



Unione europea

Programma FESR Marche 2021-2027

SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

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

INDICE

1	DATI GENERALI	4
1.1	INFORMAZIONI PRESENTATE DA	4
1.2	DATA DI RIFERIMENTO DEL DOCUMENTO	4
1.3	STRUTTURA DEL SISTEMA	4
1.3.1	<i>Autorità di Gestione</i>	6
1.3.2	<i>Organismi Intermedi</i>	6
1.3.3	<i>Organismo che svolge la Funzione Contabile</i>	7
1.3.4	<i>Modalità per il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le autorità del programma e all'interno di queste</i>	7
2	AUTORITÀ DI GESTIONE	9
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	9
2.1.1	<i>Status dell'Autorità di Gestione e organismo di cui l'Autorità fa parte</i>	12
2.1.2	<i>Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione</i>	12
2.1.2.1	Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni	12
2.1.2.2	Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso	15
2.1.2.3	Verifiche di gestione	16
2.1.2.4	Strumenti Finanziari	19
2.1.2.5	Procedure per la realizzazione delle strategie territoriali per lo sviluppo sostenibile e integrato delle aree urbane	23
2.1.2.6	Procedure per la Strategie Territoriali per lo sviluppo sostenibile e integrato delle aree interne	25
2.1.2.7	Misure antifrode efficaci e proporzionate	28
2.1.2.8	Conflitto di interessi	31
2.1.2.9	Trattamento delle irregolarità	32
2.1.2.10	Dichiarazione di gestione e garanzia della legittimità e regolarità delle spese	33
2.1.2.11	Sostegno all'attività del Comitato di Sorveglianza	35
2.1.2.12	Pista di controllo	36
2.1.2.13	Esame delle denunce	37
2.1.2.14	Procedure per la registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione	38
2.1.2.15	Trasparenza dell'attuazione dei Fondi e comunicazione sul Programma	38
2.1.2.16	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	Errore. Il segnalibro non è definito.
2.1.2.17	Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'autorità di gestione	41
2.1.2.18	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	41
2.1.2.19	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	43

2.1.2.20 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).

47

3 ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE 47

3.1 STATUS E DESCRIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLE FUNZIONI DELL'ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE..... 47

3.1.1 *Status dell'organismo che svolge la funzione contabile e organismo di cui fa parte, se del caso* 47

3.1.2 *Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'organismo che svolge la Funzione Contabile di cui all'art. 76..... 47*

3.1.2.1 *Descrizione delle procedure per la redazione delle domande di pagamento* 48

3.1.2.2 *Il circuito finanziario del programma..... 51*

3.1.3 *Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione ai vari compiti contabili* 52

4 SISTEMA ELETTRONICO 53

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: 53

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..... 53*

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* 61

4.1.3 *Mantenere registrazioni contabili o codici contabili distinti delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari.* 62

4.1.4 *Registrare tutti gli importi ritirati durante il periodo contabile di cui all'art. 98, par. 3, lett. b), e detratti dai conti di cui all'art. 98, par. 6, e le motivazioni di tali ritiri e detrazioni.* 63

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.* 63

4.1.6 *Descrivere le procedure atte a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei sistemi elettronici.* 63

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	direzione.programmazioneintegrata@regione.marche.it
Pec	regione.marche.programmazioneunitaria@eMarche.it
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 29 febbraio 2024 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	
Vs 0	Deliberazione di Giunta Regionale n. 936 del 26/06/2023	
Vs 1	Decreto del Dirigente della Direzione Programmazione Integrata risorse comunitarie e nazionali	n. 131 del 14/09/2023
Vs 2		n. 11 del 29/01/2024
Vs 3		n. 61 del 21/05/2024
Vs 4		n. 102 del 28/08/2024
Vs 5		n. 123 del 28/10/2024
Vs 6		n. 2 del 22/01/2025
Vs 7		n. 67 del 28/05/2025

1.3 Struttura del sistema

Il SI.GE.CO del [Programma Regionale Marche FESR 2021-2027](#) (di seguito PR 2021-27), approvato dalla Commissione Europea con [Decisione C\(2022\) 228702](#) in data 25/11/2022, risponde all'esigenza di garantire l'efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria, in conformità alla normativa comunitaria e nazionale applicabile.

