controllo assolve, quindi, alla funzione di rendere tracciabile la spesa attraverso le diverse fasi del processo di attuazione e di documentarne la sua regolarità indicando le procedure di controllo oltre che attraverso la conservazione della documentazione necessaria da parte dell'AdG e dei beneficiari.

La pista di controllo è oggetto di periodiche attività di revisione da parte dell'AdG al fine di permettere il loro costante aggiornamento in funzione delle possibili modifiche intervenute nelle procedure relative ai sistemi di gestione e controllo.

Qualora vengano apportate modifiche o integrazioni alle piste di controllo, detti aggiornamenti vengono comunicati a tutti gli attori interessati.

Al fine di un efficace utilizzo di tale strumento, le funzionalità della pista di controllo sono implementate, sviluppate e consultate in via telematica attraverso specifiche funzionalità del sistema informativo. In particolare ciò garantirà la conservazione/disponibilità dei documenti previsti dalla pista di controllo, "a livello opportuno per cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui l'AdG ha effettuato l'ultimo pagamento al beneficiario", come da previsione contenuta nell'art. 82, paragrafo 1 del RDC

I format delle singole piste di controllo, articolate per tipologie di finanziamento sono riportate nell'Allegato 5.

La pista di controllo relativa agli strumenti di ingegneria finanziaria sarà implementata successivamente all'attuazione dello strumento finanziario.

Per gli interventi che saranno attuati nell'OS 5 (ITI Urbani e ITI arre interne – SNAI) verrà utilizzata a seconda della tipologia di progetto rendicontato la pista di controllo delle OO PP a titolarità o quella a regia già presenti in SIGEF.

#### **2.1.2.9. Esame delle denunce**

L'[art. 69 par. 7 Reg. \(UE\) n. 2021/1060](#) dispone che "Gli Stati membri adottano disposizioni atte ad assicurare l'esame efficace delle denunce riguardanti i fondi".

I reclami possono essere effettuati se si sospettano errori durante il processo di valutazione di una domanda di finanziamento, ovvero se si sospettano che la valutazione del progetto non era conforme ai criteri di valutazione e/o delle procedure previste nel Programma e/o nei documenti specifici dell'avviso o se si sospettano errori tecnici con conseguente valutazioni errati o incompleti.

I reclami possono essere inoltrati dai beneficiari o dai destinatari delle operazioni e la successiva adozione di specifiche azioni correttive, in conformità con i quadri istituzionali e giuridici, spetta in primo luogo all'AdG. Inoltre, l'AdG su richiesta della Commissione, è in grado di esaminare i reclami presentati

alla Commissione e successivamente informa la Commissione, previa richiesta, dei risultati di tali esami.

L'AdG attiva una fase di istruttoria di ciascun reclamo, nella quale sono analizzati i contenuti e le motivazioni del reclamo stesso, anche in dialogo con i soggetti direttamente coinvolti. L'istruttoria è realizzata, per le attività di competenza, dall'AdG.

Al termine dell'istruttoria, l'AdG fornisce una comunicazione al soggetto che ha presentato reclamo e nel rispetto dei termini stabiliti dalla normativa in materia di accesso alla documentazione amministrativa, dei principi di legalità, trasparenza ed imparzialità di trattamento, a tutela del cittadino, dell'Amministrazione pubblica e della corretta erogazione delle risorse finanziarie pubbliche.

Se un reclamo è considerato giustificato, intraprendono adeguate misure per correggere l'errore ed emettono una risposta scritta entro 30 giorni dal ricevimento della lettera di reclamo.

La possibilità di presentare il reclamo non deve intendersi sostitutiva di rimedi amministrativi o giurisdizionali previsti dalle normative vigenti.

In caso di rilevazione di irregolarità, l'AdG avvierà i conseguenti provvedimenti correttivi, come indicato al paragrafo 2.1.2.5.

#### **2.1.2.10. Procedure per la registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione**

Ai sensi dell'[art. 72 lettera e\) Reg. \(UE\) 2021/1060](#), l'AdG ha il compito di istituire un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione e assicurare la loro sicurezza, integrità e riservatezza e autenticazione degli utenti.

Nel rispetto di quanto disciplinato dall'art. 69 par. 8, l'AdG garantisce che tutti gli scambi di informazioni tra i beneficiari e le autorità del programma siano effettuati mediante il sistema informatico "Sigef". Tale sistema fa tesoro delle esperienze delle programmazioni precedenti mirando innanzitutto a garantire completezza e affidabilità dell'informazione anche attraverso la razionalizzazione dei flussi dei dati e la semplificazione delle operazioni richieste ai soggetti beneficiari.

Anche l'AdA potrà accedere al sistema informativo Sigef per adempiere alle proprie funzioni di controllo. Nello specifico, il sistema permetterà:

- la registrazione e accesso da parte di tutti gli utenti, nel rispetto delle regole e condizioni di utilizzo della piattaforma;
- di agevolare la gestione dei fondi europei da parte delle autorità coinvolte;
- di guidare i responsabili delle strutture coinvolte e i beneficiari nel percorrere le tappe dell'iter procedurale e amministrativo delle singole operazioni;
- di agevolare lo svolgimento delle verifiche di gestione e gli audit;
- di supportare le attività finalizzate alla predisposizione della domanda di pagamento da parte dell'AdG;
- di mappare le informazioni e i dati connessi all'intero ciclo di vita delle operazioni.

Inoltre, l'AdG nell'espletare le sue funzioni contribuisce ad alimentare, sulla base di un protocollo di colloquio, il Sistema nazionale di monitoraggio unitario gestito dal MEF-RGS-IGRUE.

Per la concezione del Sistema Informativo e il coordinamento delle attività di manutenzione e sviluppo, l'AdG si avvale di competenze specifiche presenti all'interno del settore regionale preposto in materia. Le attività di manutenzione e sviluppo vengono incaricati a terzi (servizio di assistenza informatica).

#### **2.1.2.11. Trasparenza dell'attuazione dei Fondi e comunicazione sul Programma**

L'AdG assolve agli obblighi inerenti alla comunicazione e alla visibilità di cui all'[art. 49 Reg. \(UE\)](#)

### 2021/1060:

- a) garantendo che entro sei mesi dalla decisione di approvazione del Programma sia in funzione un sito web sul quale siano disponibili tutte le informazioni relative al Programma medesimo (par. 1);
- b) informando i potenziali beneficiari in merito alle opportunità di finanziamento attraverso la pubblicazione sul sito web un calendario degli inviti a presentare proposte prevedendo aggiornamenti periodici (par. 2);
- c) garantendo la pubblicazione dell'elenco delle operazioni selezionate aggiornandolo periodicamente (par. 3);
- d) provvedendo affinché i materiali inerenti alla comunicazione e alla visibilità, anche a livello di beneficiari, siano, su richiesta, messi a disposizione delle Istituzioni, degli organi o organismi dell'Unione e che all'Unione sia concessa una licenza a titolo gratuito, non esclusiva e irrevocabile che le consenta di utilizzare tali materiali e tutti diritti preesistenti che ne derivano (par. 6).

Ai sensi dell'[art. 50, par. 3 Reg. \(UE\) 2021/1060](#), l'AdG applica misure, tenendo conto del principio di proporzionalità, sopprimendo fino al 3% del contributo concesso in caso di violazione di obblighi in tema di comunicazione e visibilità.

L'elenco delle operazioni è accessibile al link [xxxxx2027/progetti.asp](#).

Esso permette di alimentare, in conformità alle procedure relative al Protocollo Unico di Colloquio, il portale nazionale "Open coesione" che assolve all'obbligo di cui all'[art. 46 lett. b\) Reg. \(UE\) 2021/1060](#).

### **2.1.3. Strumenti Finanziari**

L'AdG intende istituire un Fondo di Partecipazione "Credito Futuro Marche" per la gestione di strumenti finanziari così come definito all'[art. 2 par. 20 Reg. \(UE\) 1060/2021](#).

Gli strumenti finanziari di sostegno al credito delle imprese che saranno attivati opereranno singolarmente all'interno della struttura del Fondo di Partecipazione, che avrà funzioni generali di gestione, coordinamento, integrazione, monitoraggio, pagamento del fabbisogno dei singoli fondi.

La Regione Marche ha indetto con DD n. 90/IACR del 02/03/2023 una gara per la conclusione di un Accordo Quadro, con un solo operatore economico ex art. 54, comma 3, del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., a cui affidare il servizio di gestione degli strumenti finanziari afferenti al Fondo di Partecipazione.

Successivamente all'attivazione dell'Accordo Quadro e per tutta la durata dello stesso, l'Amministrazione potrà concludere uno o più Contratti attuativi con l'operatore economico aggiudicatario dell'Accordo Quadro stesso. Attraverso la stipula dei suddetti contratti attuativi con gli operatori parte dell'Accordo Quadro, la Regione darà avvio all'esecuzione del servizio con riferimento a ciascuno strumento finanziario inserito nel Fondo di Partecipazione.

Le indicazioni contenute nei contratti, sono vincolanti per il soggetto che attua lo strumento finanziario, e riguarderanno, nello specifico, le modalità di esecuzione della prestazione, l'attuazione della disciplina comunitaria, nonché di eventuali ulteriori norme e atti di indirizzo europei, nazionali e regionali che dovrà rispettare.

Il Contratto attuativo definisce, nei limiti e in esecuzione delle disposizioni di cui all'Accordo Quadro, le modalità di attivazione/gestione/chiusura del singolo Strumento finanziario e definisce nel dettaglio i servizi da erogare, le procedure per la selezione dei destinatari finali, le imprese beneficiarie delle agevolazioni e, nel caso fossero previste sovvenzioni combinate con strumenti finanziari, il meccanismo di erogazione di entrambi.

Nella tabella seguente si riportano gli interventi del PO Marche FESR 2021-2027 per i quali si procederà all'affidamento al Soggetto Gestore all'interno del suddetto Accordo Quadro:

<b>Strumenti finanziari</b>
-----------------------------

FESR Marche 2021-2027 Credito (int. 1.3.5.1)
FESR Marche 2021-2027 Energia (int. 2.1.1.1)
FESR Marche 2021-2027 Start-up (int. 1.1.6.1)
FESR Marche 2021-2027 Export (int. 1.3.4.2)

Tutti i suddetti interventi sono realizzati attraverso strumenti finanziari (nella forma tecnica del prestito agevolato e/o garanzia) combinati con sovvenzioni in una singola operazione di strumenti finanziari, all'interno di un unico accordo di finanziamento, e le due forme distinte di sostegno sono erogate dall'organismo che attua lo strumento finanziario [art. 58 par. 5 Reg. \(UE\) 1060/2021](#).

Per gli interventi 2.1.1.1, 1.1.6.1 e 1.3.4.2 la Regione opera la selezione delle operazioni.

A titolo indicativo, si elenca la sequenza delle attività:

1. ove non diversamente previsto, la Regione effettua la selezione dei progetti, tramite l'emanazione di un bando rivolto alle imprese;
2. le imprese presentano domanda per la valutazione del merito creditizio tramite sistema informatico;
3. il Gestore valuta il merito creditizio, cioè la capacità dell'impresa di rimborsare il prestito; nel caso di nuove imprese o imprese prive di bilancio tale verifica può essere sostituita dalla verifica della redditività economica dell'impresa;
4. ove non diversamente previsto, la Regione completa l'istruttoria di validità dei progetti e di possesso dei requisiti;
5. conclusa la fase di istruttoria e valutazione, acquisito il merito creditizio, è redatto l'elenco dei progetti finanziabili;
6. l'elenco dei progetti viene trasmesso con il contributo concedibile al Gestore;
7. il Gestore provvederà a erogare la quota di prestito agevolato e, ove previsto dal singolo fondo il contributo a fondo perduto, per tranches, le cui modalità saranno stabilite nei bandi e nei singoli contratti attuativi dello strumento finanziario.

Per l'intervento 1.3.5.1 la selezione delle operazioni potrà essere affidata, insieme alle altre fasi del procedimento, al Soggetto Gestore. In tal caso il gestore garantisce che la selezione dei destinatari finali è trasparente e non dà luogo a conflitti di interessi ([art. 59.7 Regolamento UE 1060/2021](#)) e si attiene a quanto dettagliato nel contratto attuativo che costituirà Accordo di Finanziamento e alle indicazioni del Comitato di Governance del Fondo di Partecipazione.

Quando sarà attivato un contratto all'interno dell'Accordo Quadro e di conseguenza attivato lo strumento finanziario, l'AdG provvederà immediatamente all'aggiornamento del presente documento descrivendo nel dettaglio i meccanismi di governance, le procedure di finanziamento, le modalità di liquidazione, la gestione dello strumento finanziario nel sistema informativo. Verranno inoltre predisposte specifiche piste di controllo, check list per l'istruttoria e le verifiche di gestione.

#### **2.1.4. Precisazione per ogni organismo intermedio di ciascuna funzione e ciascun compito delegati dall'autorità di gestione, individuazione degli organismi intermedi e della forma di delega**

L'AdG non ha delegato formalmente proprie funzioni ai sensi [dell'art. 71 Reg. \(UE\) 2021/1060](#).

#### **2.1.5. Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'autorità di gestione**

Come detto precedentemente il Programma non prevede funzioni formalmente delegate dall'AdG come previsto dell'[art. 71 Reg. \(UE\) 2021/1060](#).

### **2.1.6. Quadro per assicurare che sia condotta un'appropriata esercitazione in materia di gestione dei rischi ove necessario e in particolare in caso di modifiche significative del sistema di gestione e controllo**

L'AdG, in continuità con il precedente periodo di programmazione, si avvale di procedure e strumenti idonei a garantire un'adeguata gestione del rischio ai fini di assicurare la legalità e la regolarità delle operazioni finanziate, in conformità con quanto previsto dalla disciplina UE applicabile.

Il [Reg. \(UE\) n. 2021/1060 all'art. 74 par. 1 lett. c\)](#), prevede che l'AdG metta in atto misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, mentre secondo l'[art. 63 Reg. Finanziario n. 2018/1046](#), la stessa AdG deve adottare tutte le misure necessarie, comprese le misure legislative, regolamentari e amministrative, per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione, vale a dire prevenire, individuare e correggere le irregolarità e le frodi.

L'AdG ha recepito da sempre i predetti principi adottando un approccio mirato alla gestione del rischio e predisponendo efficaci procedure antifrode il cui beneficio apportato supera i relativi costi complessivi di attuazione (principio di proporzionalità).

Le misure antifrode predisposte dall'AdG del PR Marche FESR 2021-2027 sono pressoché le stesse di quelle adottate nella programmazione 2014-2020 in quanto tale strumenti mitiganti il rischio di frodi hanno operato in maniera ottimale, garantendo un efficace sistema di gestione e controllo dell'intero Programma attraverso una costante e puntuale attività di controllo e sorveglianza esercitata sia dalla PO "Coordinamento dei Controlli ispettivi e di primo livello" che dalle singole strutture regionali. Ne consegue che qualora da tali attività di controllo e sorveglianza dovessero emergere risultanze che mettono in luce determinate aree di rischio, l'AdG rivedrà nel suo complesso tutto l'iter procedurale predisposto al fine di eliminare eventuali debolezze del sistema implementato.

L'AdG 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 strutture coinvolte nella gestione delle risorse sono obbligate al rispetto delle suddette procedure.

In particolare, l'AdG:

- utilizza, per la propria attività, adeguati strumenti di pianificazione, nonché metodologie e procedure standard (codificate nel presente documento, nel Documento attuativo del Programma, nelle linee guida che disciplinano le procedure attuative delle diverse tipologie di intervento ammissibili al cofinanziamento del Fondo);
- utilizza adeguate procedure di archiviazione dei documenti riguardanti le operazioni gestionali, su supporti elettronici, in modo da assicurare la tracciabilità dell'iter delle operazioni e la reperibilità dei relativi atti;
- utilizzano procedure telematiche nei rapporti con i beneficiari, assicurando una informativa completa sulle opportunità offerte dai fondi e sulle relative procedure di gestione e controllo;
- attivano un efficace sistema di verifiche sia di conformità degli atti di individuazione dei beneficiari, sia di gestione, per assicurare la legalità e la regolarità delle operazioni finanziate e l'ammissibilità delle relative spese;
- prevedono misure specifiche di prevenzione delle irregolarità;
- garantiscono standard di trasparenza finalizzati a massimizzare la visibilità degli interventi comunitari tramite la pubblicazione (sul sito [www.europa.marche.it](http://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 Programma.

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

L'AdG garantisce che le modifiche al Sistema di Gestione e Controllo del Programma, le eccezioni alle procedure e le carenze nel sistema di controllo interno siano gestite o propriamente sanate in conformità con le disposizioni previste dalla normativa applicabile.

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

La dichiarazione attestante l'assenza del conflitto di interessi riportata negli allegati 2 e 2 bis) viene firmata da tutto il personale regionale (RUP, istruttore e responsabile delle verifiche di gestione) nonché dai membri dell'Assistenza Tecnica eventualmente coinvolti, a livello di singolo progetto direttamente all'interno del sistema informatico nelle differenti fasi che caratterizzano le singole operazioni. Indicativamente esse sono riconducibili a:

- istruttoria ricevibilità
- istruttoria ammissibilità
- comitato di valutazione (ove previsto)
- istruttoria domanda di pagamento
- check list validazione verifiche amministrative
- check list dei controlli in loco.

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

Con particolare riferimento al personale che occupa i "posti sensibili" (vale a dire qualsiasi posto il cui occupante potrebbe causare effetti negativi all'integrità e al funzionamento dell'istituzione in virtù della posizione ricoperta), sono previste procedure ad hoc, identificate dal Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) per 2022/2024 con DGR n. 507 del 02/05/2022. Infine, è stato anche individuato il nuovo responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Giunta regionale con DGR n. 927 del 25/07/2022.

L'AdG 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 tra le due 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.

Inoltre, nel corso dell'attuazione del programma, 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 Autorità avvierà una pronta e tempestiva comunicazione all'Autorità responsabile di tale problematica al fine di garantire un'immediata risoluzione del problema. All'AdA è garantito l'accesso al sistema informativo del Programma.



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

Nello svolgimento dei compiti di gestione e attuazione del Programma Operativo, l'AdG si avvale di specifiche risorse individuate con proprio atto interno e del supporto del Settore Programmazione delle risorse comunitarie.

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

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

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

- a) controlli documentali e in loco di I livello su tutti gli Assi del Programma Operativo ad esclusione dell'asse Assistenza Tecnica: per questo asse le verifiche di gestione sono svolte dalla Direzione Bilancio, Ragioneria e Partite Finanziarie;
- b) realizzazione di tutte le funzioni trasversali alla gestione del Programma Operativo, come previsto dall'[art. 125 Reg. \(UE\) n. 1303/2013](#), così come modificato dal [Reg. \(UE, Euratom\) n. 2018/1046](#).

In riferimento alla gestione degli Assi 1, 2 e 3 del Programma, si specifica che essi sono di competenza di specifiche strutture regionali.

Le strutture regionali svolgono i compiti di seguito elencati:

Le strutture regionali svolgono i compiti di seguito elencati:

- selezione e istruttoria delle operazioni, garantendo che le stesse siano conformi alla normativa dell'Unione e nazionali applicabili per l'intero periodo di programmazione, nonché predisposizione degli atti attuativi dell'intervento; in fase di ammissibilità delle singole operazioni, in relazione agli interventi destinati alle imprese, l'istruttore dovrà verificare:
  - ✓ i criteri sulla dimensione di impresa (di cui all'[All. 1 al Reg. UE n. 451/2014](#)), attraverso l'analisi della visura aziendale prodotta dalla Camera di Commercio e del bilancio aziendale,

- ✓ la corretta applicazione della normativa sugli aiuti di stato, attraverso l'analisi della visura RNA aziendale, il controllo del rispetto dei plafond "de minimis" e dei massimali indicati nel regolamento di esenzione<sup>6</sup>. In fase di valutazione l'istruttore dovrà anche verificare l'ammissibilità delle spese progettuali e la conformità del progetto alle condizioni previste dal bando;
- svolgimento delle verifiche di gestione documentali;
- eventuale realizzazione di controlli presso il beneficiario;
- 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'AdG;
- verifica della correttezza dei dati di monitoraggio inseriti per ogni singolo progetto nel sistema informativo, nonché del loro corretto inserimento nel report che bimestralmente viene inoltrato dalla Regione Marche al sistema informativo dell'Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'UE (IGRUE). I dati riguardano i valori degli indicatori di realizzazione (programmati e realizzati), lo stato progettuale, le risorse, le date di avvio e di conclusione di ogni singolo progetto;
- raccolta e trasmissione all'AdG delle informazioni utili alle valutazioni del Programma;
- conservazione della documentazione relativa alle spese e alle verifiche necessarie per garantire una adeguata pista di controllo, nel rispetto delle procedure stabilite dall'AdG;
- raccolta e trasmissione all'AdG di tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e ai controlli sulle spese;
- raccolta e trasmissione all'AdG tutte le informazioni utili per l'organizzazione del Comitato di Sorveglianza e per la predisposizione della relativa documentazione;
- raccolta e trasmissione all'AdG di tutte le informazioni utili ad elaborare e trasmettere elettronicamente i dati così come previsto all'art. 42 del Reg. 1060/2021;
- supporto nel garantire il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità;
- applicazione delle procedure stabilite dall'AdG in caso di irregolarità.