Il Si.Ge.Co. per quanto concerne le funzioni dell'Autorità di Gestione è in sostanziale continuità con il sistema istituito per il periodo di programmazione 2014-2020. Quest'ultimo ha dimostrato di garantire una gestione efficace del Programma e, a seguito dei controlli effettuati dall'Autorità di Audit, ha fornito adeguate garanzie sul funzionamento del sistema.

Ai sensi di quanto disposto [dall'art. 71 del Reg. \(UE\) 2021/1060](#), il Programma individua due Autorità:

- l'Autorità di Gestione;
- l'Autorità di Audit.

A differenza della programmazione 2014-2020, non è più prevista l'Autorità di Certificazione. La funzione contabile, come stabilito [dall'art. 76 del Reg. \(UE\) 2021/1060](#), è ora svolta dall'Autorità di Gestione.

Le due Autorità rappresentano, ciascuna nell'ambito delle rispettive competenze, gli interlocutori della Commissione Europea.

I principi fondamentali che ispirano il presente documento sono:

- la definizione di un'organizzazione, di procedure e di strumenti orientati alla semplificazione con l'obiettivo di garantire efficacia, efficienza, legalità e 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).

Come stabilito con [deliberazione di giunta \(DGR\) n. 1523/2021](#) l'AdG rientra nelle competenze della Direzione Programmazione integrata risorse comunitarie e nazionali, afferente al Dipartimento Programmazione integrata, UE e risorse finanziarie, umane e strumentali. L'AdA invece è collocata all'interno del Settore Audit e controlli di secondo livello ricadente nella Direzione Vicesegreteria e segreteria di Giunta come modificato con [DGR 815/2022](#).

Le Autorità sono inserite nella struttura organizzativa della Regione Marche, garantendo il rispetto del principio di separazione delle funzioni tra tali organismi di cui all'art. 71 par. 4 Reg. (UE) 2021/1060 nonché il principio di indipendenza funzionale dell'AdA rispetto ai soggetti sottoposti all'audit (art. 71, par. 2 del medesimo regolamento).

Riferimenti normativi che definiscono la struttura organizzativa della Regione Marche

- Legge Regionale n.18/2021 che detta 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;
- [DGR n. 1523/2021](#) (modificata in parte con la [DGR n. 1810/2022](#)) con la quale viene istituito, nell'ambito della Segreteria Generale e dei Dipartimenti, le Direzioni e i Settori e individua le relative materie di competenza;
- [DGR n. 1676/2021](#) e s.m.i. conferisce gli incarichi dirigenziali delle direzioni;
- [DGR n. 1677/2021](#) e s.m.i. conferisce gli incarichi dirigenziali dei settori;
- [DGR n. 509/2022](#) e s.m.i. istituisce le posizioni non dirigenziali
- [DGR n.1432/2023](#) Modifica parziale della DGR n. 1523/2021 e ss.mm.ii. con riferimento alle strutture dirigenziali istituite nell'ambito della Giunta Regionale.
- [DGR n. 381/2025](#) Ridefinizione e pesatura delle strutture organizzative della Giunta regionale, parziale ricollocazione delle posizioni non dirigenziali e riassegnazione tra Dipartimenti del personale interessato. Revoca delle deliberazioni n. 1204/2021 e n. 1523/2021 e s.m.i

Si specifica, inoltre, che a seguito della pubblicazione di un avviso non competitivo sono state approvate e finanziate, con decreto del Dirigente della Programmazione Integrata risorse comunitarie e nazionali [n. 36 del 26/03/2024](#), le seguenti cinque strategie urbane (AU) da attuarsi sul territorio della Regione Marche attraverso lo strumento dell'ITI:

STRATEGIA TERRITORIALE	AUTORITÀ URBANA CAPOFILA
H ² O: l'elemento unificante	Comune di Ascoli Piceno
Social Valley	Comune di Macerata
SOFT BLUE Fermano un "mare" di attrattori per un waterfront comune	Comune di Fermo
ITI Portonovo	Comune di Ancona
ITI Pesaro-Fano	Comune di Pesaro

I rapporti tra AdG e AU capofila per la gestione e attuazione delle strategie territoriali sono regolati attraverso una Convenzione, approvata con DGR 610/2024.

Per l'attuazione della Strategia Nazionale sulle Aree interne (SNAI), così come previsto nel PR 2021-27, oltre alle tre aree regionali finanziate nella programmazione precedente (Area Appennino Basso

Pesarese e Anconetano, Area Alto Maceratese, Area Ascoli Piceno) sono state selezionate altre tre Aree (Montefeltro e Alta Valle del Metauro, Appennino Alto Fermano, Potenza Esino Musone), sulla base della mappatura nazionale aggiornata al 2020.

L'iter procedurale di candidatura delle 6 aree interne è stato approvato dal Comitato Tecnico Nazionale Aree Interne.

La strategia viene proposta dai territori e condivisa dal tavolo regionale e nazionale, in conformità a quanto stabilito dalla Delibera Cipess n. 41/2022. Tale delibera definisce una governance bottom-up e prevede una istruttoria delle strategie e delle relative schede intervento da parte dei responsabili regionali e nazionali, tenendo conto degli obiettivi definiti negli indicatori di output e di risultato.

1.3.1 Autorità di Gestione

Nome dell'autorità e della sezione o unità	Andrea Pelli – dirigente della Direzione Programmazione integrata Risorse comunitarie e nazionali
Indirizzo	via Tiziano 44 – 60125 Ancona
Telefono	+39 071 806 3981
Email	direzione.programmazioneintegrata@regione.marche.it
Pec	regione.marche.programmazioneunitaria@eMarche.it

1.3.2 Organismi Intermedi

L'AdG, in coerenza con le previsioni [dell'art. 71, par. 3 del Reg. \(UE\) 1060/2021](#), ha attribuito la qualifica di Organismo Intermedio ai soggetti di seguito indicati.

Denominazione	Fondazione Marche Cultura
Indirizzo	<i>Sede legale</i> via Gentile da Fabriano, 9 60125 Ancona <i>Sede operativa</i> Piazza Cavour, 23 60121 Ancona
Telefono	+39 071 9951621
Email	info@fondazionemarchecultura.it
Pec	postacertificata@pec.fondazionemarchecultura.it

Con [DGR 1149/2023](#) è stata attribuita la qualifica di O.I. alla Fondazione Marche Cultura per l'attuazione dell'intervento 1.3.3.3 "Incentivi per lo sviluppo della filiera audiovisiva" ricadente nell'Azione 1.3.3 "Sostegno a progetti di qualificazione e rivitalizzazione economica" del PR 2021-27.

Il rapporto tra l'Autorità di Gestione, il Settore Beni e Attività Culturali (struttura regionale responsabile dell'attuazione dell'intervento 1.3.3.3 così come previsto nel MAPO) e la Fondazione Marche Cultura è regolato da una specifica convenzione, approvata con [DGR n. 1149/2023](#). Tale convenzione definisce il ruolo dell'Amministrazione regionale, anche in termini di supervisione delle attività e stabilisce le funzioni, i compiti, le responsabilità e le scadenze relative agli adempimenti affidati alla Fondazione Marche Cultura, nel rispetto delle norme comunitarie e nazionali.

Per garantire una corretta gestione, attuazione, controllo e rendicontazione dell'operazione, la Fondazione Marche Cultura opererà nel rispetto delle modalità di controllo, verifica, rendicontazione ed erogazione dei contributi previste nel presente Si.Ge.Co.. In particolare la fondazione Marche Cultura:

- garantirà la separazione delle funzioni tra il personale addetto all'istruttoria e alla rendicontazione delle spese e quello incaricato delle verifiche tecnico-amministrative;

- assicurerà l'assenza del conflitto di interessi da parte di tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione delle operazioni e nell'effettuazione delle verifiche di gestione.

Denominazione	Ministero delle Imprese e del Made in Italy
Indirizzo	Viale America, 201 - 00144 Roma
Telefono	06 5492 7851
Email	dgiai.div06@mimit.gov.it
Pec	dgiai.div06@pec.mimit.gov.it

Con [DGR 1955/2024](#) è stato approvato lo schema di convenzione inerente la delega della funzione di O.I. al Ministero delle Imprese e del Made in Italy, Direzione generale per gli incentivi alle imprese (di seguito MIMIT-DGIAI), per l'attuazione dell'intervento 1.1.5.1 "Cofinanziamento di accordi di programma per il sostegno a progetti di ricerca industriale e sviluppo sperimentale" ricadente nell'azione 1.1.5 "Cofinanziamento di contratti di sviluppo per attività di ricerca industriale e sviluppo sperimentale" del PR 2021-2027.