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

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

Al fine di garantire una adeguata separazione delle funzioni in conformità dell'art. 72, lettera b) del RDC, i controlli di I livello relativi alle attività di Assistenza Tecnica, in cui l'AdG è beneficiaria, sono effettuati dalla Direzione Bilancio, Ragioneria e Partite Finanziarie, garantendo in tal modo la separazione funzionale tra gestione e controllo.

Per tutti gli Assi le verifiche documentali sono svolte dai singoli Settori, Direzioni e Dipartimenti competenti, che garantiscono, al loro interno, l'indipendenza funzionale di chi svolge tali controlli.

L'AdG vigila sulla corretta implementazione del PR FESR da parte delle strutture regionali attraverso la PO incaricata della verifica di conformità dei bandi (analisi dei bandi e verifica completezza e conformità degli stessi) e attraverso le verifiche di gestione.

---

<sup>6</sup> E' stata predisposta nel Sistema Informativo regionale SIGEF un'apposita check list "comune" di ammissibilità per i progetti relativi alle misure concernenti gli aiuti di stato.

### **2.1.8. Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione alle varie funzioni dell'Autorità di Gestione (comprese informazioni su eventuali esternalizzazioni pianificate e loro portata, se del caso).**

In relazione alle risorse impiegate, segue l'elenco delle funzioni e l'indicazione del numero di unità in capo ad ogni struttura regionale coinvolta nell'attuazione che si va ad aggiungere a quella dell'AdG riportata nel paragrafo precedente. L'AdG si è avvalsa dell'assistenza tecnica per l'avvio del Programma e si riserva la possibilità di attivare servizi di assistenza tecnica specialistici per tutta la sua durata.

## **3. ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE**

### **3.1. Status e descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle funzioni dell'organismo che svolge la funzione contabile**

#### **3.1.1. Status dell'organismo che svolge la funzione contabile e organismo di cui fa parte, se del caso**

La funzione contabile è svolta dall'AdG ed è collocata nella Direzione Programmazione Integrata Risorse Comunitarie del Dipartimento Programmazione integrata, UE e Risorse finanziarie, umane e strumentali. La suddetta funzione viene svolta da una struttura che si configura come un'unità organizzativa della Regione Marche, ente di diritto pubblico regionale.

#### **3.1.2 Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'organismo che svolge la Funzione Contabile di cui all'art. 76**

Conformemente all'art. 76, par. 1, Reg. (UE) n. 2021/1060 l'AdG nello svolgimento della funzione contabile assolve ai seguenti compiti:

- redigere e trasmettere le domande di pagamento alla Commissione in conformità agli articoli 91 e 92;
- redigere e presentare i conti, confermarne la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità dell'art. 98 e conservare registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento;
- convertire in euro gli importi delle spese sostenute in un'altra valuta.

Oltre alle suddette funzioni l'AdG con funzioni contabili provvede a:

- preparare i bilanci previsti dal Regolamento finanziario;
- confermare la correttezza tecnica e la completezza dei dati, la veridicità dei bilanci e la conformità delle spese in essi iscritte;
- garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili;
- tener conto, ai fini della presentazione delle domande di pagamento, dei risultati dell'attività di controllo di II livello svolta dall'apposita Autorità di Audit;
- tenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari, attraverso un'apposita sezione del sistema informativo del programma;
- tenere una contabilità degli importi recuperati a seguito di soppressione parziale o totale del contributo a un'operazione.

Inoltre, predispone l'istruzione delle domande di pagamento intermedie che saranno presentate nell'anno civile in corso e in quello successivo entro il 31 gennaio e il 31 luglio in conformità dell'[allegato VIII Reg. \(UE\) 1060/2021](#).

Per svolgere i predetti compiti, l'AdG si avvale del Settore Programmazione delle risorse comunitarie e del personale ad essa assegnate e del titolare della Posizione organizzativa Autorità di Pagamento e

Certificazione e garantisce che le funzioni ad essa assegnate, siano svolte nel pieno rispetto di quanto previsto dalla normativa nazionale e dell'UE, ed ha un assetto organizzativo. In particolare la Posizione organizzativa Autorità di Pagamento e Certificazione ha svolto il ruolo di Autorità di Certificazione e in tale ruolo ha acquisito competenze specifiche acquisite nello scorso periodo di programmazione nello svolgimento dell'attività di certificazione della spesa<sup>7</sup>.

- 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.

### 3.1.3 Redazione delle domande di pagamento

Come detto precedentemente l'AdG è incaricata all'elaborazione ed alla trasmissione delle domande di pagamento alla Commissione in conformità all'[art. 91 Reg. \(UE\) 2021/1060](#).

L'AdG, ovvero i responsabili delle verifiche di gestione, dopo avere ricevuto le domande di rimborso delle spese sostenute dai beneficiari, provvedono a svolgere gli adempimenti previsti [dall'art. 74 Reg. \(UE\) n. 2021/1060](#). Concluse le verifiche di gestione, i risultati delle stesse sono registrati sul sistema informatico del Programma.

Le irregolarità riscontrate a seguito delle suddette verifiche nel corso delle passate programmazioni offrono una ragionevole certezza in merito alla regolarità della spesa certificata alla Commissione europea.

L'AdA è tenuta a sua volta ad adempiere alle funzioni stabilite [dall'art. 77 Reg. \(UE\) 2021/1060](#). In particolare, svolge l'attività di controllo di II livello sul corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo del Programma e su un campione di operazioni relativo a spese già inserite in domande di pagamento inviate alla Commissione. A conclusione di tale attività, l'AdA fornisce all'AdG ed ai beneficiari i risultati di tutti gli audit svolti.

Tutto il processo verrà effettuato attraverso il sistema informatico che contiene:

- spese sostenute dai soggetti attuatori/beneficiari delle operazioni inserite nella domanda di pagamento;
- risultati delle attività di verifica svolte dall'Autorità di Audit o da soggetti esterni (UE, Guardia di Finanza ecc.) che abbiano o possano avere impatto sugli importi delle spese da inserire nelle domande di pagamento;
- informazioni in merito agli importi recuperati, nonché alle irregolarità segnalate alla Commissione;
- eventuali rettifiche finanziarie effettuate dall'UE, ai sensi dell'[art. 104 Reg. \(UE\) 2021/1060](#);
- eventuali comunicazioni di irregolarità all'OLAF.

L'AdG, con il supporto Settore Programmazione delle risorse comunitarie, svolge le seguenti funzioni:

a) sulla base dei dati estratti dal sistema informativo carica nel sistema SFC2021 i dati relativi alle domande di pagamento durante il periodo contabile<sup>8</sup>, distinguendo le operazioni ricadenti in obiettivi specifici per i quali si è assolto l'obbligo di adempimento delle condizioni abilitanti. Si ricorda che all'approvazione del Programma tutte le condizioni abilitanti erano soddisfatte. L'AdG trasmette alla Commissione le predette domande di pagamento e conferma che provengono dal sistema informativo dichiarandone la correttezza tecnica e la completezza dei dati. Le verifiche che l'AdG svolge sono basate su documenti giustificativi oltre che sulle check list delle verifiche di gestione, sulle

<sup>7</sup> Sulla base della precisazione che la CE ha fornito nella piattaforma RegioWiki sembra possibile ritenere che nel caso in cui la funzione contabile sia svolta dall'AdG, non è necessario che tale funzione sia separata dalle altre in capo alla stessa.

<sup>8</sup>All'art. 2, punto n. 29 del Reg. (UE) 1060/2021 viene stabilito che il periodo contabile è "il periodo che va dal 1° luglio al 30 giugno dell'anno successivo, tranne che per il primo periodo contabile del periodo di programmazione, per il quale si intende il periodo che va dalla data di inizio dell'ammissibilità delle spese al 30 giugno 2022; per il periodo contabile finale, si intende il periodo dal 1o luglio 2029 al 30 giugno 2030".

- 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 finale entro il 31 luglio per il periodo contabile terminato il 30 giugno così come prescritto dall'[art. 91 par. 1 Reg. \(UE\) 1060/2021](#);
  - c) entro il 15 febbraio prepara per ciascun periodo contabile per il quale sono state presentate domande di pagamento il cd «pacchetto di affidabilità» di cui all'[art. 98 Reg. \(UE\) 2021/1060](#) riferito al periodo contabile precedente;
  - d) garantisce che i documenti che compongono il suddetto pacchetto siano redatti secondo gli allegati riportati nel [Reg. \(UE\) 1060/2021](#);
  - 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 conti;
  - f) deve tenere conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'AdA o sotto la sua responsabilità;
  - g) tiene una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari.

L'AdG al fine di acquisire ulteriori garanzie sul buon funzionamento del Sistema, può eventualmente procedere a verifiche su singoli progetti. Queste verifiche sono effettuate anche ai fini di testare la qualità dei dati inseriti nei conti. L'AdG può effettuare verifiche anche su singole operazioni dalla stessa individuate senza applicare metodi di estrazione.

La verifica viene effettuata sulla base delle check list delle verifiche di gestione e della documentazione in via principale tramite le informazioni e la documentazione contenuta nel Sistema Informativo. L'opportunità di effettuare tali controlli e la fissazione della misura degli stessi possono essere determinate anche dalla segnalazione di altri soggetti esterni all'amministrazione regionale o dalla necessità di escludere la presenza di particolari errori sistematici.

Nel caso in cui l'AdG rilevi incongruenze contabili che riguardino i vari aspetti degli strumenti finanziari, anticipi sugli aiuti di Stato, notifica immediatamente tali riscontri, via email, all'AdA.

L'AdG trasmette, le domande di pagamento alla Commissione, nel massimo di sei, in conformità al modello contenuto nell'[Allegato XXIII del Reg. \(UE\) 2021/1060](#), ed entro le date indicate nell'[art. 91 par. 1 Reg. \(UE\) 2021/1060](#). L'ultima domanda di pagamento presentata entro il 31 luglio si considera domanda di pagamento finale per il periodo contabile terminato il 30 giugno.

Esse comprendono per ciascuna priorità come contabilizzato nel sistema informatico:

- l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti;
- l'importo per l'assistenza tecnica;
- l'importo totale del contributo pubblico delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti;
- gli anticipi pagati nel caso degli aiuti di stato.

Si evidenzia che come riportato nell'articolo suddetto al par. 3 lett. c) per i costi in cui sono stati utilizzati gli OCS gli importi inclusi in una domanda di pagamento sono i costi calcolati sulla base applicabile.

Per gli strumenti finanziari nelle domande di pagamento l'AdG terrà conto degli elementi specifici previsti all'[art. 92 del Reg. \(UE\) 2021/1060](#).

Il [Reg. \(UE\) 2021/1060 all'art. 91 par. 2](#) stabilisce inoltre che le domande di pagamento sono ammissibili solo se è stato presentato il più recente pacchetto di affidabilità di cui all'[art. 98, par. 1 Reg. \(UE\) 2021/1060](#).

Il Pacchetto affidabilità comprende i seguenti documenti:

- i conti;
- la dichiarazione di gestione;
- il parere di audit annuale;
- la relazione annuale di controllo.

Per la predisposizione dei Conti relativi a un determinato periodo contabile, l'AdG come detto precedentemente si avvale delle informazioni presenti nel sistema informativo il quale contabilizza tutte le domande di pagamento relative a un determinato periodo contabile, predisponendo così la base per la compilazione dei Conti.

I conti comprendono, a livello di ciascuna priorità:

- l'importo totale delle spese ammissibili registrate nel sistema contabile e figuranti nella domanda finale di pagamento per il periodo contabile e l'importo totale del corrispondente contributo pubblico fornito a obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti;
- gli importi ritirati durante il periodo contabile;
- gli importi di contributo pubblico pagati agli strumenti finanziari.

Qualora vi fossero delle eventuali differenze tra gli importi dichiarati nei conti, per ciascuna priorità e gli importi dichiarati nelle domande di pagamento per lo stesso periodo contabile, va fornita una spiegazione di dette differenze. Tale attività sarà garantita dal Sistema Informativo che contiene anche le informazioni sulla riconciliazione tra la domanda di pagamento finale e i valori inclusi nei Conti, con evidenza delle motivazioni sugli scostamenti, contribuendo inoltre a garantire la completezza dei dati stessi, comprese le rettifiche che si riflettono all'interno dei Conti stessi del periodo contabile di riferimento.

Preventivamente alla compilazione dei Conti, al fine di garantirne la completezza, l'esattezza e la veridicità, l'AdG svolge un'attività di analisi dei risultati delle verifiche di gestione e dell'attività dell'Autorità di Audit sul periodo contabile in oggetto. Qualora nell'intervallo fra la presentazione della domanda finale di pagamento e quella dei Conti venissero individuate delle irregolarità attraverso le verifiche di gestione e di audit (relative a spese già inserite in precedenti domande di pagamento), l'AdG ne tiene conto in sede di predisposizione dei Conti.

I conti sono redatti secondo il modello riportato nell'[allegato XXIV Reg. \(UE\) 2021/1060](#)<sup>9</sup>.

Entro 60 giorni dalla data di ricevimento della domanda di pagamento, inviata tramite SFC2021, e conformemente alle disponibilità dei fondi, l'UE effettua i pagamenti intermedi. Verificata la corrispondenza degli importi accreditati con la domanda di pagamento, l'AdG registra i dati aggiornati nel Sistema Informativo.

Oltre al monitoraggio delle entrate derivanti dalle domande di pagamento, l'AdG provvede periodicamente anche al monitoraggio delle entrate derivanti da prefinanziamento annuale come previsto dall'[art. 90 Reg. \(UE\) n. 2021/1060](#).

La dichiarazione di gestione, redatta in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII del regolamento suddetto, costituisce il documento con il quale l'AdG attesta, per quanto di competenza, la veridicità delle informazioni riportate nei conti, che le spese registrate nei conti sono conformi al diritto applicabile e sono state usate per gli scopi previsti, che non sono state inserite le spesa oggetto di una valutazione in corso della sua legittimità e regolarità.

A tal fine si tiene conto degli esiti delle attività di controllo, dell'appropriata gestione delle irregolarità eventualmente riscontrate, dell'effettiva esclusione dal conto annuale delle eventuali spese oggetto di valutazione in ordine alla loro legittimità e regolarità, nonché dell'idoneità delle procedure e degli strumenti adottati per l'acquisizione dei dati necessari alla valorizzazione degli indicatori, attestandone

<sup>9</sup>L'art. 74, par. 2, Reg. (UE) 1060/2021 prevede uno specifico requisito legale che stabilisce che "... Tali verifiche devono essere effettuate prima della presentazione dei conti in conformità dell'articolo 98".

l'affidabilità, e per la prevenzione/contrasto delle frodi sulla base di un'appropriata valutazione dei rischi.

Per la documentazione di competenze dell'Autorità di Audit, parere di audit annuale e relazione annuale di controllo, l'AdG assicura la disponibilità delle informazioni e dei dati in tempo utile per la loro redazione entro i per la preparazione della documentazione di sua competenza, da trasmettere alla Commissione europea entro il 15 febbraio.

### **3.1.3.1 IL CIRCUITO FINANZIARIO DEL PROGRAMMA**

Le risorse finanziarie a disposizione del Programma risultano dal piano finanziario dettagliato per OS 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 delle singole priorità.

Le risorse finanziarie del Programma, come sopra determinate, provenienti dalla UE, dallo Stato (MEF) e dalla Regione Marche, sono messe a disposizione dell'AdG sul bilancio regionale a copertura degli stanziamenti di spesa stabiliti per l'attuazione degli interventi previsti dal Programma. Sarà cura dell'AdG verificare la coerenza degli importi pervenuti con quelli richiesti tramite le domande di pagamento elaborate nel sistema SFC2021 e conservati in apposita sezione del sistema informativo denominata Contabilità.

Dopo il trasferimento delle risorse relative al prefinanziamento di cui all'[art. 90 Reg. \(UE\) 1060/2021](#), la Commissione Europea e il Ministero dell'Economia e Finanze provvedono al trasferimento dell'importo a rimborso delle spese ammissibili effettivamente sostenute dai beneficiari e inserite nelle domande di pagamento (art. 91 del suddetto regolamento).

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.

L'AdG mantiene una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari, nel sistema informativo nella sezione denominata Contabilità UE dove vengono registrate:

- 1) le spese inserite nelle domande di pagamento 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) il 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) i pagamenti della Commissione UE e dello Stato pervenuti a fronte delle domande di pagamento di cui al punto 2).

I dati finanziari sono contabilizzati sulla base del sistema informativo del Programma, sul quale possono operare (con funzionalità distinte a seconda delle competenze) i diversi attori che intervengono nella gestione e nel controllo del Programma, i beneficiari, AdG, incluse le strutture responsabili dell'attuazione dei vari interventi e l'AdA.

L'AdG tiene conto dei controlli effettuati dall'AdA per acquisire elementi valutativi sull'affidabilità del sistema di gestione e controllo e procedere dunque alla conferma solo la correttezza tecnica e la completezza dei dati.

Nel sistema informativo è presente un "Registro dei recuperi" che riporta i dati contabili relativi alle verifiche effettuate dai vari soggetti competenti (AdG, AdA, Guardia di Finanza, Corte dei Conti, Commissione europea, ecc.) che hanno determinato una revoca di spese già inserite in domande di pagamento.

### **3.1.4. Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione ai vari compiti contabili**

L'AdG nello svolgimento della funzione contabile si avvarrà del personale del Settore Programmazione delle risorse comunitarie e di un funzionario categoria D titolare di posizione organizzativa "Organismo di pagamento e certificazione".

## **4. SISTEMA ELETTRONICO**

Nell'ultimo periodo di programmazione 2014-2020, è stato sviluppato il sistema SIGEF (Sistema Integrato Gestione Fondi).

Poiché il sistema risponde a quanto richiesto dall'[allegato XIV e XV Reg. \(UE\) n. 2021/1060](#) verrà utilizzato anche nel periodo di programmazione 2021-2027, prevedendo ulteriori sviluppi per una sua continua ottimizzazione e adattandolo a specifiche esigenze che potranno rendersi necessarie.

### **4.1. Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema o dei sistemi elettronici (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi) che si occupano di:**

#### **4.1.1. Registrare e conservare in formato elettronico, i dati di ciascuna operazione compresi, se del caso, i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione dei dati sugli indicatori, ove previsto dal presente regolamento.**

In continuità con le passate programmazioni, la raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati, contabili e non, relativi a ciascuna operazione avviene attraverso il sistema informatico SIGEF.

Il sistema garantisce lo scambio dei dati elettronici ai sensi dell'[art. 69, comma 9 Reg. \(UE\) 2021/1060](#) e la registrazione dei dati ai sensi dell'[art. 72, par. 2, lettera e\), Reg. \(UE\) 2021/1060](#).

L'accesso al sistema è consentito alle seguenti categorie di utenza:

- operatori dell'AdG per le attività inerenti alla gestione e monitoraggio delle operazioni, incluse le operazioni di assistenza tecnica nonché per lo svolgimento della funzione contabile;
- operatori dell'Autorità di audit per le attività di competenza (audit di sistema e audit sulle operazioni) e l'inserimento diretto degli esiti dei controlli effettuati;
- operatori delle verifiche di gestione amministrative e in loco per le attività di competenza;
- beneficiari delle operazioni selezionati.

Il sistema informativo è centrato sulla progettazione di un sistema che consente di raccogliere informazioni necessarie al monitoraggio a partire dal progetto: questo consente di costruire ciascun indicatore richiesto dal sistema di monitoraggio semplicemente aggregando nel modo più opportuno i set di informazioni al livello gerarchico più basso.

La definizione delle funzionalità esposte dal sistema è stata caratterizzata dall'analisi del modello gestionale dei flussi informativi che intercorrono tra le amministrazioni e tra amministrazione e beneficiari durante la realizzazione delle attività finanziate.