Tale convenzione, definisce il ruolo dell'Amministrazione regionale e stabilisce le funzioni, i compiti, le responsabilità relative agli adempimenti affidati al MIMIT-DGIAI, in coerenza con la normativa vigente.

Ai fini della corretta gestione, attuazione, controllo e rendicontazione dell'operazione, il MIMIT agirà nel rispetto delle modalità di controllo, verifica, rendicontazione ed erogazione dei contributi previste dal Sistema di Gestione e Controllo predisposto dal MIMIT, adottando la relativa manualistica e strumentazione operativa.

L'AdG si riserva, in relazione alla specificità di taluni obiettivi, di delegare a ulteriori Organismi Intermedi la responsabilità di gestione di una parte del programma, o lo svolgimento di determinati compiti sotto la propria supervisione. I compiti, le funzioni e le responsabilità degli Organismi Intermedi, così come i loro rapporti con l'Autorità di Gestione, saranno regolati tramite atti formali.

1.3.3 Organismo che svolge la Funzione Contabile

Come previsto dal Programma la funzione contabile è esercitata dall'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

Il quadro regolamentare della programmazione 2021-2027 prevede il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le autorità del Programma e all'interno di queste, come sancito [dall'art. 71 par. 4 del Reg. \(UE\) 2021/1060](#).

[L'art. 71, par. 2, del Reg. \(UE\) 2021/1060](#) prevede altresì il principio di indipendenza funzionale dell'Autorità di audit la quale deve essere individuata in un'autorità pubblica funzionalmente indipendente dai soggetti sottoposti all'audit.

Nel sistema della Regione Marche il rispetto dei principi di separazione e indipendenza di cui sopra è garantito attraverso l'assetto organizzativo regionale. L'AdA, 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'AdA a una struttura organizzativa (Direzione Vicesegreteria e Segreteria di Giunta) differente da quella a cui appartiene l'AdG (Direzione Programmazione Integrata Risorse Comunitarie e Nazionali).

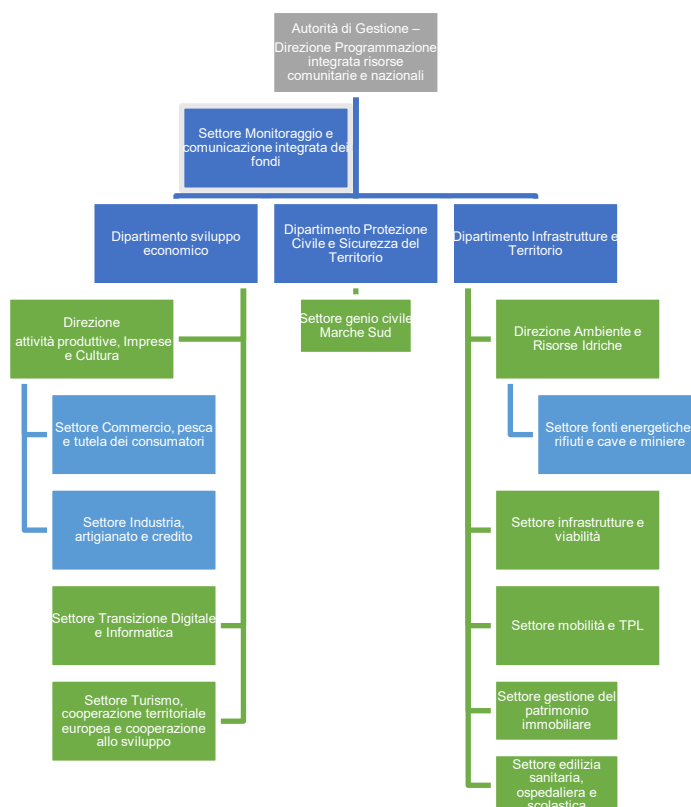


2 AUTORITÀ DI GESTIONE

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 2021-27 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 dispone di una professionalità adeguata alle funzioni ed ai ruoli previsti dalla normativa comunitaria, in relazione all'attuazione del Programma.