A tale scopo l'intera applicazione è stata suddivisa in moduli che, integrandosi tra loro, permettono di seguire l'iter completo di ciascun progetto/attività. Da ultimo sono state previste funzionalità specifiche dedicate alla Funzione contabile e dell'Autorità di audit.

Il Sistema è sviluppato anche per garantire le informazioni e i flussi operativi relativi al Sistema Unico Nazionale di Monitoraggio e, in osservanza alle procedure descritte nel Protocollo Unico di colloquio, per l'invio dei dati richiesti entro le scadenze previste.

Il SIGEF garantisce le esigenze previste per la Programmazione 2021-2027 e alle procedure di colloquio con IGRUE in quanto:

- mette a disposizione moduli parametrizzabili per la gestione di tutte le fasi di lavorazione di una domanda compreso il monitoraggio, la gestione e i controlli;
- garantisce il flusso dei dati di monitoraggio, delle certificazioni di spesa verso i Ministeri e la UE;
- migliora l'efficientamento e la tempestività nella pubblicazione e gestione dei procedimenti di erogazione;
- migliora la qualità e la certezza delle informazioni degli utenti.

### **Funzionalità del Sistema informativo**

Il sistema è suddiviso nelle sue Sezioni Funzionali e prevede la profilazione di classi di utenza ognuna per la sua sezione funzionale di competenza.

Il Sistema informativo è organizzato nei seguenti principali moduli/processi:

- modulo programmazione e gestione utenti;
- elaborazione e pubblicazione degli avvisi pubblici;
- presentazione delle proposte progettuali;
- valutazione ed approvazione delle proposte progettuali;
- monitoraggio avanzamento delle attività;
- rendicontazione periodica e finale delle operazioni;
- verifiche di gestione e in loco delle operazioni;
- monitoraggio finanziario degli interventi (impegni, liquidazioni, disimpegni, recuperi);
- supporto alla funzione contabile su attività di elaborazione domande di pagamento, preparazione conti, gestione recuperi;
- attività di competenza dell'AdA (audit di sistema e audit sulle operazioni);
- trasmissione dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale al sistema unico nazionale di monitoraggio dei fondi strutturali presso il Ministero del Tesoro – IGRUE;
- interfacciamento con sistema CUP (Presidenza del Consiglio dei Ministri – CIPE).

### **Architettura del sistema**

#### 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).

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.

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

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.

Per classi di utenza si intendono:

- Amministrazione Regionale (AdG e AdA) del PR FESR;
- Beneficiari privati/enti pubblici.

#### Requisiti minimi richiesti per gli utenti

Di seguito si riportano le componenti funzionali distinte in:

A) *Componenti applicative per l'AdG*

B) *Componenti applicative per l'Autorità di Audit*

C) *Componenti applicative per il Monitoraggio*

#### **A Componenti applicative per l'Autorità di Gestione**

Di seguito si elencano i macro moduli funzionali di cui di cui si compone il sistema SIGEF per gestire il PR FESR 2021-2027.

##### **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 PR.

Il modulo consente:

- la costruzione del programma e dei livelli di aggregazione (es. Asse prioritario, Obiettivo specifico, Azione, Intervento ecc);
- il popolamento iniziale dei dati quali Importi totali previsti dal Programma per il livello di riferimento individuato (es. Asse prioritario);
- 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, OS, 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, ecc.)
- la registrazione e codifica dei bandi/avvisi a cui saranno collegati i progetti presentati;
- la classificazione di ciascun bando con le opportune tipologie, associato alle azioni del Programma interessato e valorizzato con le risorse finanziarie assegnate;
- la gestione delle specifiche del bando (criteri, tipologie, punteggi, ecc.) attribuita ai responsabili;
- la standardizzazione e implementazione formulari per l'accesso dei beneficiari pubblici e privati;
- la codifica dei campi e delle schede da compilare sui formulari, utile a favorirne il colloquio e l'utilizzabilità;
- la gestione dei soggetti (beneficiari, fornitori, 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 della presentazione di domande On Line da parte dei soggetti beneficiari;
- controllo dei dati inseriti dagli utenti nella domanda di finanziamento;
- trasmissione via web della domanda;
- nomina della commissione di valutazione, valutazione delle domande ricevute, gestione degli esiti della valutazione, con relativa schematizzazione e archiviazione;
- gestione documentale dove allegare uno o più verbali conclusivi o intermedi sottoscritti digitalmente e protocollati interoperando con il relativo sistema regionale.

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

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

Il presente modulo prevede:

- gestione dei dati anagrafici e ubicativi (descrizione operazione, localizzazione, ecc.);
- acquisizione di default dei dati contenuti della banca dati CUP, con registrazione di default degli stessi sui campi del sistema locale e verifica dei disallineamenti;
- tipologie e classificazioni (CUP, tipologia e sotto tipologia operazione, comunitarie, nazionali, locali, ecc.), secondo un modello "aperto" all'integrazione di tipologie aggiuntive di classificazione;
- gestione dei dati finanziari (quadri finanziari, quadri economici, impegni giuridicamente vincolanti, pagamenti, documenti giustificativi, SAL, ecc.), rilevati attraverso il livello di disaggregazione massimo (singolo pagamento, singolo documento giustificativo, ecc.)
- gestione dei dati procedurali (progettazione, gare, esecuzione lavori, collaudo, ecc.), gestiti attraverso la rilevazione di dati previsionali e effettivi, alert relativi agli scostamenti dal cronoprogramma previsto, controlli di coerenza bloccanti, ecc.
- gestione dei Dati fisici (indicatori di realizzazione, di risultato, ecc.)
- gestione specifica delle varie sezioni (finanziarie, procedurali, fisiche, ecc.) per tipologia di intervento (opere pubbliche, acquisizione di Beni e Servizi, aiuti alle imprese, , 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 invio domande di pagamento**

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

- gestione della procedura di campionamento DELLE VERIFICHE DI GESTIONE 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 della domanda di pagamento;
- archiviazione richieste di rimborso alla UE e dei relativi accrediti
- gestione flusso documentale
- gestione e monitoraggio delle verifiche e dei controlli (degli organismi interni ed esterni) e archiviazione dei documenti relativi alle verifiche e ai controlli
- gestione e monitoraggio delle irregolarità (registro delle irregolarità, comunicazioni OLAF, ecc.)
- gestione e monitoraggio delle procedure di recupero (registro dei recuperi)
- comunicazioni (dall'Amministrazione /o dai soggetti attuatore);
- richieste di chiarimento e le relative risposte;
- richieste di proroga/variazione e relative autorizzazioni;
- verbali d'ispezione;
- check list delle verifiche di gestione.

## **B. Componenti applicative per lo svolgimento della funzione contabile**

### **B.1 Modulo di costruzione della domanda di pagamento da parte dell'AdG con funzione contabile**

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

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

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

### **B.2 Modulo di gestione di recupero-ritiro-soppressioni-recuperi pendenti**

Il modulo "Irregolarità e recuperi" contiene una sezione specifica finalizzata a rilevare le informazioni necessarie ai fini della comunicazione delle irregolarità e relativi follow up e le procedure di recupero.

La verifica dell'esistenza di irregolarità su operazioni/progetti è di competenza di diversi utenti, interni ed esterni, alla Regione. In caso di riscontro di irregolarità nell'ambito delle attività legate al controllo di primo livello o al monitoraggio, il sistema deve consentire la registrazione delle irregolarità e l'inoltro della richiesta di elaborazione della pratica al servizio di competenza.

Nel caso in cui l'irregolarità implichi una segnalazione all'Ufficio Europeo Anti-frode (OLAF – Office européen de Lutte Anti-Fraude) il sistema consente ai profili abilitati la compilazione della relativa scheda e la sua registrazione nel registro OLAF.

In caso di irregolarità accertata, viene avviata la gestione dei recuperi e delle revoche, ovvero un processo che vede coinvolti gli uffici della ragioneria dell'Amministrazione e beneficiari del finanziamento, cui viene intimata la restituzione degli importi indebitamente versati, al fine della restituzione delle somme alla Commissione Europea.

### **B.3 Modulo di controllo sulle spese dichiarate alla Commissione Europea**

Il modulo prevede la visualizzazione delle spese dichiarate alla Commissione Europea in relazione al Piano Finanziario definito e in relazione alle domande di pagamento presentate/somme incassate/somme riconosciute.

## **C. Componente di monitoraggio**

### **C.1 Rendicontazione all'IGRUE**

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

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

- interfacciarsi con la banca dati di sistema selezionando gli elementi da inviare;
- generare l'elenco dei progetti trasmissibili;
- effettuare verifiche di gestione (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 PR/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.

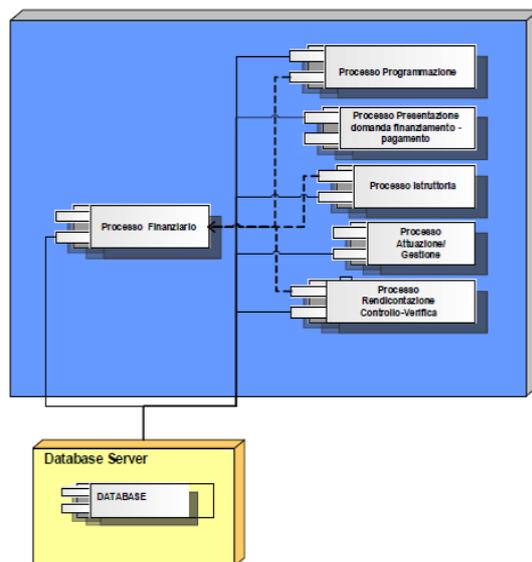
Il sistema dispone di un motore di generazione di report in grado di presentare un insieme di *template* predefiniti di immediato utilizzo ed inoltre permetterà anche di generare un insieme di report ed estrazioni non standard, intendendo con ciò la possibilità di produrre *query* ad hoc per estrarre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

Le principali funzioni sono:

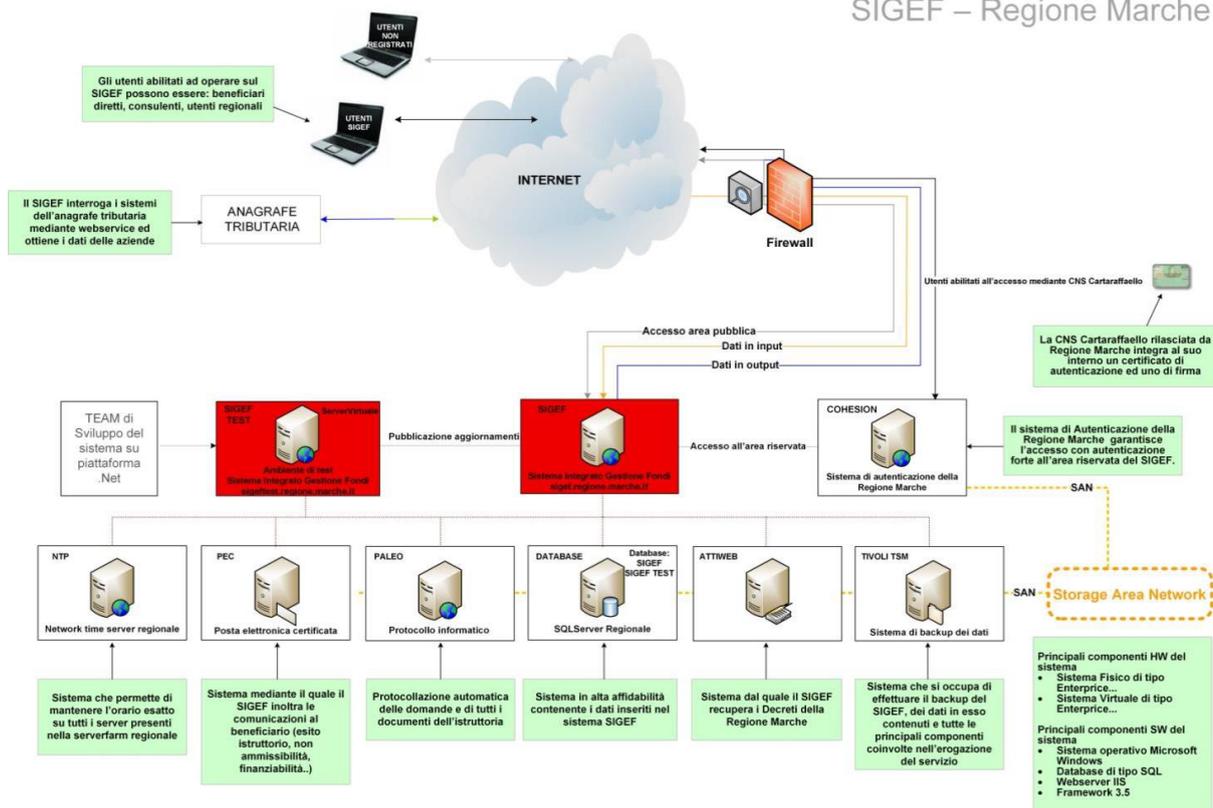
- Creare template di report
- Creare report,
- Stampare i report,
- Salvare i report in formati esportabili

### **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>



## SIGEF – Regione Marche



### 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 interoperava attraverso servizi esposti con Web Service con il sistema regionale di protocollazione denominato PALEO (PAper LEss Office system).

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

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

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

Il sistema Paleo assicura:

- La protocollazione dei documenti;
- Consente la gestione documentale ed in particolare la gestione archivistica dei documenti;
- Gestisce il Workflow documentale;
- Supporta le funzioni di trasmissione e gestione dei documenti originali digitali;
- Fornisce strumenti per la razionalizzazione ed informatizzazione dei processi documentali in entrata, in uscita e interni;
- Gestisce l'integrazione con la casella PEC di posta istituzionale dell'ente e degli uffici;
- Integra la rubrica con l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni;
- Si integra con il sistema di conservazione digitale regionale denominato Marche DigiP.

Paleo è un'applicazione web-based che utilizza le seguenti tecnologie:

- DB: SQL Server 2008 R2
- Front-end: ASP.NET
- Back-end: .NET XML WebServices o .NET Remoting
- Sistema di reportistica: SQL Reporting Services
- Tool di sviluppo: Visual Studio .NET 2008

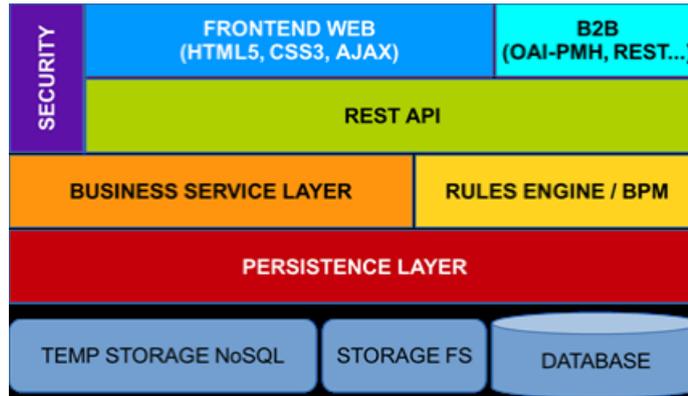
Per garantire la conservazione dei propri documenti digitali, la Regione Marche ha deliberato la costituzione del Polo regionale di conservazione digitale denominato Marche DigiP con Delibera di Giunta n. 167 del 01/02/2010, inteso come struttura che fornisca una soluzione tecnologica, organizzativa, giuridica ed archivistica per la gestione e conservazione di archivi digitali della Amministrazione regionale e degli enti locali del proprio territorio. Il Polo è progettato per gestire gli archivi digitali delle citate amministrazioni, nonché, in prospettiva, gli archivi digitali di soggetti privati e di altri soggetti pubblici come le aziende sanitarie.

Il sistema Marche DigiP svolge il servizio di conservazione il quale espone al sistema Paleo dei web service tanto per il versamento, quanto per il recupero/restituzione dei documenti conservati.

DigiP realizza dunque le seguenti finalità:

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

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



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

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

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

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

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

### Cooperazione applicativa con sistemi esterni alla Regione

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

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

- ANAC: Autorità Nazionale Anti Corruzione per la richiesta CIG
- Enti esterni: l'Appaltatore deve prevedere lo sviluppo di web-services per l'alimentazione dei dati da sistemi gestionali esterni

#### Cooperazione applicativa con sistemi interni alla Regione

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

- Sistema di protocollo - paleo
- Sistema fatturazione elettronica - fatto
- Atti web
- Open act

#### **4.1.2. Garantire che le registrazioni o i codici contabili di ciascuna operazione siano registrati e conservati e che queste registrazioni o codici forniscano i dati necessari all'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti.**

Per garantire la predisposizione delle domande di pagamento, in continuità con quanto avvenuto per lo scorso periodo di programmazione 2014-2020, viene utilizzato il sistema informativo che consente all'AdG di consultare l'elenco delle spese e delle operazioni che possono essere inserite in una domanda di pagamento (secondo la normativa vigente) e di predisporre una proposta di domanda individuando, a propria discrezione, le operazioni e le spese da inserire.

L'AdG nell'esercizio della funzione contabile accedendo al medesimo sistema può consultare le operazioni e le spese da inserire nelle domande di pagamento, avviare i propri controlli, registrare gli importi effettivamente presenti nelle domande inserite sul sistema della Commissione indicando il numero e la data della domanda stessa.

Il Sistema informativo identifica in modo univoco, tramite apposite chiavi logiche e informatiche, ogni singola operazione e ogni singola spesa agevolando le attività di controllo e garantendo la tracciabilità degli importi dichiarati alla Commissione.

Gli amministratori del sistema inseriscono i metadati relativi alla gestione del SI (dati cardine del PR, workflows, gestione utenti, gestione ruoli). Gli operatori dell'AdG e le Unità di coordinamento regionali inseriscono dati relativi ai bandi e ai singoli progetti ove di competenza. Al livello di singolo beneficiario vengono raccolti i dati sull'avanzamento fisico, procedurale e finanziario dei progetti. I controllori inseriscono i dati sulle verifiche di primo livello. L'AdG nell'esercizio della funzione contabile e AdA operano sul sistema, anche attraverso l'inserimento dei dati e di documentazione di propria competenza. Il SI coheMON garantisce la conservazione di tali dati a livello di singola operazione e, attraverso varie funzionalità di reporting su dati aggregati (ad hoc o automatizzati), supporta le Autorità del Programma nell'espletamento delle proprie funzioni.

Il sistema è pienamente coerente con il protocollo unitario di colloquio per la programmazione 2021-2027 e prevede la configurazione di specifici workflow di trattamento delle informazioni in grado di garantire che i dati siano correttamente imputati dagli utenti che producono il dato. Il SI coheMON è, inoltre, dotato di controlli di correttezza formale del dato e di controlli di congruità delle informazioni inserite al fine di avere nel sistema sempre informazioni corrette e di qualità. Tutte le informazioni indispensabili per la corretta gestione del Programma e per l'efficace invio dei dati al Sistema Nazionale di Monitoraggio sono impostati sul sistema come obbligatori e prevedono opportune verifiche automatizzate in merito alla correttezza formale e logica dell'informazione inserita in piena coerenza con il Protocollo Unico di Colloquio IGRUE e con i controlli di congruità da quest'ultimo impostati nella Banca Dati Unitaria.

#### **4.1.3. Mantenere registrazioni contabili o codici contabili distinti delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari.**

Il sistema informativo registra e conserva, inoltre, tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti annuali, compresi i dati degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione.

I documenti contabili sono mantenuti al livello di gestione appropriato (beneficiario, AdG, ecc.) e forniscono informazioni dettagliate sulle spese effettivamente sostenute per ciascuna operazione cofinanziata dal Programma oltre che le informazioni necessarie ad identificare i pagamenti effettuati.

In particolare, le spese effettivamente sostenute dai beneficiari delle operazioni, inserite ai fini del monitoraggio, sono, previa verifiche di gestione, aggregate per ciascuno degli assi del Programma e proposte, dall'AdG, per il loro inserimento nella domanda di pagamento. Il sistema permette, di conseguenza, di risalire alle singole spese che compongono ciascuna proposta di domanda di pagamento.

Inoltre, il sistema permette la registrazione di tutte le operazioni contabili riferite ad un'operazione, in particolare prenotazioni ed impegni di spesa, anticipi, pagamenti ed eventuali recuperi o ritiri.