Come illustrato nello schema seguente, l'AdG, si avvale anche delle altre strutture regionali responsabili dell'attuazione degli interventi secondo le competenze specifiche assegnate nella **DGR 381/2025**, oltre che dei soggetti affidatari dei servizi di assistenza tecnica.



Nell'Allegato 1 al presente documento è riportata, in modo dettagliato e articolato per struttura e funzioni, la composizione del personale coinvolto nella gestione del Programma, compreso quello afferente all'AdG.

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

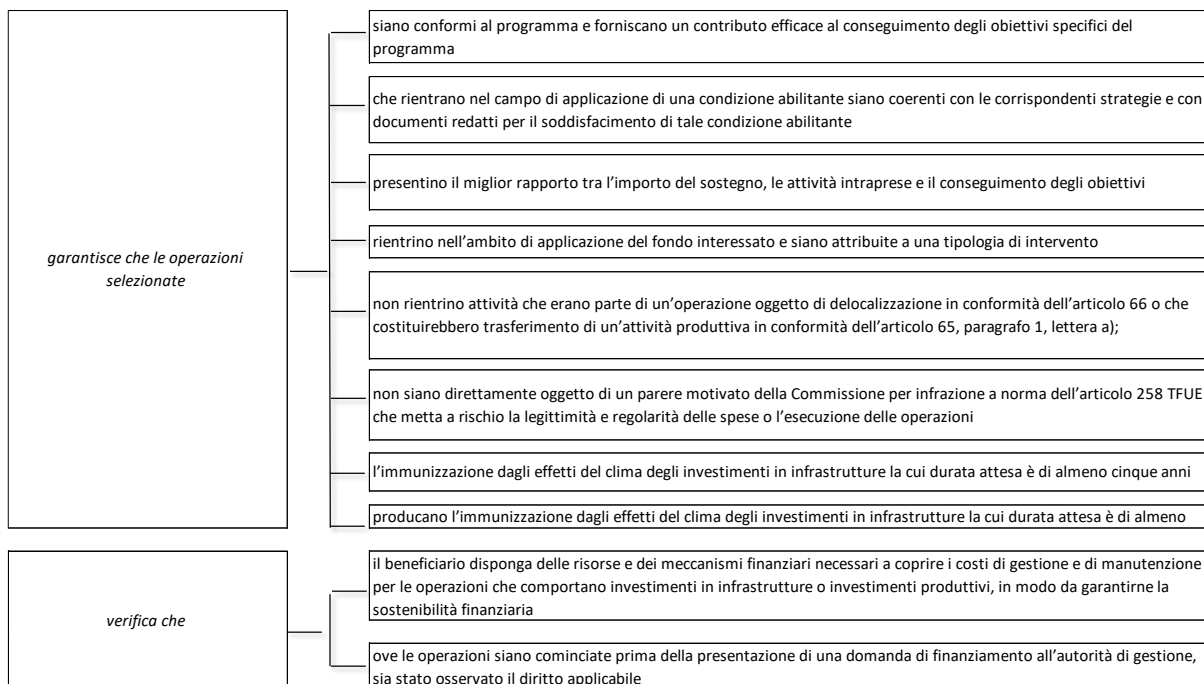
- seleziona le operazioni;
- svolge i compiti di gestione del programma;
- sostiene il lavoro del Comitato di Sorveglianza (CdS);
- supervisiona gli organismi intermedi;
- registra e conserva elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione necessari a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria verifica e audit in conformità [dell'Allegato XVII del Reg. \(UE\) 2021/1060](#) e assicurare la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti.

Per quanto riguarda la selezione delle operazioni, l'AdG stabilisce e applica criteri e procedure non discriminatori e trasparenti. Garantisce, inoltre, l'accessibilità per le persone con disabilità, la parità di

genere e il rispetto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea e del principio dello sviluppo sostenibile e della politica dell'Unione in materia ambientale (compreso il rispetto del principio DNSH - do no significant harm).

I criteri e le procedure adottati assicurano che le operazioni selezionate siano definite sulla base di priorità strategiche, con l'obiettivo di massimizzare il contributo del finanziamento dell'Unione al raggiungimento degli obiettivi del programma.