Il sistema permette l'elaborazione e garantisce la conservazione, nell'ambiente di lavoro riservato all'AdG, delle singole domande di pagamento inoltrate all'IGRUE e, per il suo tramite, all'Unione europea, con l'indicazione di tutti i dati previsti nel Modello per le domande di pagamento riportata nell'Allegato XIII Reg. (UE) 2021/1060. La tracciatura di queste informazioni è conservata in formato elettronico all'interno del sistema; all'interno degli archivi informatici è attivo un sistema RAID di archiviazione di tutte le procedure relative alle domande di pagamento. Dalla singola domanda di pagamento è possibile risalire agli importi disaggregati di dettaglio (importi pubblici delle singole operazioni).

Il sistema informativo permette all'AdG di registrare gli esiti delle domande di pagamento, nonché, per analogia, i dettagli sui prefinanziamenti versati dalla Commissione europea.

#### **4.1.4. Registrare tutti gli importi ritirati durante il periodo contabile di cui all'articolo 98, paragrafo 3, lettera b), e detratti dai conti di cui all'articolo 98, paragrafo 6, e le motivazioni di tali ritiri e detrazioni.**

Il sistema informativo coheMON garantisce la registrazione delle spese irregolari che sono state oggetto di rettifiche finanziarie, di quelle che sono oggetto di una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità tracciando l'Autorità che dispone del ritiro e le relative motivazioni

I dati riferiti alle singole operazioni vengono registrati dalle strutture regionali responsabili dell'attuazione degli interventi sul sistema SIGEF e sono accessibili agli operatori dell'AdG in particolare del personale preposto allo svolgimento della Funzione contabile.

Il sistema informativo garantisce la registrazione e la conservazione degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo. L'AdG registra sul sistema gli importi relativi alle operazioni sospese e gli atti amministrativi ad essi collegati.

Per lo svolgimento della funzione contabile sono messe a disposizione funzionalità di reporting che consentono una veloce aggregazione dei dati.

**4.1.5. Indicare se i sistemi sono effettivamente funzionanti e possono registrare in maniera affidabile i dati indicati nella data in cui viene compilata la descrizione di cui al punto 1.2.**

Il Sistema informatico SIGEF è funzionante ed è ritenuto affidabile, in quanto già utilizzato per la Programmazione 2014-2020.

Il sistema consente di registrare e gestire tutti i dati previsti dall'allegato XVII Reg. (UE) 2021/1060.

**4.1.6. Descrivere le procedure atte a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei sistemi elettronici.**

Dal punto di vista dei requisiti di sicurezza, il sistema assicura:

- l'accesso attraverso accesso profilato mediante idonee procedure di assegnazione delle credenziali;
- l'identità digitale del beneficiario è garantita dall'utilizzo di una smart-card o da una validazione automatica o manuale che garantisce la corrispondenza biunivoca delle credenziali dell'utente con il suo Codice fiscale. L'identità degli utenti di back office è invece garantita dal sistema regionale di single *sign-on*.
- - La titolarità dell'utente ad operare per conto di un soggetto terzo è garantita da un sistema di autorizzazione formalizzato. La visibilità delle funzionalità e dei dati di competenza è garantita dal sistema di gestione delle autorizzazioni e la definizione di un insieme di ruoli che limitano i con i visibilità degli utenti.
- per i documenti disponibili esclusivamente in formato elettronico, il sistema informatico soddisfa gli standard di sicurezza previsti dalle norme e garantisce che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili;
- la protezione delle comunicazioni, attraverso l'adozione di protocolli di sicurezza affidabili. Vengono 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.

Il sistema informativo SIGEF assicura, infine, la separatezza delle funzioni di ciascuna Autorità; in tal senso, prevede una profilatura degli utenti di ciascuna Autorità del Programma, per cui, sulla base di specifiche indicazioni dell'AdG, responsabile del sistema informatico, ogni Autorità interviene e accede solo su questioni di specifica competenza.

Il sistema informatico ha una struttura che prevede, nel rispetto dei requisiti di sicurezza e accessibilità:

- utenze specifiche per i diversi soggetti coinvolti nell'attuazione;
- utenza specifica per l'Autorità di audit, per la visualizzazione e l'acquisizione dei dati necessari a supportare le attività ordinarie di audit e le attività connesse alla predisposizione della documentazione di corredo della presentazione annuale dei conti;
- funzionalità specifiche per gli adempimenti connessi al ruolo di beneficiari.

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.

Nel sistema informativo SIGEF che, in linea generale, prevede il coinvolgimento di diversi attori, la piattaforma tecnologica è basata su infrastruttura Web. Le interfacce utente (front-end) del sistema rappresentano i punti di accesso al sistema da parte degli utenti, quindi, in effetti, rappresentano il nodo di ingresso delle informazioni rilevate dal sistema.

In definitiva il front-end rappresenta una componente critica del sistema su cui occorre attivare dei validi processi di controllo e di correttezza dei dati rilevati attraverso di esso.

Tutto ciò al fine di garantire una correttezza, sia sintattica (ad esempio verifiche su date in formato valide, numeri scritti correttamente ecc.), sia semantica (ad esempio coerenza dei dati rispetto ad altri dati). In tale contesto, è importante evidenziare come la verifica dei dati, relativamente alla correttezza ed alla congruenza dei dati raccolti, è un processo che, alla luce dei controlli che vengono effettuati nella fase di raccolta dati, può risultare complesso e laborioso in quanto le possibili verifiche da effettuare possono essere variamente articolate. Quindi, ai fini dei controlli sulla correttezza dei dati, oltre a realizzare delle interfacce utente robuste ed affidabili in termini di raccolta delle informazioni, vengono implementate una serie di procedure di verifica generale dei dati raccolti (es. interoperabilità con l'Anagrafe Tributaria per scaricare i dati anagrafici dei beneficiari ed evitare inserimenti manuali) Gli aspetti che occorre, in linea di principio, assicurare riguardano la sicurezza logica dei dati, la sicurezza fisica del sistema, la sicurezza delle comunicazioni e la messa in sicurezza degli accessi al sistema.

Per quel che concerne la sicurezza logica dei dati, viene garantita l'integrità dei dati registrati a fronte di potenziali errori di sistema, assicurando che vengano mantenuti in qualsiasi momento i vincoli relazionali caratteristici della struttura logica dei dati. Sono state predisposte adeguate strutture che assicurino l'assenza di dati inconsistenti e il recupero dei dati a fronte di errori di sistema (rollback delle transazioni). Gli aspetti di sicurezza fisica riguardano la sicurezza del sistema sia in termini di presenza di procedure di backup dei dati e delle applicazioni (opportunamente pianificate) che garantiscano il recovery del sistema a fronte di malfunzionamenti, sia in termini di sicurezza fisica in senso stretto, cioè sicurezza dei locali dove sono ospitati i sistemi server, che garantiscano l'intero impianto tecnologico da potenziali cadute di tensione, accessi fraudolenti ecc. Sono stati pianificati e calendarizzati le procedure automatiche per i backup. Riguardo alla sicurezza delle comunicazioni, sono stati adottati dei sistemi di protezione delle comunicazioni attraverso l'adozione di protocolli di sicurezza affidabili come ad esempio quelli utilizzati in ambito web come l'HTTPS. Tutto ciò per evitare che i dati trasmessi al sistema possano essere oggetto di "furti digitali", ad esempio attraverso tecniche di sniffing. In ultimo, occorre garantire l'accesso al sistema attraverso procedure di autenticazione affidabile che assicurino l'utilizzo del sistema dai soli utenti autorizzati. Affidabilità tecnologica Dal punto di vista dell'infrastruttura software che implementa il sistema, occorre garantire che questa presenti dei livelli di affidabilità elevati. Ciò è possibile, in linea di principio, riducendo al massimo possibili malfunzionamenti (bug di sistema) anche attraverso l'ausilio di attività di monitoraggio continuo sul funzionamento del software e attraverso processi specifici di test e verifiche opportunamente pianificate.

Inoltre viene garantito un adeguato livello di manutenzione del sistema sia in termini di manutenzione ordinaria, relativa alla correzione di eventuali errori di sistema, sia in termini di manutenzione evolutiva, che permetta di adeguare il sistema alle possibili esigenze che potrebbero nel tempo verificarsi.

## **Elenco degli Allegati**

Allegato 1 – Personale amministrativo PR FESR 21/27

Allegato 2 - Dichiarazione conflitti di interesse per tutti i soggetti coinvolti nelle fasi di gestione, attuazione e sorveglianza

Allegato 3 – Manuale per le verifiche di gestione amministrative e in loco

Allegato 4 – Manuale per il trattamento delle irregolarità

Allegato 5 – Piste di controllo

## Allegato 1 – Personale amministrativo PR FESR 21/27

AdG FESR							
1	2	3	4	5	6	7	8
Ufficio di riferimento	nome della risorsa	carica amministrativa	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	Atto di affidamento di compiti e funzioni
Direzione Programmazione Integrata Risorse Comunitarie e Nazionali	Pellei Andrea	Dirigente	Dirigente e responsabile AdG FESR / FSE	5	50%	assunzione a tempo indeterminato	DD n. 179 del 30/12/2022
Direzione Programmazione Integrata Risorse Comunitarie e Nazionali	Pesetti Lucio	impiegato	Attuazione del POR FESR e integrazione strumenti FESR, FSE, PNRR	4	50%	assunzione a tempo indeterminato	
Direzione Programmazione Integrata Risorse Comunitarie e Nazionali	Iachetti Maria Grazia	impiegato	Assistente amministrativo-contabile	2	30%	assunzione a tempo indeterminato	
Direzione Programmazione Integrata Risorse Comunitarie e Nazionali	Ciccioli Claudio	impiegato	AdG - Dipendente assegnato a Segreteria, protocollo, archivio	4	50%	assunzione a tempo indeterminato	
Direzione Programmazione Integrata Risorse Comunitarie e Nazionali	Quartarulli Claudia	impiegato	AdG - Dipendente assegnato a Segreteria, protocollo, archivio e Collaboratore ai Servizi di supporto Per la parte relativa al supporto ai progetti degli ITI Urbani e SNAI	1	50%	assunzione a tempo indeterminato	
Direzione Programmazione Integrata Risorse Comunitarie e Nazionali	Ferretti Flavio	impiegato	AdG - Dipendente assegnato a Segreteria, protocollo, archivio	4	100%	assunzione a tempo indeterminato	
Direzione Programmazione Integrata Risorse Comunitarie e Nazionali	Tonnarelli Marco	impiegato	Supporto predisposizione atti di programmazione e complementarietà strumenti di intervento	1	20%	assunzione a tempo indeterminato	
Direzione Programmazione Integrata Risorse Comunitarie e Nazionali	Spinacl Silvia	impiegato	Gestione ITI URBANI, SNAI e Strumenti Finanziari Funzionario amministrativo-contabile	4	100%	assunzione a tempo indeterminato	
Direzione Programmazione Integrata Risorse Comunitarie e Nazionali	Spadoni Marzia	impiegato	AdG - Dipendente assegnato alla P.O. Attuazione del POR FESR e integrazione tra POR FESR e FSE	5	100%	assunzione a tempo indeterminato	
Direzione Programmazione Integrata Risorse Comunitarie e Nazionali	Maderloni Nicola	impiegato	AdG - Dipendente assegnato alla P.O. Attuazione del POR FESR e integrazione tra POR FESR e FSE - Referente per aspetti tecnici relativi al SIGEF	4	50%	assunzione a tempo indeterminato	
Direzione Programmazione Integrata Risorse Comunitarie e Nazionali	Ciccioli Claudio	impiegato	AdG - Dipendente assegnato alla P.O. Attuazione del POR FESR e integrazione tra POR FESR e FSE - Referente per aspetti tecnici relativi al SIGEF	5	50%	assunzione a tempo indeterminato	
Direzione Programmazione Integrata Risorse Comunitarie e Nazionali	Balestra Edoardo	impiegato	AdG - Dipendente assegnato alla P.O. Attuazione del POR FESR e integrazione tra POR FESR e FSE - Referente controllo fisico e monitoraggio	5	100%	assunzione a tempo indeterminato	
Direzione Programmazione Integrata Risorse Comunitarie e Nazionali	Tripioni Raffaella	impiegato	AdG - Titolare della P.O. Posizione organizzativa "Autorità di pagamento e certificazione"	5	33%	assunzione a tempo indeterminato	
Direzione Programmazione Integrata Risorse Comunitarie e Nazionali	Maderloni Nicola	impiegato	AdG - Assistente Amministrativo – Contabile per la parte relativa al supporto all'Autorità di pagamento e certificazione	4	50%	assunzione a tempo indeterminato	
Direzione Programmazione Integrata Risorse Comunitarie e Nazionali	Quartucci Stefania	impiegato	AdG - Titolare della P.O. Monitoraggio aspetti contabili del POR FESR	4	100%	assunzione a tempo indeterminato	
Direzione Programmazione Integrata Risorse Comunitarie e Nazionali	Boccolini Francesca	impiegato	AdG - Titolare della P.O. Coordinamento dei controlli ispettivi di primo livello	5	50%	assunzione a tempo indeterminato	
Direzione Programmazione Integrata Risorse Comunitarie e Nazionali	Bettucci Martha	impiegato	AdG - Controlli 1° Livello - FESR	10	50%	assunzione a tempo indeterminato	
Direzione Programmazione Integrata Risorse Comunitarie e Nazionali	Cristofanelli Valerio	impiegato	AdG - Controlli 1° Livello - FESR	10	50%	assunzione a tempo indeterminato	
Direzione Programmazione Integrata Risorse Comunitarie e Nazionali	Loria Marco	impiegato	AdG - Controlli 1° Livello - FESR	2	100%	assunzione a tempo indeterminato	
Direzione Programmazione Integrata Risorse Comunitarie e Nazionali	Bravetti Raniero	impiegato	AdG - Controlli 1° Livello - FESR	4	100%	assunzione a tempo indeterminato	
Direzione Programmazione Integrata Risorse Comunitarie e Nazionali	Orfei Cristiana	impiegato	AdG - Controlli 1° Livello - FESR	4	100%	assunzione a tempo indeterminato	
Direzione Programmazione Integrata Risorse Comunitarie e Nazionali	Tassi Angela	impiegato	AdG - Controlli 1° Livello - FESR	4	100%	assunzione a tempo indeterminato	
Direzione Programmazione Integrata Risorse Comunitarie e Nazionali	Arrigo Ambra	impiegato	AdG - Controlli 1° Livello - FESR	10	50%	assunzione a tempo indeterminato	

PERSONALE AMMINISTRATIVO FESR							
1	2	3	4	5	6	7	8
Ufficio di riferimento	Nome della risorsa	Carica amministrativa	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	Atto di affidamento di compiti e funzioni
Dipartimento Programmazione integrata, UE e risorse finanziarie, umane e strumentali	Magi Laura	Impiegato	controllo	5	50,00%	assunzione a tempo indeterminato	DD 41 del 27/12/2022
Dipartimento Infrastrutture, Territorio e Protezione Civile <i>Nardo Goffi</i>	Zeponi Alessandro	impiegato	gestione	1	10,00%	assunzione a tempo indeterminato	DD 105 del 19/06/2023
	Agostinelli Silvia	impiegato	gestione	1	10,00%	assunzione a tempo indeterminato	
Settore Territori Interni, Parchi e Rete Ecologica Regionale <i>Nardo Goffi</i>	Uncini Giancarlo	impiegato	gestione	1	10,00%	assunzione a tempo indeterminato	DD 136 del 19/06/2023
	Mogetta Attanasio	impiegato	gestione	2	20,00%	assunzione a tempo indeterminato	
	Ausili Emanuele	impiegato	gestione	1	10,00%	assunzione a tempo indeterminato	
	Tritarelli Marica	impiegato	gestione	1	10,00%	assunzione a tempo indeterminato	
Settore Mobilità e TPL <i>Cinzia Montironi</i>	Cinzia Montironi	dirigente	gestione	4	5,00%	assunzione a tempo indeterminato	DD 393 del 19/06/2023
	Michela Ferroni	impiegato	gestione e controllo	4	25,00%	assunzione a tempo indeterminato	
	Emanuela Ausili	impiegato	gestione	3	25,00%	assunzione a tempo indeterminato	
	Giovanni Romanini	impiegato	gestione e controllo	3	15,00%	assunzione a tempo indeterminato	
	Gabriele Frigio	impiegato	gestione e controllo	3	20,00%	assunzione a tempo indeterminato	
	Anna Alessandrini	impiegato	gestione	1	10,00%	assunzione a tempo indeterminato	
	Diego Baglieri	impiegato	gestione	1	30,00%	assunzione a tempo indeterminato	
	Gabriele Buda	impiegato	gestione	1	30,00%	assunzione a tempo indeterminato	
	Roberto Fattorini	impiegato	gestione	1	20,00%	assunzione a tempo indeterminato	
	Massimo Forini	impiegato	gestione	3	30,00%	assunzione a tempo indeterminato	
	Franco Pace	impiegato	controllo	1	10,00%	assunzione a tempo indeterminato	
	Paola Pavoni	impiegato	gestione	2	20,00%	assunzione a tempo indeterminato	
	Antonella Pennesi	impiegato	gestione	2	20,00%	assunzione a tempo indeterminato	
	Giammario Trapè	impiegato	gestione e controllo	1	10,00%	assunzione a tempo indeterminato	
Roberto Travaglini	impiegato	gestione	1	5,00%	assunzione a tempo indeterminato		

<b>Settore Edilizia sanitaria, ospedaliera e scolastica</b> <i>Andrea Bartoli</i>	Fiori Carlo	impiegato	controllo	1	20,00%	assunzione tempo determinato	DD 110 del 13/06/2023
	Daniele Bruni	impiegato	gestione	3	20,00%	assunzione tempo determinato	
<b>Dipartimento Sviluppo Economico</b> <i>Raimondo Orsetti</i>							
<b>Direzione Attività Produttive e Imprese</b> <i>Pietro Talarico</i>	Luzietti Nadia	impiegato	gestione interventi 1.3.3.1 e 1.3.3.2	4	25,00%	assunzione a tempo indeterminato	DD 110 del 24/05/2023
	Cecconi Angela	impiegato	controllo interventi 1.3.3.1 e 1.3.3.2	2	25,00%	assunzione a tempo indeterminato	
<b>Settore Innovazione e cooperazione internazionale</b> <i>Bussolotti Stefania</i>	Petrini Emanuele	impiegato	gestione	4	80,00%	assunzione a tempo indeterminato	DD 191 del 06/06/2023
	Piastrellini Alberto	impiegato	gestione	4	70,00%	assunzione a tempo indeterminato	
	Torelli Anna	impiegato	gestione	4	10,00%	assunzione a tempo indeterminato	
	Pagliariucci Manuela	impiegato	gestione	4	70,00%	assunzione a tempo indeterminato	
	Fuligni Monica	impiegato	gestione	4	80,00%	assunzione a tempo indeterminato	
	Pigini Gianni	impiegato	gestione	3	50,00%	assunzione a tempo indeterminato	
	Secchi Antonio	impiegato	gestione	3	80,00%	assunzione a tempo indeterminato	
	Marzetti Alessandro	impiegato	gestione	2	70,00%	assunzione a tempo indeterminato	
	Gentili Federica	impiegato	gestione	1	70,00%	assunzione a tempo indeterminato	
	Luzi Stefano	impiegato	gestione	1	70,00%	assunzione a tempo indeterminato	
	Tarini Roberta	impiegato	gestione	2	60,00%	assunzione a tempo indeterminato	
	Giaccaglia Marco	impiegato	controllo	1	50,00%	assunzione a tempo indeterminato	
	Ruggeri Roberta	impiegato	controllo	1	10,00%	assunzione a tempo indeterminato	
	Orazi Francesca	impiegato	controllo	1	10,00%	assunzione a tempo indeterminato	
	Veledar Sijana	impiegato	controllo	1	10,00%	assunzione a tempo indeterminato	
	Blasi Toccaceli Arianna	impiegato	controllo	1	10,00%	assunzione a tempo indeterminato	
	Giovenali Michele	impiegato	controllo	1	10,00%	assunzione a tempo indeterminato	
	Novelli Laura	impiegato	controllo	4	50,00%	assunzione a tempo indeterminato	
Gambini Maria Angela	impiegato	controllo	2	60,00%	assunzione a tempo indeterminato		
Gambaccini Adriana	impiegato	controllo	2	60,00%	assunzione a tempo indeterminato		
Gasparroni Maria Antonietta	impiegato	controllo	3	90,00%	assunzione a tempo indeterminato		
Lanari Arianna	impiegato	controllo	3	60,00%	assunzione a tempo indeterminato		
Molinelli Mariangela	impiegato	controllo	2	60,00%	assunzione a tempo indeterminato		
<b>Settore Transizione Digitale e Informatica</b> <i>Serena Carota</i>	Trojani Massimo	impiegato	gestione intervento 1.2.2.1	4	20,00%	assunzione a tempo indeterminato	DD 172 del 06/06/2023
	Sergiacomi Andrea	impiegato	gestione interventi 1.2.2.1 e 1.2.2.2	4	40,00%	assunzione a tempo indeterminato	
	Capaldo Giovanni	impiegato	gestione intervento 1.2.2.1	4	20,00%	assunzione a tempo indeterminato	
	Pierpaoli Giorgio	impiegato	controllo intervento 1.2.2.2	2	10,00%	assunzione a tempo indeterminato	
	Spadoni Luca	impiegato	controllo intervento 1.2.2.1	2	10,00%	assunzione a tempo indeterminato	