In particolare, ai sensi dell'[art. 73 Reg. \(UE\) 2021/1060](#), nella **selezione delle operazioni** l'AdG:



Inoltre, l'AdG garantisce che il beneficiario riceva un documento contenente tutte le condizioni relative al sostegno per ciascuna operazione. Tale documento include le prescrizioni specifiche riguardanti i prodotti o servizi da fornire, il piano di finanziamento, il termine di esecuzione e, se applicabili, il metodo da applicare per determinare i costi dell'operazione, nonché le condizioni di erogazione del sostegno.

Per quanto concerne la **gestione del programma**, [art. 74 Reg. \(UE\) 2021/1060](#), l'Autorità di Gestione:

- svolge verifiche di gestione per accertarsi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione rispetti il diritto applicabile, il programma e le condizioni per il sostegno dell'operazione. Nell'ambito di queste verifiche, si accerta:
 - a) per i costi da rimborsare a norma [dell'art. 53, par. 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;
 - b) per i costi da rimborsare a norma [dell'art. 53, par. 1, lettera b\), c\) e d\)](#), che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario;
- garantisce, subordinatamente alla disponibilità dei fondi, che ciascun beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente entro 80 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario. Tale termine può essere sospeso qualora le informazioni fornite dal beneficiario non consentono all'AdG di stabilire se l'importo è dovuto;
- pone in atto misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- previene, identifica e rettifica le irregolarità;
- conferma che le spese registrate nei conti siano legittime e regolari;
- redige la dichiarazione di gestione in conformità del modello riportato [nell'Allegato XVIII del Reg. \(UE\) 2021/1060](#).

L'AdG ai sensi dell'[art. 75 Reg. \(UE\) 2021/1060](#) 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 che oltre alle funzioni suddette l'AdG:

- trasmetta 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);
- predispose 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. 38).

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 l'adozione delle procedure necessarie per la produzione e raccolta dei dati richiesti per le valutazioni. L'AdG assicura inoltre che le valutazioni effettuate e la relazione finale sulla performance saranno pubblicate sul sito web dedicato.

L'AdG coordina anche 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](#) limitatamente agli interventi ricadenti nel FESR e FSE.

Le strutture regionali responsabili dell'attuazione utilizzano gli strumenti di lavoro predisposti dall'AdG per garantire una corretta implementazione del Programma e sono tenute 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 2021-2027;
- 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 le misure ad individuazione diretta e quelle a titolarità regionale;
- nelle Linee guida per la verifica del principio del DNSH.

Le Linee guida sono pubblicate su www.europa.marche.it.

In relazione al riesame della performance annuale, fino a quando non verranno fornite indicazioni a livello nazionale, l'AdG fornisce alla Commissione, almeno un mese prima della riunione di riesame di cui all'art. 41 del Reg. 1060/2021, informazioni sintetiche sugli elementi indicati al par. 1 dell'art. 40 dello stesso regolamento.

Qualora la data del riesame annuale non coincida con le scadenze stabilite per l'invio dei dati di cui all'art. 42 del Reg. 1060/2021, verrà richiesta a tutte le strutture regionali coinvolte nell'attuazione del PR di aggiornare tempestivamente per quanto di competenza il sistema informativo del programma e fornire tutte le informazioni necessarie per la redazione del documento da fornire alla Commissione.

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 2021-27 approvati del CdS nella seduta del 14 dicembre 2022. Essi, a livello di ciascun Obiettivo Strategico, sono articolati in.

- *criteri di ammissibilità*. Rappresentano i requisiti amministrativi o tecnici che un'operazione deve possedere per essere selezionata nell'ambito del POR. Il soddisfacimento di tali criteri è una condizione necessaria affinché un progetto possa accedere alla fase di valutazione;
- *criteri di valutazione*. Sono utilizzati per analizzare i progetti che hanno superato la fase di ammissibilità, con l'obiettivo di classificarli secondo un approccio comparativo e consentire l'allocatione delle risorse del Programma a favore delle operazioni che ottengono i punteggi migliori. I macro-criteri utilizzati per esaminare tutte le proposte pervenute nei vari bandi a valere sul POR sono due: qualità ed efficacia potenziale. A loro volta, quest'ultimi, sono declinati in specifici criteri che variano in funzione dell'azione di riferimento;
- *criteri di priorità/premialità*. Questi criteri valorizzano gli aspetti contenutistici della proposta.