<b>Settore Turismo</b> <i>Paola Marchegiani</i>	Pucci Ignazio	impiegato	gestione	4	5,00%	assunzione a tempo indeterminato	DD 165 del 26/05/2023
	Marcotullio Cinzia	impiegato	controllo	2	20,00%	assunzione a tempo indeterminato	
	Barchiesi Silvia	impiegato	controllo	1	10,00%	assunzione a tempo indeterminato	
	Penna Laura	impiegato	gestione	1	10,00%	assunzione a tempo indeterminato	
<b>Settore Beni e Attività culturali</b> <i>Daniela Tisi</i>	Giulianelli Laura	impiegato	gestione intervento 1.3.3.4	4	20,00%	assunzione a tempo indeterminato	DD 239 del 07/06/2023
	Amadio Adele Anna	impiegato	gestione intervento 1.3.3.3	1	20,00%	assunzione a tempo indeterminato	
	Bruscantini Maria	impiegato	controllo intervento 1.3.3.4	4	5,00%	assunzione a tempo indeterminato	
	Acciarri Antonella	impiegato	controllo intervento 1.3.3.4	3	40,00%	assunzione a tempo indeterminato	

**PERSONALE ATTUALE AT FESR**

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Ufficio di riferimento	Nome della risorsa	Carica amministrativa	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	Contratto
SVEM srl	Rodolfina Bucci	operativo	laurea	Consulenza, gestione, Monitoraggio e controllo tecnico e finanziario	4	71,43%	IN -HOUSE	In essere
SVEM srl	Ida Prosperi	operativo	laurea	Consulenza, Monitoraggio e controllo tecnico e finanziario	4	76,19%	IN -HOUSE	In essere
SVEM srl	Stefania Marcelletti	operativo	laurea	Monitoraggio e controllo tecnico e finanziario	4	83,33%	IN -HOUSE	In essere
SVEM srl	Pio Vallorani	operativo	laurea	Monitoraggio e controllo tecnico e finanziario	4	50,00%	IN -HOUSE	In essere
SVEM srl	Loris Germani	operativo	laurea	Monitoraggio e controllo tecnico e finanziario	3	70,00%	IN -HOUSE	In essere
SVEM srl	Cristian Berdini	operativo	laurea	Monitoraggio e controllo tecnico e finanziario	3	50,00%	IN -HOUSE	In essere
SVEM srl	Giorgio Amabili	operativo	laurea	Monitoraggio e controllo tecnico e finanziario	3	35,00%	IN -HOUSE	In essere
SVEM srl	Luca Battigaglia	operativo	laurea	Monitoraggio e controllo tecnico e finanziario	3	60,00%	IN -HOUSE	In essere
SVEM srl	Giacomo Rossini	operativo	laurea	Monitoraggio e controllo tecnico e finanziario	3	60,00%	IN -HOUSE	In essere
SVEM srl	Onelio Butinelli	operativo	laurea	Monitoraggio e controllo tecnico e finanziario	2	40,00%	IN -HOUSE	In essere
SVEM srl	Rossana Contardi	operativo	laurea	Monitoraggio e controllo tecnico e finanziario	3	60,00%	IN -HOUSE	In essere
SVEM srl	Sonia Mercuri	operativo	laurea	Monitoraggio e controllo tecnico e finanziario	2	40,00%	IN -HOUSE	In essere
SVEM srl	Tommasino Pasqualini	operativo	laurea	Monitoraggio e controllo tecnico e finanziario	2	30,00%	IN -HOUSE	In essere
SVEM srl	Andrea Cappelletti	operativo	laurea	Monitoraggio e controllo tecnico e finanziario	2	30,00%	IN -HOUSE	In essere
SVEM srl	Marco Barbizzi	operativo	laurea	Monitoraggio e controllo tecnico e finanziario	3	30,00%	IN -HOUSE	In essere
SVEM srl	Alessio Lupi	operativo	laurea	Monitoraggio e controllo tecnico e finanziario	3	30,00%	IN -HOUSE	In essere
SVEM srl	Francesco Toppi	operativo	laurea	Monitoraggio e controllo tecnico e finanziario	3	30,00%	IN -HOUSE	In essere
SVEM srl	Andrea Pierotti	operativo	laurea	Monitoraggio e controllo tecnico e finanziario	3	30,00%	IN -HOUSE	In essere
SVEM srl	Roberto Germani	operativo	laurea	Monitoraggio e controllo tecnico e finanziario	2	30,00%	IN -HOUSE	In essere
SVEM srl	Paolo Santoni	operativo	laurea	Monitoraggio e controllo tecnico e finanziario	2	30,00%	IN -HOUSE	In essere
SVEM srl	Lucia Catalani	operativo	laurea	Consulenza, gestione, Monitoraggio e controllo tecnico e finanziario	4	65,00%	IN -HOUSE	In essere

PERSONALE ATTUALE AT FESR							
1	2	3	4	5	6	7	8
Ufficio di riferimento	Nome della risorsa	Carica amministrativa	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
Direzione Programmazione Integrata Risorse Comunitarie e Nazionali	Luigi Micarelli	direttivo	laurea	Coordinamento, consulenza strategica, redazione rapporti e monitoraggio	5	25,00%	AT FESR - Archidata srl - KPMG SpA
Direzione Programmazione Integrata Risorse Comunitarie e Nazionali	Marina De Nigris	direttivo	laurea	Coordinamento, consulenza strategica, redazione rapporti, monitoraggio, revisione bandi	5	40,00%	AT FESR - Archidata srl - KPMG SpA
Direzione Programmazione Integrata Risorse Comunitarie e Nazionali	Carla Sopranzetti	operativo	laurea	Consulenza strategica, redazione rapporti, public relation con strutture coinvolte nell'implementazione del POR, redazione pareri di conformità per bandi di prossima emanazione, revisione bandi	5	50,00%	AT FESR - Archidata srl - KPMG SpA
Direzione Programmazione Integrata Risorse Comunitarie e Nazionali	Angela Magionami	operativo	laurea	Consulenza, redazione rapporti, assistenza alle strutture e ai beneficiari degli interventi ITI, revisione bandi ITI, monitoraggio fisico e finanziario	5	25,00%	AT FESR - Archidata srl - KPMG SpA
Direzione Programmazione Integrata Risorse Comunitarie e Nazionali	Alessandra Luminari	operativo	laurea	Consulenza strategica, monitoraggio fisico e finanziario, attività di early warning	6	70,00%	AT FESR - Archidata srl - KPMG SpA
Direzione Programmazione Integrata Risorse Comunitarie e Nazionali	Raffaella Rotiroti	operativo	laurea	Consulenza, redazione rapporti, monitoraggio, public relation con strutture coinvolte nell'implementazione del POR	5	50,00%	AT FESR - Archidata srl - KPMG SpA
Direzione Programmazione Integrata Risorse Comunitarie e Nazionali	Valentina Sculco	operativo	laurea	Monitoraggio fisico e finanziario, attività di early warning, consulenza strategica	5	40,00%	AT FESR - Archidata srl - KPMG SpA
Direzione Programmazione Integrata Risorse Comunitarie e Nazionali	Noemi Basili	operativo	laurea	Monitoraggio fisico / finanziario, assistenza a redazione rapporti, attività di early warning	3	50,00%	AT FESR - Archidata srl - KPMG SpA
Direzione Programmazione Integrata Risorse Comunitarie e Nazionali	Alessandra De Angelis	operativo	laurea	Monitoraggio fisico / finanziario, assistenza a redazione rapporti, attività di early warning	4	70,00%	AT FESR - Archidata srl - KPMG SpA
Direzione Programmazione Integrata Risorse Comunitarie e Nazionali	Francesca Galli	operativo	laurea	Monitoraggio fisico / finanziario, assistenza a redazione rapporti, attività di early warning	3	30,00%	AT FESR - Archidata srl - KPMG SpA
Direzione Programmazione Integrata Risorse Comunitarie e Nazionali	Antiniska Rossini	operativo	laurea	Esperto legale	4	50,00%	AT FESR - Archidata srl - KPMG SpA
Direzione Programmazione Integrata Risorse Comunitarie e Nazionali	Francesco Cuddemi	operativo	laurea	Esperto legale	5	10,00%	AT FESR - Archidata srl - KPMG SpA

## **Allegato 2 – Dichiarazione conflitti di interesse per tutti i soggetti coinvolti nelle fasi di gestione, attuazione e sorveglianza**

### *DICHIARAZIONE CONFLITTI DI INTERESSE PER TUTTI I SOGGETTI COINVOLTI NELLE FASI DI GESTIONE, ATTUAZIONE E SORVEGLIANZA*

#### DICHIARAZIONE ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI

per tutti i soggetti coinvolti nelle fasi di gestione, attuazione e sorveglianza dei contributi (compresi i membri dell'Assistenza Tecnica)

#### DICHIARAZIONE

Programma Marche FESR 2021-2027

OS ... - Azione ..... Intervento .....

Il/La \_\_\_\_\_ sotto-  
scritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) il  
\_\_\_\_\_   
residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) in Via \_\_\_\_\_ n.  
\_\_\_\_\_

Vista la normativa comunitaria relativa agli Orientamenti in materia di "conflitto di interessi" per tutti i soggetti coinvolti nelle fasi di gestione, attuazione e sorveglianza dei contributi;

Al fine di soddisfare tale richiesta,

#### DICHIARA

ai sensi della Legge n. 190/2012 – art. 1, comma 41, e 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 \_\_\_\_\_;
- che il coniuge/convivente more uxorio, parenti, e affini entro il secondo grado non siano titolari di incarichi in Organi amministrativi o di controllo di soggetti che beneficiano di contributi del Programma Fesr Marche 2021/27;
- ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, di non trovarsi in situazioni anche potenziali di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/1990, degli artt. 6 e 7 del DPR 62/2013 e della DGR 64/2014.

Il/La sottoscritto/a si impegna altresì ad informare immediatamente l'Amministrazione di appartenenza di ogni evento che modifichi la presente autocertificazione rendendola, in tutto o in parte, non più vera.

Inoltre, il/la sottoscritto/a si impegna, qualora dovessero presentarsi situazioni di conflitto di interessi/cause di incompatibilità nel corso dell'esercizio della propria attività, a segnalarle all'AdG del PR 2021-27 e, nelle more della decisione di questi, ad astenersi dall'esercizio della funzione.

Il sottoscritto dichiara, inoltre, di essere informato che i dati personali contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

(luogo, data)

Il dichiarante

#### *DICHIARAZIONE CONFLITTI DI INTERESSE PER VERIFICHE IN LOCO*

#### DICHIARAZIONE ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI

per tutti i soggetti coinvolti nelle fasi di gestione, attuazione e sorveglianza dei contributi

#### DICHIARAZIONE

Programma Marche FESR 2021-2027

OS ... - Azione ..... Intervento .....

Il/La \_\_\_\_\_ sotto-  
scritto/a \_\_\_\_\_

nato/a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) il  
\_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) in Via \_\_\_\_\_ n.  
\_\_\_\_\_

Vista la normativa comunitaria relativa agli Orientamenti in materia di "conflitto di interessi" per tutti i soggetti coinvolti nelle fasi di gestione, attuazione e sorveglianza dei contributi;

Al fine di soddisfare tale richiesta,

#### DICHIARA

ai sensi della Legge n. 190/2012 - art. 1, comma 41, e 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 \_\_\_\_\_;

che il coniuge/convivente more uxorio, parenti, e affini entro il secondo grado non siano titolari di incarichi in Organi amministrativi o di controllo di soggetti che beneficiano di contributi del Programma Fesr Marche 2021/27;

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

Il/La sottoscritto/a si impegna altresì ad informare immediatamente l'Amministrazione di appartenenza di ogni evento che modifichi la presente autocertificazione rendendola, in tutto o in parte, non più vera.

Inoltre, il/la sottoscritto/a si impegna, qualora dovessero presentarsi situazioni di conflitto di interessi/cause di incompatibilità nel corso dell'esercizio della propria attività, a segnalarle all'AdG del PR 2021-27 e, nelle more della decisione di questi, ad astenersi dall'esercizio della funzione.

Il sottoscritto dichiara, inoltre, di essere informato che i dati personali contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

(luogo, data)

Il dichiarante

---

## **Allegato 3 – Manuale per le verifiche di gestione amministrative e in loco**

### **1. LE VERIFICHE DI GESTIONE**

*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 [Reg. \(UE\) 1060/2021](#).*

*Le **verifiche di gestione**, di responsabilità dell'Autorità di Gestione (AdG), 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. Esse, infatti, hanno 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.*

*[L'art. 74 paragrafo 4 lett. a\) del Reg. \(UE\) 1060/2021](#) prevede che l'AdG "esegue verifiche di gestione per accertarsi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione, e verifica:*

- i) per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettera a), che l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione a tali costi sia stato erogato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione;*
- ii) per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d), che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario".*

*Lo stesso articolo al paragrafo 2 prevede inoltre che "Le verifiche di gestione di cui al paragrafo 1, primo comma, la lettera a), sono basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto. Le verifiche di gestione comprendono verifiche amministrative riguardanti le domande di pagamento presentate dai beneficiari e le verifiche in loco delle operazioni. Tali verifiche sono eseguite prima della presentazione dei conti in conformità dell'articolo 98".*

*Pertanto, le verifiche devono includere:*

- verifiche amministrative delle domande di rimborso presentate dai Beneficiari;
- verifiche in loco di singole operazioni.

*L'Autorità di gestione, all'uopo, predispone il documento della valutazione dei rischi, per definire i fattori/criteri di rischio e programmare le verifiche di gestione (sia amministrative che in loco) che coprano sufficientemente i rischi individuati e siano effettuate in tempo prima della presentazione dei conti in modo che i risultati di tali verifiche si riflettano nei conti. La valutazione del rischio, quindi, sulla base dei fattori/criteri di rischio individuati potrà identificare sia le domande di pagamento e/o le voci di spesa/documenti giustificativi da sottoporre a verifica amministrativa (desk) e sia le operazioni da verificare in loco.*

*La numerosità dei controlli effettuati è basata sull'analisi del rischio riportata nell'appendice 1.*

*Infine, al paragrafo 3 del medesimo articolo 74, è previsto che "Se l'autorità di gestione è anche un beneficiario del programma, le disposizioni per le verifiche di gestione garantiscono la separazione delle funzioni".*

*Dal quadro normativo così predisposto, il presente manuale fornisce le indicazioni in merito all'correcta procedura di esecuzione delle verifiche di gestione; in particolare viene fornita la descrizione:*

- dell'organizzazione preposta a svolgere le verifiche;
- delle procedure per la loro effettuazione;
- delle modalità degli strumenti di esecuzione delle verifiche amministrative;

- delle modalità di aumento della percentuale dei controlli a seguito di irregolarità;
- delle modalità e degli strumenti di esecuzione delle verifiche in loco.

### **1.1 L'organizzazione preposta a svolgere le verifiche di gestione**

*Gli Organismi incaricati delle attività delle verifiche di gestione sono:*

- l'AdG – Strutture regionali competenti per l'attuazione di specifiche Operazioni o gruppi di Operazioni;
- l'AdG - P.O. Coordinamento e controlli Ispettivi di primo livello, quale struttura interna all'AdG del programma individuata con proprio atto organizzativo e indipendente dalla restante parte della struttura di gestione preposta all'attuazione delle operazioni al fine di garantire il principio di separazione delle funzioni.

*L'AdG del PR 2021-27 nello svolgimento delle verifiche di gestione si potrà eventualmente avvalere di servizi di assistenza tecnica dedicati.*

*Il sistema di controllo delle operazioni è organizzato in modalità **decentrata** per quanto riguarda le verifiche amministrative delle domande di rimborso presentate dai Beneficiari, in particolare i controlli documentali sono così suddivisi:*

- le verifiche relative a tutte le operazioni che ricadono nella disciplina degli aiuti sono svolte dai funzionari delle strutture regionali, individuati dal MAPO e preposti alle verifiche di gestione amministrative;
- le verifiche relative alle operazioni che non ricadono nella disciplina degli aiuti sono svolte dall'AdG attraverso la propria struttura interna P.O. Coordinamento e controlli Ispettivi di primo livello;
- i controlli relativi alle operazioni di cui beneficiario è l'AdG del programma sono svolti, al fine di garantire la separatezza delle funzioni, dal Dipartimento Programmazione integrata, UE e Risorse finanziarie, umane e strumentali.

*I controlli amministrativi, effettuati in sede di istruttoria, finanziamento, attuazione degli interventi, sono volti alla verifica della rendicontazione della spesa, analizzando la documentazione conforme all'originale prodotta dai Beneficiari nel caso dei costi da rimborsare a norma [dell'art. 53, par. 1, lett. a\) del Reg. \(UE\) 1060/2021](#), mentre per le opzioni di costo semplificato ([art. 53, par. 1, lettere b\), c\) e d\)](#), che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario.*

*Tali controlli riguardano una percentuale delle operazioni finanziate dall'Asse/attività come stabilito annualmente nell'analisi del rischio e sono effettuati prima della presentazione dei conti e il personale che li esegue è indipendente dal quello che esegue la gestione dei progetti.*

*A tale scopo il personale che svolge tali verifiche deve sottoscrivere apposita dichiarazione di assenza di conflitti di interesse.*

*I controlli in loco, sono organizzati in modalità **accentrata** e svolti dai funzionari dell'AdG del programma, preposti alla struttura P.O. Coordinamento e controlli Ispettivi di primo livello, ed effettuati con sopralluogo fisico nei luoghi di realizzazione del progetto o con modalità telematica a distanza, laddove possibile, al fine di accertare la corretta esecuzione dei lavori e delle opere finanziate.*

*Le verifiche delle operazioni relative all'Assistenza Tecnica sono eseguite esclusivamente attraverso la compilazione delle check list dei controlli documentali dal momento che queste operazioni hanno in genere per oggetto di intervento la fornitura di servizi; pertanto è opportuno che in contemporanea con lo svolgimento dei controlli documentali venga svolta anche la verifica sulla realizzazione fisica, compilando i punti 9.2, o equivalenti nel caso di modifiche, della checklist ed evidenziandolo nelle note relative o nel campo conclusioni generali.*

*In generale la struttura afferente la P.O. Coordinamento e controlli Ispettivi di primo livello svolge le seguenti attività:*

- la redazione del documento di valutazione dei rischi di cui all'art. 74 par. 2 Reg. (UE) 1060/2021 e le eventuali modifiche che si rendessero necessarie;
- 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 delle verifiche di gestione, documentali e in loco;
- effettuazione, attraverso il sistema informatico, dell'estrazione del campione ai fini delle verifiche di gestione;
- effettuazione dei controlli documentali relativamente a quelle operazioni la cui attuazione è in capo all'Adg del Programma;
- realizzazione dei controlli in loco per tutte le operazioni (ad esclusione delle operazioni di Assistenza Tecnica);
- effettuazione dell'estrazione a campione ai fini dei controlli ex post e realizzazione dei controlli per tutte le operazioni estratte a campione (ad esclusione delle operazioni rientranti nell'Assistenza Tecnica);
- il raccordo con altri funzionari preposti alle verifiche di gestione e segnatamente:
- la struttura incaricata delle verifiche di gestione sulle operazioni di assistenza tecnica per le operazioni in cui l'AdG è beneficiaria e gestore dell'intervento (cfr. paragrafi successivi);
- i funzionari regionali preposti alla realizzazione delle verifiche di gestione amministrative;
- 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.

## **1.2 Le procedure di verifica**

*Le procedure definite dall'AdG per assicurare le verifiche di gestione del Programma FESR 2021-27 della Regione Marche prevedono:*

- a) l'adozione di una adeguata pista di controllo per ciascuna tipologia di procedura 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, erogazione di finanziamenti e strumenti finanziari). La registrazione delle attività, dei contenuti e degli esiti della verifica in loco effettuato. Per questi ultimi, oltre alla compilazione della check-list, si prevede la formulazione di uno specifico verbale;

*Con riferimento al processo di controllo le verifiche dell'AdG sono dirette a controllare l'effettività e la correttezza della spesa e si distinguono in:*

- **verifiche amministrative** riguardanti le domande di pagamento presentate dai beneficiari;
- **verifiche in loco** delle operazioni.

*Le prime devono essere svolte su base documentale in relazione alle 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.*

*Nel contesto delle procedure di controllo predisposte dall'AdG i Beneficiari hanno il compito di assicurare che la spesa dichiarata all'atto della presentazione della stessa in fase di rendicontazione sia legittima e regolare, pertanto effettuano un "autocontrollo" sulle diverse procedure e spese prodotte, in modo da ridurre al minimo l'eventualità di presentare spese nonconformi. Il beneficiario espleta l'attività di autocontrollo in relazione alla procedura in modo particolare per tutte quelle operazioni attuate attraverso appalti pubblici e mediante la compilazione, all'interno del sistema informativo, di specifiche checklist. Riguardo invece l'autocontrollo della spesa, lo stesso è riferito alla completezza e correttezza della documentazione amministrativo-contabile presentata ed è effettuato per qualunque tipologia di operazione.*

### **1.3 Modalità e strumenti di esecuzione delle verifiche amministrative**

*Nel caso delle verifiche amministrative, 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.) per i costi ammissibili effettivamente sostenuti da un beneficiario e pagati per l'attuazione delle operazioni, contributi in natura e ammortamenti o che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario per i costi rientranti nelle opzioni di costo semplificato. Vanno verificati, inoltre, contratti, la documentazione di fornitura/realizzazione dell'opera/bene/servizio (es. statidi 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 verifica amministrativa 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 rientrino attività che erano parte di un'operazione oggetto di delocalizzazione in conformità dell'art. 66 o che costituirebbero trasferimento di un'attività produttiva in conformità [dell'art. 65, par. 1, lett. a\) del Reg. \(UE\) 1060/2021](#);
- verifica dell'esistenza della dichiarazione del beneficiario compresa la capacità amministrativa, finanziaria;
- 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 AdG (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;
- verifica della completezza e della coerenza della documentazione giustificativa di spesa 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 per i costi da rimborsare a norma [dell'art. 53, par. 1, lett. a\) del Reg. \(UE\) 1060/2021](#), che l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione a tali costi sia stato erogato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione, salvo per le forme di sostegno di cui [all'art. 53, par. 1, lettere b\), c\) e d\)](#) del regolamento suddetto. 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 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;
- verifica dell'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non *cumulabili*;
- verifica che ciascun beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente ed entro 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di pagamento;
- 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 il rispetto del principio del DNSH;
- verifica del rispetto delle norme comunitarie e nazionali sulla visibilità e comunicazione delle operazioni finanziate da fondi UE.

*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 dispesa), sono svolte e documentate con l'utilizzo di apposite **check-list**.*

*Tali check-list risultano essere il principale strumento di lavoro dei soggetti incaricati delle verifiche, che procederanno alla loro compilazione sia al termine dell'analisi desk che alla conclusione della verifica in loco svolta presso il soggetto beneficiario.*

*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 aiuti;*
- *check-list appalti pubblici;*
- *check-list strumenti finanziari*

*La checklist 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;
- una Scheda Erogazione Anticipi finalizzata a verificare la correttezza delle procedure seguite per l'ammissibilità dell'aiuto e la selezione del beneficiario;
- un Scheda Rapporto che propone una sintesi dei dati finanziari e gli estremi della fidejussione relativi all'intervento controllato.

*Le altre due tipologie di check-list per le verifiche di gestione 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;
- una Scheda Rapporto che propone una sintesi dei dati finanziari relativi all'intervento controllato e una sintesi delle possibili ed eventuali criticità emerse durante il controllo;
- una Scheda Ambiente volta alla verifica del rispetto del principio del DNSH e delle misure ambientali adottate dall'intervento;
- una Scheda Procedura Appalti /Erogazione Aiuti finalizzata a verificare la correttezza delle procedure seguite per l'affidamento dei lavori o l'erogazione di aiuti;
- una Scheda Ammissibilità volta a verificare la conformità ai requisiti dell'ammissibilità della spesa stabiliti dai regolamenti comunitari;
- una Scheda Pagamenti Fatture volta a verificare la accuratezza e l'idoneità del processo di pagamento delle fatture solo per i costi da rimborsare a norma [dell'art. 53, par. 1, lett. a\) del Reg. \(UE\) 1060/2021](#);
- una Scheda Pubblicità volta a verificare l'ottemperanza con i requisiti stabiliti dal vigente regolamento comunitario.

*Per quanto riguarda le operazioni relative all'Asse Assistenza Tecnica, le verifiche, di tipo amministrativo e sulla realizzazione fisica del progetto sono svolte, per le operazioni con beneficiaria l'AdG, dal Dipartimento Programmazione integrata, UE e Risorse finanziarie, umane e strumentali che ha il compito di compilare una checklist dopo il pagamento da parte della Regione Marche al soggetto attuatore; la compilazione della suddetta checklist attesta le verifiche di seguito riportate:*

a) amministrativo/contabile:

- verifica della presenza della documentazione inerente l'operazione presso il beneficiario;
- verifica dell'effettività e della correttezza della spesa;
- 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'Assistenza Tecnica;
- 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 checklist; il pagamento viene effettuato solo se il servizio è stato effettivamente erogato, è conforme al capitolato tecnico/ricieste di prestazioni, e, nei casi previsti, è stato emesso certificato di regolare esecuzione.

#### **1.4 Modalità di aumento dei controlli a seguito di irregolarità**

*L'AdG, 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 ciascun obiettivo specifico.*

*A tale proposito viene calcolato un coefficiente di errore che è il risultato del 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.*

#### **1.5 Le modalità e gli strumenti di esecuzione delle verifiche in loco**

Una volta selezionati i progetti da sottoporre a verifica in loco, con apposito campionamento come riportato nell'appendice 1, 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;
- il Beneficiario abbia comunicato alla Regione Marche il/i conto/i corrente dedicato/i alla gestione del progetto nel rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari;
- 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 per i costi da rimborsare a norma [dell'art. 53, par. 1, lett. a\) del Reg. \(UE\) 1060/2021](#);

- risultino inseriti nel sistema informatico;
- qualora l'IVA sostenuta sia stata inclusa nei costi l'esistenza del diritto al rimborso.

*Nel caso la numerosità dei titoli di spesa da controllare sia particolarmente elevata (in generale maggiore di 50) è opportuno avvalersi della disciplina contenuta nella nota EGESIF 14-0012-02 del 17.09.2015 "Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione (Periodo di programmazione 2014-2020)", in cui si prevede che "è possibile effettuare una selezione delle categorie di spesa da verificare nell'ambito di ciascuna Domanda di Rimborso".*

*Conformemente alle norme internazionalmente accettate in materia di audit, si procede a campionare la spesa rendicontata a valere sulla domanda di partecipazione al bando applicando la griglia fornita dal "Manuale Audit IGRUE del 28.04.2017"<sup>10</sup> in materia di campionamento delle operazioni da sottoporre ad audit, in analogia per le spese richieste a rimborso dal Beneficiario.*

*Sebbene la regola generale, relativa alla dimensione del campionamento, preveda che il campione non statistico sia almeno del 10% del valore della spesa, per assicurare un alto livello di garanzia della spesa verificata e di rappresentatività del campione, si utilizza la "Categoria 2" ovvero il 15% delle operazioni e 20% delle spese rendicontate.*

*Per svolgere il campionamento si utilizza una macro con Microsoft Excel che riordina casualmente le righe e somma gli importi contenuti nel primo 15% delle righe stesse.*

*Il controllo della documentazione contabile inerente il progetto si svolge quindi unicamente in riferimento ai documenti di spesa campionati suddivisi per voci di spesa.*

*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:*

- esistenza e operatività del Beneficiario selezionato nell'ambito del Programma (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;
  - sussistenza presso la sede del beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale, prescritta dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione, dalla convenzione/contratto stipulato tra AdG (o strutture regionali competente per l'operazione) e beneficiario;
  - sussistenza presso la sede del Beneficiario di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul Programma a norma [dell'art. 53, par. 1, lett. a\) del Reg. \(UE\) 1060/2021](#)<sup>11</sup>;
  - modalità di pagamento delle spese rendicontate e finanziate (ricevuta bancaria, effetti, bonifici, assegni ecc.);
  - degli estratti conti bancari tramite i quali sono transitati i pagamenti delle spese;
  - dell'iscrizione nel mastro fornitori delle spese finanziate e i relativi pagamenti;
  - dell'iscrizione di beni materiali e immateriali nel libro dei cespiti ammortizzabili;
  - tramite estratti dei conti correnti bancari dell'incasso del contributo, la sua registrazione e contabilizzazione;
  - 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;

<sup>10</sup>Riporta quanto presente nella "Guidance on sampling methods for audit authorities del 12.11.2015.

<sup>11</sup>I beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengono un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione il che si traduce o in un conto corrente dedicato all'operazione o contabilizzazione delle entrate e uscite con codici contabili ben definiti o in conti/sottoconti contabili appositamente creati.

- verifica che le opere, i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione nonché dalla convenzione/contratto stipulato tra AdG (o strutture regionale competente per l'operazione) e Beneficiario, dal bando di gara e dal contratto stipulato con il soggetto attuatore;
- verifica, ove applicabile, della conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti il rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità, non discriminazione e tutela dell'ambiente;
- verifica, ove applicabile, di quanto previsto in materia di pubblicità dal [Reg. \(UE\)1060/2021](#), 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'[art. 65 del Reg. \(UE\) 1060/2021](#).

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 FESR Marche 2021-2027 Ammesso per l'intero importo o per l'importo di euro \\_\\_\\_\\_\\_Data....](#)" attestante che quella spesa gode del contributo del PR FESR 2021-2027, pertanto le verifiche in loco comprendono anche procedure intese a evitare un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari anche 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 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 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 delle verifiche di gestione 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 PO Coordinamento controlli Ispettivi di primo livello, 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 PO 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. L'AdG 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 PO Coordinamento e controlli Ispettivi di primo livello.*

#### **1.6 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'AdG 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 garantendo l'assenza di conflitto di interesse;
- 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. È opportuno che al sopralluogo sia presente il legale rappresentante dell'azienda o un suo delegato.

#### **1.7 Le verifiche in loco in modalità telematica**

*Sarà possibile espletare le verifiche in loco alternativamente a quelle descritte nel paragrafo precedente qualora in modalità telematica, garantendo tutti i contenuti e gli elementi essenziali che si ritiene seguire nelle attività di controllo, rispetto al campionamento, allo svolgimento, all'ambito delle operazioni estratte e controllabili, agli elementi soggettivi, oggettivi, qualitativi e quantitativi oggetto della verifica stessa.*

*Durante l'espletamento delle verifiche in modalità telematica possono essere utilizzate modalità alternative di accesso e/o recapito, coadiuvate dagli strumenti tecnologici disponibili e da documentazione probatoria già presente nel sistema informativo, e/o già nella disponibilità dei*

*responsabili, finalizzate ad attestarne la presenza/esistenza delle operazioni. Si procede dunque all'accertamento, tramite l'esame da remoto, della documentazione, investimenti, prodotti, opere, beni, servizi e forniture, etc, che il Beneficiario deve rendere disponibili ovvero per i quali deve consentirne la visualizzazione tramite collegamento telematico/piattaforma informatica (anche con trasmissione di screenshot, fotografie, video, etc effettuati all'uopo).*

*Viene richiesto, pertanto, al Beneficiario di garantire:*

- a) la corretta visualizzazione, tramite la modalità di condivisione dello schermo o webcam, nonché altri mezzi aventi la medesima funzionalità, del circuito finanziario dell'operazione;
- b) la corretta visualizzazione, tramite la modalità di condivisione del video, degli originali della documentazione non firmata digitalmente, ovvero avente carattere di riservatezza e, pertanto, non acquisibile in copia;
- c) la corretta visualizzazione e geolocalizzazione delle opere oggetto di controllo, ove trattasi di realizzazione di lavori;
- d) la corretta visualizzazione e geolocalizzazione delle strutture ove si svolgono le attività oggetto di controllo;
- e) la corretta visualizzazione dei prodotti e/o della documentazione che attesta lo stato di realizzazione delle attività cofinanziate;
- f) il corretto espletamento degli obblighi in materia di informazione e pubblicità sulle opere/luoghi di svolgimento delle attività.

L'esame di prove documentali pertinenti, che devono essere fornite dal Beneficiario, deve consentire di trarre conclusioni definitive ed essere considerate soddisfacenti dall'Amministrazione regionale.

Naturalmente, resta ferma la possibilità, da parte dei funzionari incaricati alle verifiche, qualora lo ritengano sulla base della specificità dell'operazione, di completare i controlli sulla realtà con la richiesta e l'acquisizione di documentazione integrativa, ovvero, di completare i controlli amministrativi e finanziari in un momento successivo all'emergenza, anche con la visione dei documenti originali e visite in situ.

Se le visite riferite agli investimenti/operazioni effettuate/realizzate non possono essere sostituite da prove documentabili e/o visionabili in modalità telematica, anche a causa della complessità del progetto o per altre cause di forza maggiore, tali visite sono eseguite con procedura ordinaria con la visita *in situ* presso il luogo di realizzazione dell'operazione.

Per quanto attiene la modulistica da utilizzare in questa fase transitoria rimane in vigore quella prevista per le verifiche in loco di cui al punto precedente ad eccezione della comunicazione di conferma di controllo di primo livello in loco che viene modificata come da allegato 4 bis.

Le disposizioni ivi contenute, in merito alle modalità di controllo alternative ed equivalenti, hanno carattere transitorio, si applicano solo durante il periodo di emergenza e potranno essere oggetto di revisione qualora siano emanate disposizioni comunitarie e/o nazionali difformi e/o integrative.

### **1.8 Verifica operazioni relative agli strumenti di ingegneria finanziaria**

*Per quanto attiene le verifiche di gestione relative alle operazioni legate agli strumenti di ingegneria finanziaria 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 amministrative 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'AdG tramite sia la POCordinamento e controlli Ispettivi di primo livello che dai funzionari preposti alle verifiche di gestione per i fondi*

gestiti dai servizi regionali, fermo restando che debbano restare separate le funzioni di controllo da quelle di gestione.

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

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

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

Il numero delle operazioni da campionare è stato determinato in base a quanto stabilito nella tabella delle linee guida per gli strumenti di ingegneria finanziaria di cui al documento "Linee guida per gli strumenti di ingegneria finanziaria", predisposto dal MEF in data 11/06/2013 (che tiene conto delle disposizioni di cui in "Nota di Orientamento sugli Strumenti di Ingegneria Finanziaria modificata ai sensi dell'articolo 44 del Regolamento (CE) n. 1083/2006" - EGESIF\_14-0012\_02 final 17/09/2015).

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

Per individuare il campione dei soggetti percettori da controllare si procederà come di seguito partendo dall'ultima tabella aggiornata dei beneficiari.

Partendo dal numero di pratiche da verificare, come da tabella precedente, si imposta il campionamento attraverso l'utilizzo del generatore di numeri casuali realizzato dalla Regione Emilia Romagna a disposizione sul sito <http://www.servizi.regione.emilia-romagna.it/generatore/> e utilizzando come seme generatore il "time stamp" ottenuto dal sito <http://www.unixtimestamp.com/>.

Accedendo al sito <http://www.unixtimestamp.com/> si ottiene il "currentunixtimestamp" 1598867769 corrispondente alla data 2020-08-31 T09:56:09+00:00 in ISO 8601.

L'unixtimestamp viene utilizzato come seme per il generatore di numeri casuali di cui al sito <http://www.servizi.regione.emilia-romagna.it/generatore/> ottenendo la serie di numeri corrispondenti alle pratiche da sottoporre a controllo.

Si notificheranno le verifiche in loco con congruo anticipo affinché il percettore/destinatario finale possa mettere a disposizione, per la verifica, il personale interessato (per es. addetti alla gestione

*dei progetti, ingegneri e contabili), nonché la documentazione utile (in particolare di carattere finanziario, per es. estratti conto bancari, fatture, ....).*

*I controlli sul posto relativamente ai percettori finali, saranno indirizzate a verificare:*

1. le condizioni riguardanti le fasi e la realizzazione dell'investimento;
2. la disponibilità e la tenuta della documentazione generale inerente all'investimento;
3. il rispetto della separatezza delle registrazioni per ciascuna forma di sostegno finanziario ovvero l'esistenza di una contabilità separata mediante l'utilizzo di una codificazione contabile specifica (per ciascun programma operativo nei casi in cui lo stesso strumento di ingegneria finanziaria riceva contributi da uno o più programmi o strumenti operativi);
4. l'esistenza di prove delle spese sotto forma di fatture quietanzate e attestazioni di pagamenti effettuati dai percettori finali;
5. l'esistenza della prova del trasferimento di capitale, del prestito o della garanzia, verso l'impresa nonché la prova del fatto che il sostegno fornito tramite lo strumento finanziario sia stato utilizzato per lo scopo previsto.

*I controlli in loco saranno opportunamente registrati in forma tabellare nella sezione SIGEF alla sezione "Strumenti finanziari" ... con le informazioni specifiche riguardanti i controlli effettuati sui singoli percettori.*

### **1.9 Registrazione nel sistema informatico**

*Al fine di garantire la massima tracciabilità delle informazioni relative alle operazioni finanziate nell'ambito del Programma, è opportuno che anche le informazioni relative alle verifiche di gestione siano contenute nel sistema informativo.*

*I responsabili delle verifiche di gestione, AdG e strutture regionali 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 checklist utilizzate per l'esecuzione delle verifiche di gestione 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 checklist stessa. Il blocco di una checklist 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 checklist documentali due figure operative che possono o meno coincidere tra loro: il compilatore e il validatore.*

### **1.10 Modalità conservazione/archiviazione dei documenti relativi ai controlli in loco.**

*L'AdG 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 delle verifiche di gestione 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 e di 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.*

### **1.11 Visibilità 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" si evidenzia che come riportato nell'art. 50 del Reg. (UE) 1060/2021 "Se il beneficiario non rispetta i propri obblighi di cui all'articolo 47 o ai paragrafi 1 e 2 del presente articolo e qualora non siano state poste in essere azioni correttive, l'autorità di gestione applica misure, tenuto conto del principio di proporzionalità, sopprimendo fino al 3% del sostegno dei fondi all'operazione interessata".*

## **2. ORGANISMI INTERMEDI**

*Nell'ambito della gestione del Programma al momento non sono stati individuati Organismi Intermedi (OI). Qualora durante l'attuazione del Programma venissero individuati eventuali OI si procederà ad aggiornare questa sezione.*

## **3. CONTROLLI DI STABILITÀ**

*Il principio di stabilità delle operazioni, definito nell'art. 65 del Reg. (UE) 1060/2021 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 pagamento finale al beneficiario o entro il termine stabilito nella normativa sugli aiuti di Stato ove applicabile, si verifica quanto segue:*

- cessazione o trasferimento di un'attività produttiva al di fuori della regione di livello NUTS 2 in cui ha ricevuto sostegno;

- cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un organismo di diritto pubblico;
- modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari.

*Tale termine può essere ridotto a tre anni, nei casi relativi al mantenimento degli investimenti o dei posti di lavoro creati dalle PMI.*

*Gli importi che risultassero indebitamente versati devono essere recuperati in conformità del Reg. (UE) 1060/2021.*

*In tale ambito, si specifica che le verifiche di gestione 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, cioè dal pagamento finale del beneficiario o il termine stabilito dalla normativa sugli aiuti di Stato, ove applicabile;
- 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.