I criteri di selezione rappresentano uno strumento flessibile: i criteri di valutazione e premialità costituiscono una griglia di riferimento all'interno della quale, per ogni procedura di selezione, verranno previamente identificati e adeguatamente pubblicizzati i criteri più pertinenti. Questi criteri garantiranno una valutazione delle operazioni finanziabili orientata alla qualità, sostenibilità e coerenza delle stesse con gli obiettivi dichiarati nel Programma.

Inoltre, sarà necessario verificare l'assenza di un doppio finanziamento delle spese tramite altri programmi nazionali o comunitari o attraverso altri periodi di programmazione, prestando particolare attenzione alle informazioni relative agli aiuti di stato detenute dall'AdG e dalle altre Autorità del PR, o mediante la consultazione di eventuali banche dati sugli aiuti di stato.

Nel rispetto di quanto previsto [dall'art. 63 par. 6 Reg. \(UE\) 2021/1060](#), l'AdG adotta procedure volte ad assicurare che, durante la fase di selezione delle operazioni, non siano ammesse a finanziamento quelle operazioni che siano già materialmente completate o pienamente realizzate prima della presentazione della domanda di finanziamento da parte del Beneficiario, indipendentemente dal fatto che lo stesso abbia effettuato tutti i relativi pagamenti.

In base a quanto previsto dal Programma, con riferimento alle Azioni contemplate per ogni singolo obiettivo, i criteri di selezione verranno applicati in funzione delle modalità di attuazione delle Azioni medesime e in coerenza con le tipologie di operazioni da esse previste, riconducibili alle seguenti categorie:

- 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 36/2023.

Per la realizzazione dei lavori pubblici, servizi e forniture il Responsabile dell'intervento provvederà, al loro affidamento in conformità al D.Lgs. n. 36/2023.

Completata la procedura di appalto, il Responsabile dell'intervento stipula il contratto o un 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 precedentemente, 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;

Per questi due macroprocessi l'AdG ha elaborato delle [linee guida per interventi a individuazione diretta e misure a titolarità](#).

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

In questa macro-processo:

- le strutture regionali responsabili dell'attuazione, e individuate nel documento relativo alle [modalità attuative del PR FESR 2021-27](#) (MAPO) e l'OI per l'attuazione dell'intervento di loro competenza elaborano l'avviso pubblico secondo quanto riportato nelle "[Linee guida per la predisposizione e standardizzazione dei bandi](#)" e l'invisano, insieme al parere sugli aiuti di stato all'AdG;
- ricevuta la bozza di avviso l'AdG, con il supporto dell'Assistenza Tecnica, verifica la conformità del bando e dei suoi allegati al PR 2021-27, 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 alla struttura che ha trasmesso l'avviso;
- la struttura regionale apporta le modifiche richieste;
- quest'ultima, verificate le modifiche apportate, rilascia il parere di conformità, nel quale viene riportato anche la presa visione del parere sugli aiuti di stato, allegando quest'ultimo insieme alla versione definitiva dell'avviso. Al parere di conformità dell'AdG va allegato il parere sugli Aiuti di Stato rilasciata dalla Struttura "Programmazione delle risorse nazionali e aiuti".

In contemporanea con l'emanazione del decreto di pubblicazione del bando, comprensivo di tutti gli allegati, il responsabile dell'avviso dovrà richiederne la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Marche (BUR). Tra i compiti del Responsabile dell'avviso rientra anche la verifica della sua pubblicazione nel BUR entro un tempo congruo, in modo da consentire a tutti i potenziali beneficiari di accedervi.

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>). Il responsabile dell'intervento conservare evidenza documentale delle date di pubblicazione sul sito.

Dopo la successiva presentazione delle domande di finanziamento sul Sistema Informativo, 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)¹.

Le check list relative all'ammissibilità delle operazioni a finanziamento e della domanda di pagamento sono riportati nell'Allegato 3.