*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.*

*Resta salva la possibilità di modificazione del vincolo di destinazione relativo al soggettobeneficiario 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 inidonei 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'Assistenza Tecnica 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 dall'AdG 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.*

*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 AdG sia su supporto cartaceo che informatico, mentre sarà redatta l'apposita checklist con allegato il verbale del controllo sul sistema informatico.*

#### **4. FOLLOW-UP DEI CONTROLLI**

*Al termine dell'attività delle verifiche di gestione gli esiti che si possono presentare, sia per l'attività di controllo amministrativo 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 checklist.*

*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 emerga alcunadifficoltà o irregolarità, il buon esito del controllo viene registrato nella check-list di controllo che viene archiviata all'interno del fascicolo di progetto.*

*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'AdG o delle strutture regionale responsabile dell'intervento 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 di conseguenza 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'AdG e 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 delle verifiche di gestione 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 checklist 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'eventuale documentazione legata alle opzioni di costo semplificato se pertinente,*

*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 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 amministrativa).*

*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 checklist. 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.*

## APPENDICE 1 Analisi del rischio per l'estrazione di campioni di operazioni da sottoporre alle verifiche di gestione

### Premessa

*Nella programmazione 2021-27, ai sensi di quanto stabilito dall'art. 74 par. 2 del Reg. (UE) 1060/2021, lo strumento indispensabile per una corretta pianificazione delle attività relative alle verifiche di gestione è rappresentato dalla "valutazione dei rischi" che consente di focalizzare l'attenzione sulle operazioni e sugli aspetti associati ad una probabilità di errore potenzialmente più elevata.*

*Per assicurare un adeguato equilibrio tra una attuazione efficace ed efficiente delle risorse e i relativi costi e oneri amministrativi, la frequenza, la portata e la copertura delle verifiche di gestione dovrebbero basarsi su una valutazione dei rischi che tenga presenti fattori quali il numero, la tipologia, la portata e il contenuto delle operazioni attuate, i beneficiari e il livello di rischio individuato da precedenti verifiche di gestione e audit<sup>12</sup>.*

*La valutazione dei rischi costituisce pertanto lo strumento utilizzato dall'AdG, nella pianificazione delle verifiche di gestione (amministrative e in loco), per mappare le aree di rischio, identificando le operazioni/beneficiari da sottoporre a verifica e il grado di copertura delle stesse operazioni/beneficiari.*

*Nel documento che segue è riportata una prima analisi del rischio che valorizza i fattori di rischio sulla base dell'esperienza finora maturata nei precedenti cicli di programmazione riguardo agli esiti dei controlli di primo livello e degli Audit.*

*L'analisi sarà opportunamente rivista o modificata, se necessario, ogni trimestre nel caso dovessero emergere ulteriori fattori di criticità emerse da precedenti verifiche amministrative e in loco, dalle risultanze derivanti dal lavoro di altri organismi di controllo/audit (AdA, revisori della Commissione e Corte dei conti europea ("ECA") o nel caso si realizzi che il modello definito non consente di assicurare con ragionevole certezza la correttezza della spesa certificata.*

*Al momento nel programma non sono stati individuati Organismi Intermedi e quindi qualora ne fossero attivati tale documento sarà opportunamente aggiornato.*

*Per garantire che le verifiche amministrative delle domande di rimborso siano effettuate prima della presentazione dei conti in cui è attestata la spesa, l'AdG redige per ciascun esercizio contabile un "Piano delle verifiche amministrative" indicativo sulla base dei seguenti elementi:*

- i risultati delle valutazioni dei rischi in fase di selezione delle operazioni;*
- i tempi stimati per la presentazione delle domande di rimborso sulla base dei tempi (indicativi) di attuazione delle fasi progettuali e delle relative previsioni finanziarie nelle domande di intervento/progetto approvate; e*
- i termini (numero di giorni) entro i quali devono essere eseguite le verifiche amministrative per ottemperare all'obbligo sui ritardi di pagamento (in caso contrario l'AdG deve notificare al beneficiario interessato una sospensione dei ritardi di pagamento).*

### **1. L'universo di riferimento: le operazioni e le domande trimestrali**

---

<sup>12</sup>Le verifiche di gestione dovrebbero essere proporzionate ai rischi risultanti da tale valutazione dei rischi e gli audit dovrebbero essere proporzionati al livello di rischio per il bilancio dell'Unione.

*L'universo potenziale delle operazioni del PR FESR Marche 2021/27 da sottoporre a verifiche di gestione è desumibile dalle schede intervento riportate nel Documento attuativo del programma (MAPO) che indica in modo puntuale gli interventi per ogni azione attivata nel PR nei diversi Obiettivi Specifici.*

*Le diverse tipologie di intervento ad oggi previste nel Documento suddetto, salvo future modifiche o integrazioni.*

*I campioni di operazioni da sottoporre al controllo saranno estratti a partire dalle dichiarazioni trimestrali di spesa dei beneficiari. L'importo delle dichiarazioni trimestrali di spesa equivale all'incremento della spesa dei beneficiari registrata sul Sistema Informativo del Programma nel trimestre di riferimento il che equivale a dire che potrebbero rientrare nel campione anche spese registrate in ritardo e tecnicamente di competenza di trimestri precedenti.*

## **2. Classificazione dei Criteri/fattori di rischio**

*L'esperienza finora maturata nelle precedenti cicli di programmazione relativamente all'attività di controllo di primo livello ha consentito di individuare alcuni elementi di maggiore criticità potenziale.*

I suddetti fattori riguardano:

1. tipologia di beneficiario;
2. procedura utilizzata;
3. tipo di rendicontazione;
4. importo delle domande di pagamento presentate dai beneficiari sulle singole operazioni;
5. importo totale dei finanziamenti accordati al singolo beneficiario;
6. fase di vita dell'operazione.

### **Tipologia di beneficiario**

Considerata la tipologia di interventi attualmente previsti dal Documento attuativo del PR FESR, i beneficiari potranno essere: imprese, enti pubblici in forma singola o associata, strutture regionali e suoi enti strumentali, comunità energetiche, enti pubblici, soggetti gestori dei siti Natura 2000, Enti di governo degli ambiti territoriali ottimali (EGATO), aziende del TPL e soggetti gestori di strumenti finanziari.

Alle tipologie di beneficiari, imprese, aziende del TPL e gestori degli strumenti finanziari è stato assegnato un livello di rischio pari a 2 giustificato dal fatto che tutte le strutture hanno già gestito, nelle programmazioni precedenti, operazioni analoghe a quelle previste nel 2021/27 con buoni gradi di affidabilità. Alle strutture regionali e agli enti pubblici è stato previsto un livello di rischio pari a 1 in quanto sono in grado di assicurare livelli di controllo interno sulle operazioni.

Per i beneficiari "nuovi" ovvero che non hanno ottenuto finanziamenti nel POR FESR 2014-20 nel precedente ciclo di programmazione quali, enti strumentali della Regione Marche, Comunità energetiche, EGATO e soggetti gestori dei siti Natura 2000, l'AdG non ha parametri per valutarne l'affidabilità né è ipotizzabile data la specificità dei beneficiari il ricorso ad Arachne. A questa tipologia di beneficiari, almeno nelle prime tornate di controlli, è stato assegnato il livello di rischio più alto (valore di rischio 3).

<b>Tipologia Beneficiari</b>	<b>Livello di rischio</b>
Imprese	2
Enti Pubblici	1
Strutture regionali	1
Enti strumentali della Regione Marche	3

Comunità energetiche	3
EGATO	3
Soggetti gestori dei siti Natura 2000	3
Aziende del TPL	2
Soggetti gestori di strumenti finanziari	2

### **Procedura utilizzata**

Sarà assegnato il valore di rischio più elevato all'erogazione di aiuti (3); un valore più basso alle procedure di appalto (2) e il valore di rischio più basso (1) alle operazioni a titolarità regionale.

Le procedure di appalto superiori alle soglie comunitarie saranno controllate al 100%.

### **Tipologia di rendicontazione**

Il fatto che i singoli progetti siano finanziati utilizzando opzioni di costo semplificato o a costi reali ha ripercussioni sulla probabilità di errore potenziale (nel caso dei costi reali, ad esempio, potrebbero essere riscontrati errori relativamente alla documentazione probatoria, alla effettiva ammissibilità della spesa, ecc.).

In considerazione di ciò, si ipotizza di associare un valore di rischio pari a 3 ai progetti a costi reali; un valore di rischio pari a 2 nel caso preveda la rendicontazione dei costi sia a costi reali che con il ricorso a somme forfettarie.

### **Importo della domanda di pagamento**

Considerato che la finalità dei controlli di primo livello è quella di garantire la correttezza della spesa certificata alla Commissione europea, uno dei fattori di rischio da considerare è rappresentato dall'ammontare delle domande di pagamento presentate sulle singole operazioni.

In questo caso, si prevede di assegnare il valore di rischio più elevato alle domande di pagamento di ammontare superiore alla media (calcolata sul totale delle domande di pagamento trimestrali prese in considerazione, valore di rischio 3).

Alle domande di pagamento di importo vicino alla media ( $\pm 5\%$  dalla media) verrà invece assegnato un valore di rischio pari a 2.

Alle altre domande, sarà associato un valore di rischio pari a 1.

### **Ammontare dei finanziamenti concessi al singolo beneficiario**

Per le motivazioni già richiamate è opportuno anche che i controlli da effettuare sulla base dell'analisi del rischio si concentrino sui progetti gestiti da beneficiari cui è stato complessivamente assegnato l'ammontare di finanziamenti più elevato.

Pertanto, nel caso lo stesso ammontare sia superiore all'importo medio dei finanziamenti concessi, al progetto gestito dal beneficiario in questione sarà assegnato un valore di rischio pari a 3. Il valore di rischio associato ai progetti scenderà a 2 nel caso di beneficiari cui siano stati complessivamente concessi finanziamenti di importo all'incirca pari alla media ( $\pm 5\%$ ) e scenderà, infine, a 1 nel caso di beneficiari che abbiano complessivamente ricevuto finanziamenti di importo inferiore alla media.

### **Fase di vita dell'operazione**

Al fine di intercettare quanto più velocemente possibili eventuali problematiche, verrà assegnato punteggio pari a 3 a tutte le prime domande di pagamento presentate sui singoli progetti e a quelle contenenti spese previste nelle opzioni di costo semplificato (tassi forfettari). Alle domande di pagamento intermedie saranno assegnati punteggi pari a 2. Alle domande finali sarà di nuovo associato il valore di rischio più elevato (3).

Le verifiche sui progetti già avviati prima della selezione riguarderanno il 100% delle operazioni.

## **3. Quantificazione dei rischi e individuazione del campione**

Tutti i valori associati alle possibili declinazioni dei fattori di rischio individuati variano nell'intervallo 1-3 (rischio basso, medio o alto) e questo al fine di garantire che tutti i fattori concorrano in egual misura all'individuazione dei progetti da sottoporre a controllo.

Si sottolinea che già in occasione del secondo campionamento i valori associati ai diversi elementi di rischio potrebbero essere rivisti per tenere conto degli esiti della prima tornata di controlli. Eventuali modifiche del valore da associare ai fattori di rischio verranno riportate in un aggiornamento del presente.

#### 4. Verifiche amministrative sulle Domande di Pagamento

L'obiettivo delle verifiche di gestione è quello di sottoporre a controllo amministrativo almeno il 40% dell'importo complessivo delle domande di pagamento pervenute nel trimestre di riferimento.

##### *Primo campionamento*

**Il primo campionamento** dei progetti su cui effettuare le verifiche amministrative sarà estratto tenendo conto dei fattori di rischio evidenziati in precedenza e costruendo, a partire dalla tipologia di operazioni su cui sono state presentate le domande di pagamento, una matrice che permetta di individuare i progetti associati al livello di rischio più alto. La matrice sarà elaborata direttamente dal sistema informativo che garantisce il monitoraggio degli interventi FESR.

Nel campione entreranno tutti i progetti con il più alto livello totale di rischio fino a concorrenza del 40% della spesa. In caso di ex aequo, i progetti da controllare saranno selezionati tenendo conto dell'importo della domanda di pagamento (dal più alto al più basso).

Nella costruzione della matrice verrà anche assegnato un numero casuale a tutti i progetti su cui è stata presentata una domanda di pagamento nel trimestre di riferimento. Qualora il valore del rischio totale e quello dell'importo della domanda di pagamento non siano sufficienti a risolvere la problematica degli eventuali ex-aequo, per il campionamento, si terrà conto anche del valore casuale.

##### *Secondo campionamento*

**A partire dal secondo campionamento**, nella matrice per la quantificazione del rischio totale sarà inserito un fattore correttivo che terrà conto degli esiti dei controlli già effettuati.

Il valore del fattore correttivo oscillerà nell'intervallo  $\pm 2$ .

Il valore  $- 2$  sarà automaticamente assegnato ai progetti già controllati e per i quali l'esito dei controlli sia stato positivo in modo da aumentare la probabilità che i controlli riguardino più operazioni.

Il fattore correttivo assumerà, invece, valori positivi nel caso dei progetti con riferimento ai quali i controlli di primo livello abbiano fatto emergere delle irregolarità.

I valori da assegnare al fattore correttivo sarà determinato, in questo caso, sulla base di quanto riportato nello schema seguente.

##### *Fattore correttivo*

1. Rapporto tra spesa non ammessa e spesa dichiarata:

- Superiore allo 0%, ma inferiore al 5%: 0
- Superiore al 5%, ma inferiore al 15%: + 0.5
- Superiore al 15%, ma inferiore al 25%: + 1
- > 25%: irregolarità grave

2. Completezza della documentazione (allegata alla Domanda di rimborso della trimestrale/Rendiconto finale):

- Parziale: + 0.5
- Nessuna documentazione allegata: irregolarità grave

3. Rispetto dei termini previsti per l'invio della documentazione integrativa:

- Oltre i 15 gg, ma e entro i 30 gg. senza richiesta di proroga: + 0,5
- Oltre 30 gg. dalla scadenza senza richiesta di proroga o oltre i termini concessi dalla proroga: irregolarità grave

La penalità massima, data dalla somma dei punteggi associati ai 3 criteri, è + 2 ma possono configurarsi dei punteggi intermedi.

Il fattore correttivo assegnato per incrementare la probabilità di campionamento di un progetto risultato irregolare sarà eliminato solo nel caso in cui il progetto in questione venga ri-campionato e il controllo dia esito positivo.

I progetti controllati sui quali siano emerse irregolarità gravi verranno inseriti d'ufficio nel controllo relativo al trimestre successivo.

I controlli sui progetti gravemente irregolari di cui sopra saranno aggiuntivi rispetto a quelli che consentiranno di sottoporre a verifiche amministrative il 20% della spesa trimestrale.

## 5. Verifiche in loco

Le verifiche in loco riguardano in particolare i rischi legati alla realtà dell'operazione e della spesa, alla consegna del prodotto o servizio nel rispetto dei termini e delle condizioni dell'accordo, al progresso fisico e al rispetto delle norme dell'UE in materia di pubblicità<sup>13</sup>. Una verifica in loco consente inoltre di verificare se il beneficiario fornisce informazioni accurate sull'attuazione fisica e finanziaria dell'operazione. Di conseguenza, le verifiche in loco dovrebbero essere effettuate preferibilmente quando l'operazione è a buon punto, sia in termini di avanzamento fisico che finanziario.

La popolazione soggetta a possibili verifiche in loco comprende tutte le operazioni per le quali si prevede che le spese siano incluse nei conti del periodo contabile in questione (vale a dire, le spese iscritte nelle domande di pagamento da presentare alla Commissione in quel periodo contabile).

La pianificazione delle verifiche in loco può essere suddivisa in fasi, ad esempio ogni trimestre/semestre dell'anno contabile.

L'AdG può programmare le verifiche in loco non appena dispone di informazioni (o almeno di una stima) su (una parte sostanziale) della spesa dichiarata ogni trimestre da dichiarare da parte dei beneficiari e da includere nei conti dell'anno contabile interessato.

### Pianificazione delle verifiche in loco

In alcuni casi, può essere utile ed efficace combinare una verifica amministrativa con una verifica in loco.

Dato che anche le verifiche amministrative sono basate sul rischio, alcune operazioni/domande di rimborso possono essere oggetto di una verifica in loco senza una precedente verifica amministrativa. In tali casi può essere utile effettuare una verifica amministrativa prima della verifica in loco per ottenere un *background* e una comprensione completi per la verifica in loco. È importante che la combinazione di controlli amministrativi (desk) e in loco garantisca una sufficiente attenuazione dei rischi.

*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 inseguito dato riscontro all'AdG delle risultanze dei controlli supplementari con eventuali suggerimenti e/o misure correttive.*

---

<sup>13</sup> In caso di violazione delle norme dell'UE in materia di pubblicità (articolo 50.3 del CPR), ciò potrebbe comportare rettifiche finanziarie.

## **Il campionamento della spesa per le verifiche in loco**

*Una volta svolte le verifiche amministrative su base documentale, l'AdG 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 dei funzionari addetti al controllo di Primo Livello assegnati alla P.O. Coordinamento controlli ispettivi di primo livello. In questo ultimo caso, le verifiche (c.d. Controlli supplementari) sono da considerarsi verifiche di gestione (di cui all'art. 74, par. 1 del Reg. 1060/2021) a tutti gli effetti. Il personale addetto al controllo di primo livello presterà la propria collaborazione a seguito di richiesta da parte del Responsabile del Procedimento. Si precisa che, nel caso in cui il progetto controllato dal Responsabile dell'intervento con il supporto del personale addetto ai controlli di primo livello, venisse estratto a campione per il controllo in loco, si procederà all'assegnazione della titolarità del procedimento di controllo ad un controllore diverso da quello che ha affiancato la gestione precedentemente.*

*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.*

*Per l'individuazione delle operazioni da sottoporre a controlli si ritiene opportuno procedere a un campionamento delle operazioni da sottoporre a verifica in loco.*

*Il campionamento ha per oggetto la spesa rendicontata ammissibile inserita.*

*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<sup>14</sup>.*

*Il campionamento viene effettuato trimestralmente in occasione delle scadenze per la rendicontazione. L'AdG 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 quattro volte l'anno, in occasione dell'invio delle domande di pagamento di cui all'art. 91 del Reg. 1060/2021.*

*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 2021-2027;

---

<sup>14</sup> 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 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.

- 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'AdG e i progetti precedentemente controllati a titolo di controllo supplementare;
- le operazioni dell'Assistenza tecnica.

*Al fine di poter definire il campione, l'AdG 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'AdG 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 rischiosità dello strato ALTO, MEDIO e BASSO. Più alto è il livello di rischiosità 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 rischiosità 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 rischiosità 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 rischiosità 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): rischio BASSA;
  - Beneficiario Amministrazione Pubblica terza rispetto alla Regione (tipologia di operazione: acquisizione di bene e/o servizi o realizzazione di opere): rischio MEDIA;
  - Beneficiario Impresa o altro Privato (aiuti – erogazione di finanziamenti o servizi a imprese o privati): rischio ALTA.
- **procedura di selezione del Beneficiario o del fornitore:** la rischio 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: rischio BASSA;
  - Beneficiario Regione (tipologia di operazione: acquisizione di bene e/o servizi o realizzazione di opere) – utilizzo di altra procedura: rischio 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): rischio 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: rischio ALTA;
  - 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): rischio ALTA.
- **numerosità delle operazioni cofinanziate di cui è titolare un singolo Beneficiario:** il livello di rischio 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: rischio BASSA;
  - Beneficiario titolare di 3 (o meno) operazioni ( $\leq 3$ ): rischio MEDIA;
  - Beneficiario titolare di più di 3 operazioni ( $> 3$ ): rischio ALTA.

A questo punto i valori di rischio gestionali complessivi associati ai fattori di inherent risk possono essere i seguenti:

<b>Tipologia di Beneficiario, di Operazione e di procedura di selezione</b>	<b>Numerosità operazioni</b>		
	<b>1</b>	<b>&gt; 1 e ≤ 3</b>	<b>&gt; 3</b>
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	M	M	A
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.	M	A	A

In base a tale valutazione dei fattori di rischio gestionale, possiamo individuare i valori di IR corrispondenti ai diversi livelli di rischiosità gestionale:

- rischiosità gestionale bassa (B): IR = 0,45
- rischiosità gestionale media (M): IR = 0,65
- rischiosità gestionale alta (A): IR = 1

#### 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 rischiosità:

- Rischiosità di autocontrollo ALTA (A): impatto finanziario della spesa non ammessa per irregolarità rilevata nell'ambito delle verifiche amministrative 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 delle verifiche amministrative compreso tra il 10% e il 30% dell'importo di spesa rendicontato dal Beneficiario;
- Rischiosità di autocontrollo BASSA (B): impatto finanziario della spesa non ammessa per irregolarità rilevata nell'ambito delle verifiche amministrative 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 rischiosità 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 rischiosità 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'Assistenza tecnica sono esclusi dal campione in quanto, come già sopra esplicitato, il controllo documentale assorbe anche la verifica in loco.*

*Nel caso fosse necessario durante il periodo di programmazione rivedere il metodo di campionamento, l'AdG 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.*

#### **4 Controlli casuali prima della chiusura dei conti**

Le irregolarità riscontrate a seguito dei controlli di primo livello nel corso delle passate programmazioni hanno consentito di individuare i fattori di rischio richiamati nel presente documento e offrono una ragionevole certezza in merito alla regolarità della spesa certificata alla Commissione europea.

Tuttavia, a maggior tutela sia del bilancio dell'Unione che della regolare attuazione del programma, è prevista la realizzazione di verifiche amministrative aggiuntive rispetto a quelle programmate sulle domande trimestrali di spesa. Tali verifiche aggiuntive saranno effettuate su un campione casuale di progetti da estrarre tra quelli non campionati durante il periodo contabile di riferimento. Il campione sarà costituito da almeno 5 progetti per ciascuna "tipologia di operazione" (cfr. il precedente box 1). Le verifiche amministrative saranno condotte sui documenti di spesa/progetti di importo superiore a 1.000,00 euro.

#### **5 Piano annuale dei controlli**

Il piano annuale dei controlli sarà redatto dalla PO responsabile dei controlli di primo livello dopo la chiusura dei conti annuali e terrà conto di quanto emerso dai controlli effettuati in itinere; degli esiti di eventuali audit condotti dall'AdA o da altri soggetti (Ministero o UE); di eventuali modifiche delle tipologie di attività previste nel Documento attuativo del PR FESR.

**ALLEGATI scaricabili al link [www.europa.marche.it](http://www.europa.marche.it)**

- Checklist anticipi
- Checklist aiuti
- Checklist appalti pubblici
- 3bis Denominazione procedure appalti
- Comunicazione di conferma di controllo delle verifiche in loco
- 4bis Comunicazione di conferma di controllo delle verifiche in loco telematico
- Attestazione di controllo in loco
- Verbale di controllo in loco
- Checklist controllo in loco
- Verbale di controllo di stabilità
- Checklist controllo di stabilità

## Allegato 4 – Manuale per il trattamento delle irregolarità

Allo scopo di fornire indicazioni operative per l'esecuzione delle attività e il corretto adempimento degli obblighi previsti, in conformità alla normativa europea e nazionale di riferimento, di seguito vengono descritte le procedure per il trattamento delle irregolarità.

Esse sono suddivise nelle seguenti fasi.



### **Fase 1 – Attività connesse all'individuazione delle irregolarità**

Ai sensi del l'art. 2 par. 31 del Reg. (UE) n. 2021/1060, l'irregolarità consiste in "qualsiasi violazione del diritto applicabile, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico, che ha o può avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione imputando a tale bilancio una spesa indebita", mentre al par. 33 viene definita "«irregolarità sistemica»: qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una carenza grave, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo".

Una fattispecie particolarmente grave di irregolarità è la cd. frode caratterizzata da comportamenti illeciti intenzionali (dolosi) posti in essere dagli operatori, tipizzati dai singoli ordinamenti nazionali e da essi assoggettati a sanzioni di tipo penale. Si tratta di un'irregolarità che a livello nazionale determina l'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode a danno degli interessi finanziari dell'UE.

Al fine di assicurare un adeguato flusso informativo, è necessario che le strutture regionali competenti per l'attuazione delle operazioni forniscano all'AdG e all'AdA 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.

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 informativo del Programma.

Nel PR FESR 2021-27 la responsabilità della gestione delle irregolarità e la conseguente tempestiva comunicazione delle stesse spettano all'AdG.

L'articolazione della procedura è riportata nello schema seguente.



*Gli organismi che possono effettuare l'accertamento sono:*

- a) la struttura regionale competente per l'attuazione delle operazioni cofinanziate;*
- b) la struttura regionale competente per le verifiche di gestione, 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.*

*Tali soggetti trasmettono tempestivamente all'AdG la nota di segnalazione di sospetta irregolarità.*

*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'AdG 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.*

*Nel caso in cui la struttura competente per le verifiche di gestione e/o l'Autorità di Audit sospettino l'esistenza di una irregolarità sistemica ne viene data tempestiva comunicazione all'AdG.*

*L'AdG raccoglie le segnalazioni ricevute e svolge, entro il termine indicato dalla struttura richiedente o, in assenza, entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta, un'attività di valutazione all'esito della quale possa ritenersi accertata, anche se in modo non definitivo, l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario.*

*In particolare se si evidenzia una irregolarità sistemica l'AdG verifica che questa presenti le caratteristiche descritte dalla normativa e non sia riconducibile ad un evento occasionale.*

*Avuta conferma della natura sistemica dell'irregolarità l'AdG richiede alla struttura responsabile delle verifiche di gestione di estendere i controlli a tutte le operazioni che, per tipologia, potrebbero contenere la stessa irregolarità sistematica, ciò al fine di definire la portata totale dell'errore e la sua quantificazione in termini finanziari. Tale attività comporta anche un'estensione del campione delle verifiche in loco.*

*Analizzati gli elementi informativi ricevuti e accertata l'irregolarità, l'AdG ha la responsabilità di:*

- darne comunicazione all'UE, salvo per i casi di esenzione espressamente previsti nell'Allegato XII del Reg. (UE) 2021/1060;*
- rettificare l'importo del contributo concesso al beneficiario e disporre la revoca totale o parziale qualora lo stesso sia stato già pagato*
- registrare, se la spesa è stata certificata, la rettifica finanziaria nei conti annuali nel quale è*

*stata decisa la soppressione (par. 2 art. 103 del Reg. (UE) 2021/1060).*

## **Fase 2 – Comunicazione delle irregolarità**

*La procedura si compone delle seguenti attività.*



*Le irregolarità da segnalare alla UE sono quelle che hanno, o possono avere, come conseguenza, un pregiudizio al bilancio generale dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio generale.*

*Pertanto, come detto precedentemente nell'allegato XII del Reg. (UE) 2021/1060, l'AdG non è tenuta a informare la Commissione qualora l'irregolarità:*

- *se l'importo della spesa irregolare non supera i 10.000 euro in termini di contributo FESR<sup>15</sup>;*
- *consista unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel Programma in seguito al fallimento, non fraudolento, del beneficiario;*
- *sia stata segnalata spontaneamente dal beneficiario all'AdG prima del rilevamento da parte di detta Autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;*
- *sia stata rilevata e corretta prima del suo inserimento in una domanda di pagamento trasmessa alla Commissione.*

*Le esenzioni previste in questi ultimi due punti non si applicano alle irregolarità che rappresentano una frode o altri reati.*

*L'Allegato XII al punto 1.4 del Reg. (UE) 2021/1060 sono stabilite le tempistiche della segnalazione di irregolarità, stabilite in due mesi dalla fine di ogni trimestre dalla loro rilevazione, a meno che la presunta irregolarità non abbia possibili ripercussioni sul territorio di un altro stato membro, nel qual caso vige un obbligo di segnalazione immediata. Se le disposizioni nazionali prevedono il segreto istruttorio, il citato regolamento stabilisce che la comunicazione delle informazioni è subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria, del tribunale o di altro organo competente.*

*La comunicazione in merito alle irregolarità si effettua compilando il modello previsto nella Sezione 2 dell'Allegato XII e trasmesso telematicamente tramite il Sistema di gestione delle irregolarità IMS (Irregularities Management System), applicazione che consente agli Stati membri di predisporre, inviare ed aggiornare trimestralmente via web le schede di segnalazione delle irregolarità all'OLAF.*

*La comunicazione è verificata a sistema dal COLAF Dipartimento delle Politiche Europee-Presidenza del Consiglio dei Ministri, che ricopre a livello nazionale la funzione di raccordo e gestione della banca dati delle irregolarità e frodi, il quale la inoltra all'UE. In caso di irregolarità configurabile come sospetta frode, l'Amministrazione regionale provvede a darne comunicazione anche alla sezione territoriale della Corte dei Conti e alla Procura della Repubblica. Nel caso in cui*

<sup>15</sup>Tale esenzione non si applica in caso di irregolarità connesse tra loro che complessivamente superano i 10 mila euro di contributo FESR, anche se nessuna di essa, presa singolarmente, supera tale soglia.

la sospetta frode si configuri come violazione tributaria, si procede altresì alla segnalazione della stessa alla Guardia di Finanza.

L'AdG procede ad un follow-up che riesamini i procedimenti, le procedure o i controlli connessi alle irregolarità riscontrate. Il riesame contribuisce a individuare eventuali debolezze del sistema, che verranno ricomprese all'interno della gestione dei rischi per quanto riguarda la classificazione dei rischi (tra i quali si pone particolare attenzione alle frodi e alle irregolarità, in quanto qualificate di "livello elevato") e la definizione e sviluppo, da parte dell'AdG stessa, di adeguati piani d'azione, volti a migliorare i controlli e a ridurre ulteriormente l'esposizione a ripercussioni negative.

Nel caso vengano individuate irregolarità sistemiche, l'AdG realizzeranno ulteriori controlli estendendo le proprie indagini a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate. In esito alle indagini effettuate, verranno poste in essere misure adeguate, congrue e tempestive per rimuovere la causa dell'irregolarità. In ragione della tipologia, modalità e frequenza dell'irregolarità sistemica, l'AdG apporterà correttivi al sistema di gestione e controllo finalizzato a prevenire il ripetersi di dette irregolarità.

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, come disciplinato nel Protocollo d'Intesa stipulato tra la Regione Marche ed il Comando Regionale della Guardia di Finanza<sup>16</sup>, 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.

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.

### **Fase 3 – Rettifica del contributo**

La procedura si compone delle seguenti attività riportate di seguito.



Nel caso in cui l'AdG riscontri l'effettiva sussistenza di fatti integranti le fattispecie di irregolarità o frode procede alla sospensione/revoca del contributo. L'AdG adotta i provvedimenti correttivi

---

<sup>16</sup>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. 842 del 06/07/2020.

*a fronte delle irregolarità rilevate, procedendo alle necessarie rettifiche finanziarie e, tramite le strutture competenti per le operazioni, ai recuperi degli importi indebitamente versati.*

*Come stabilito nell'art. 103 par. 2 Reg. (UE) 2021/1060 le rettifiche finanziarie consistono in una soppressione totale o parziale del contributo pubblico a un'operazione o programma. Le rettifiche finanziarie sono registrate nei bilanci del periodo contabile nel quale è decisa la soppressione*

*L'ammontare della rettifica finanziaria è stabilito, ove possibile, in relazione al singolo caso ed è uguale all'esatto ammontare della spesa indebitamente imputato sul budget dell'Unione. Se la soppressione totale della spesa irregolare appare sproporzionata, l'AdG potrà applicare una rettifica su base forfettaria, proporzionata alla gravità dell'irregolarità o alla carenza del sistema. Per la determinazione della rettifica finanziaria si può prendere come riferimento il quanto previsto nell'Allegato XXV del Reg. (UE) 2021/1060 e relativo alle rettifiche finanziarie effettuate dalla Commissione di cui all'art. 104 par. 1 del suddetto regolamento.*

*L'AdG è responsabile del rimborso delle somme recuperate in esame al bilancio generale dell'Unione e ha il compito di recuperare il corrispondente contributo nazionale a essi indebitamente erogato, e di rimmetterlo successivamente al MEF-IGRUE.*

*Per importi superiori, se il contributo è stato già pagato e il progetto non è concluso, la rettifica potrà essere attuata tramite compensazione sugli importi spettanti nelle rendicontazioni successive. Negli altri casi l'AdG contesta al beneficiario l'importo irregolare e ne richiede il rimborso indicando il termine entro cui dovrà avvenire la restituzione. La contestazione dell'indebito percepimento, che costituisce l'avvio del procedimento di recupero del contributo conterrà informazioni dettagliate sull'irregolarità riscontrata e sulla spesa non ammissibile a finanziamento, sulla persona responsabile del procedimento e sull'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti.*

*Nel caso in cui il beneficiario presenti un ricorso giurisdizionale nei confronti dei provvedimenti emanati dall'amministrazione regionale nel corso delle procedure di recupero, l'AdG trasmette all'Avvocatura gli atti relativi al recupero accompagnati da una breve relazione, necessaria per la costituzione in giudizio, dove si illustrano i fatti accaduti. 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 può continuare ad essere compresa nelle dichiarazioni di spesa fino al pronunciamento della sentenza.*

*In tutti i casi di avvenuta restituzione delle somme indebitamente percepite, periodicamente l'AdG chiede la reiscrizione degli importi restituiti sui capitoli di spesa del Programma. Il contributo soppresso può essere reimpiegato per il programma ma non per l'operazione oggetto di rettifica o, laddove la rettifica riguardi un'irregolarità sistemica, per operazioni interessate da tale irregolarità sistemica. Gli eventuali interessi legali e di mora applicati saranno oggetto di registrazione separata al fine di consentirne l'utilizzo delle somme come previsto dalla normativa e dalla prassi amministrativa.*

#### ***Fase 4 – Restituzione degli importi alla CE e al Fondo di Rotazione***

*La procedura per la restituzione degli importi irregolari al bilancio UE e al Fondo di Rotazione prevede la correzione delle irregolarità.*

*Se tale correzione viene rilevata prima della presentazione del relativo conto annuale danno luogo ad una rettifica nella prima domanda di pagamento successiva (se ancora possibile) ovvero diret-*

*tamente in fase di presentazione dei conti relativi al periodo contabile stesso. Se invece la Correzione delle irregolarità rilevate è su spese già incluse nei conti annuali certificati, si effettuerà una deduzione nei conti del periodo contabile nel quale è stata decisa la soppressione.*

*Gli importi ritirati durante il periodo contabile vengono registrati dall'AdG nell'appendice 2 dei conti annuali di cui all'Allegato XXIV del Reg. (UE) 2021/1060.*

*A seguito della restituzione da parte del debitore, la quota capitale relativa al contributo FESR deve essere rimborsata alla Commissione Europea, mentre l'Amministrazione Regionale trattiene la quota di interessi legali maturati. Per quanto riguarda invece il recupero della quota di cofinanziamento a carico del Fondo di Rotazione, a seguito della restituzione da parte del debitore, la quota capitale, comprensiva di tutti gli interessi maturati, viene rimborsata al Ministero dell'Economia e delle Finanze, ai sensi dell'art. 6 della legge n. 183/87, seguendo la normale prassi amministrativa.*

Fig. 3 Sintesi delle competenze, articolate per struttura, in materia di irregolarità

<p><b>Struttura competente per l'attuazione delle operazioni</b></p>	<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>
<p><b>Autorità di Gestione</b></p>	<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>
<p><b>Autorità di Audit</b></p>	<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>

## **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 febbraio<sup>13</sup> 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 febbraio<sup>14</sup>.*

*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'AdG ha facoltà<sup>15</sup> di*

---

<sup>14</sup> Art. 137 paragrafo 2 del reg. 1303/2013.

<sup>15</sup> 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".

*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.*

*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 irrecuperabilità<sup>16</sup>.*

*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)<sup>17</sup>. Non andranno invece riportati nell'Appendice 5.<sup>18</sup> 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.*

---

<sup>16</sup> 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).

<sup>17</sup> 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"

<sup>18</sup> EGESIF\_15\_0017-00 DEL 06/07/2015 "Guidance for Member States on amounts withdrawn, amounts recovered, amount to be recovered and Irrevocable amounts".

## Allegato 5 – Piste di controllo

### PISTA DI CONTROLLO

#### AIUTI

<i>OBIETTIVO SPECIFICO XX</i>
<i>AZIONE XX</i>
<i>ID PROGETTO</i>
<i>BENEFICIARIO</i>
<i>CODICE CUP</i>
<i>CODICE COR</i>
<i>STATO PROGETTO</i>
<i>DATO AVVIO</i>
<i>DATO CONCLUSIONE</i>

<b>Selezione degli Interventi</b>
Criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza
Parere sul bando sul rispetto della disciplina degli aiuti di Stato
Parere di conformità del bando da parte dell'AdG
Atto di approvazione del bando e assunzione di impegno della spesa
Pubblicazione sul BUR del Bando e sul sito della Regione Marche
Presentazione della domanda di finanziamento
Istruttoria di ricevibilità e ammissibilità e verifica dei requisiti di non delocalizzazione
Valutazione delle domande e dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse del/dei soggetti che svolgono la valutazione

Emanazione del decreto di pubblicazione della graduatoria e concessione del contributo

Comunicazione ai beneficiari finanziati relativa all'accettazione del contributo

Risposta dei beneficiari di accettazione/rifiuto del contributo

Registrazione dell'aiuto sul RNA

**Attuazione fisica e finanziaria degli interventi**

Presentazione richiesta di pagamento

Estremi della polizza di Fidejussione

Istruttoria richiesta di pagamento

Effettuazione delle verifiche di gestione amministrative

Documenti propedeutici al pagamento (es. DURC, fidejussione)

Decreti di Liquidazione

Mandato quietanzato

<b>VERIFICHE DI GESTIONE</b>
Controlli amministrativi
Checklist di validazione
Attestazione e Verbale dei controlli in loco
Checklist controllo in loco
Rettifiche e Recuperi
Cert. Spesa – Ricezione dell’attestazione di spesa da parte della PF
Cert. Spesa - Ricezione della dichiarazione di spesa prodotta dall'AdG
Cert. Spesa – Domanda di pagamento e periodo contabile di riferimento

*PISTA DI CONTROLLO  
OPERE PUBBLICHE A REGIA*

<b>Anagrafica</b>
Obiettivo Specifico
Azione
Intervento
ID Operazione
Beneficiario
Codice CUP
Stato Progetto
Data avvio
Data conclusione

### **Selezione degli interventi**

Criteria di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza

Parere di conformità del bando da parte dell'AdG

Atto di approvazione del bando e assunzione di impegno della spesa

Pubblicazione sul BUR del bando e sul sito della Regione Marche

Presentazione della domanda di finanziamento

Istruttoria di ricevibilità e ammissibilità

Valutazione delle domande e dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse del/dei soggetti che svolgono la valutazione

Emanazione del decreto di pubblicazione della graduatoria e concessione del contributo

Comunicazione ai beneficiari finanziati relativa all'accettazione del contributo

Risposta dei beneficiari di accettazione/rifiuto del contributo

Comunicazione dell'affidamento dei lavori e/o servizi

### **Attuazione fisica e finanziaria degli interventi**

Presentazione richiesta di pagamento

Istruttoria richiesta di pagamento SAL o Saldo

Verbale di inizio lavori/eventuale atto di avvio del servizio

SAL

Eventuali Varianti

Approvazione varianti

Fattura/documento di spesa, controllo della procedura di affidamento

Decreti di Liquidazione

Mandato quietanzato

<b>VERIFICHE DI GESTIONE</b>
Controlli amministrativi
Checklist di validazione
Verbale di estrazione delle verifiche in loco
Attestazione e Verbale delle verifiche in loco
Checklist controllo in loco
Rettifiche e recuperi
Cert. Spesa - Ricezione della dichiarazione di spesa prodotta dall'AdG
Cert. Spesa - Verbale della funzione di Certificazione e checklist
Cert. Spesa – Domanda di pagamento e periodo contabile di riferimento

*Pista di controllo*  
**OPERE PUBBLICHE A TITOLARITÀ**

<b>Anagrafica</b>
Obiettivo Specifico
Azione
Intervento
ID Operazione
Beneficiario
Codice CUP
Stato Progetto
Data avvio
Data conclusione

<b>Selezione degli interventi</b>
<b><i>Tipo di operazione    Acquisto di beni; Acquisto o realizzazione di servizi; Realizzazione di lavori pubblici</i></b>
Parere di conformità All'atto amministrativo di individuazione dell'operazione da parte dell'AdG
Atto di approvazione dell'indizione della gara e di impegno della spesa
Nomina della commissione di valutazione e dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse
Decreto di aggiudicazione / affidamento
Data di avvio
Data di conclusione

**Attuazione fisica e finanziaria degli interventi**

Contratti di affidamento

Verbale di inizio lavori/eventuale atto di avvio del servizio

Eventuali Varianti

Approvazione varianti

Richiesta di pagamento

Fattura/documento di spesa

Istruttoria richiesta di pagamento SAL o Saldo

Decreti di Liquidazione

Mandato quietanzato

<b>VERIFICHE DI GESTIONE</b>
Controlli amministrativi
Checklist di validazione
Verbale di estrazione delle verifiche in loco
Attestazione e Verbale delle verifiche in loco
Checklist controllo in loco
Rettifiche e recuperi
Cert. Spesa - Ricezione della dichiarazione di spesa prodotta dall'AdG
Cert. Spesa - Verbale della funzione di Certificazione e checklist
Cert. Spesa – Domanda di pagamento e periodo contabile di riferimento