Successivamente viene predisposta la graduatoria, che viene approvata con decreto della struttura regionale responsabile dell'avviso: La struttura invia poi la comunicazione ufficiale dell'esito positivo ai soggetti risultati aggiudicatari del finanziamento, i quali devono accettare entro i termini stabiliti nell'avviso. Ai soggetti non ammessi in graduatoria viene inviata una comunicazione affinché 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 ai beneficiari un'informazione puntuale, dettagliata e corretta riguardo alle condizioni necessarie per il sostegno all'operazione in un documento che espone le condizioni del sostegno. In questo documento vengono riportate le prescrizioni specifiche relative ai prodotti o servizi da fornire, il piano di finanziamento, il termine di esecuzione e, se necessario, il metodo da applicare per determinare 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 misure a bando, l'avviso pubblico rappresenta il documento attraverso il quale l'AdG o l'OI definiscono le modalità di concessione del contributo e descrive gli adempimenti per accedere al contributo.

Inoltre, nel contesto degli aiuti «de minimis» forniti a norma dei regolamenti (UE) n. 1407/2013 o (UE) n. 717/2014, l'AdG può decidere che il beneficiario ai sensi dell'art. 2 par. 9 lett. d del Re. (UE) n. 2021/1060 è l'organismo che concede gli aiuti, se è responsabile dell'avvio o sia dell'avvio che dell'attuazione dell'operazione, nella forma del cosiddetto Global Grant.

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

- 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 limitatamente alle operazioni rimborsate a costi reali;
- le condizioni di erogazione del sostegno;
- le indicazioni relative alle informazioni da comunicare e alla documentazione da conservare;
- gli obblighi in materia di informazione e pubblicità.

Per quanto concerne l'ammissibilità delle spese, come riportato nell'[art. 63 del Reg. \(UE\) 1060/2021](#), queste 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 1° 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, indipendentemente dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati.

A seguito a una modifica del programma le spese 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.

¹Si 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.

In merito alla normativa nazionale di ammissibilità si fa riferimento al precedente [Decreto del Presidente della Repubblica del 10 marzo 2025, n. 66](#) relativo ai criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai fondi per la politica di coesione e da gli altri fondi europei a gestione concorrente di cui al Regolamento (UE)2021/1060 per il periodo di programmazione 2021/2027.

L'AdG garantisce gli obblighi di comunicazione e trasparenza previsti dall'[art. 49 Reg. \(UE\) 1060/2021](#) e mette in funzione un sito web, consultabile all'indirizzo www.europa.marche.it, sul quale sono disponibili le informazioni sul programma.

Garantisce, inoltre, nel sito web:

- la pubblicazione del calendario degli inviti, aggiornandolo almeno tre volte all'anno;
- la messa a disposizione di un elenco delle operazioni selezionate per ricevere un sostegno. Tale elenco viene aggiornato almeno ogni quattro mesi.

Si specifica, inoltre, che le spese ammissibili per ciascuna tipologia di intervento sono riportate nelle relative schede riportate nel documento [Modalità attuative del programma \(MAPO\)](#).

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. Tale domanda deve essere corredata dalla documentazione giustificativa e di supporto della spesa, necessaria per verificare la conformità della stessa 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.

CODICI UNICI DI PROGETTO (CUP)

A seguito delle modificazioni normative intervenute con D.L. n. 13 del 24.12.2023, convertito con modificazioni dalla L. n. 41 del 21.04.2023, e successive modifiche, intervenute con L. n. 213 del 30.12.2023, si comunicano le modalità con cui procedere alla regolarizzazione dei titoli di spesa privi di CUP in quanto emessi anteriormente all'attribuzione del medesimo, fermo restando, l'obbligo di apposizione del CUP per tutte le fatture e le quietanze di pagamento emesse in data successiva all'attribuzione del citato codice.

Fatture elettroniche

La fattura elettronica, per essere correttamente rendicontata, dovrà essere regolarizzata mediante la realizzazione di un'integrazione elettronica da unire all'originale, secondo le modalità indicate dalla circolare dell'Agenzia delle entrate n. 14/E del 2019, il cui testo viene allegato alla presente comunicazione. L'integrazione elettronica della fattura senza CUP è possibile utilizzando il codice di autofattura/integrazione predisposto dall'Agenzia delle Entrate (TD20).

In alternativa

La regolarizzazione può ritenersi adempiuta tramite presentazione, tramite Sistema Informativo, della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà allegata alla presente comunicazione. Unitamente alla predetta dichiarazione devono essere altresì trasmesse le copie delle PEC inviate ai fornitori nelle quali l'impresa concessionaria del contributo richiede alle imprese fornitrici la regolarizzazione delle fatture di competenza tramite inserimento del CUP.

Fatture cartacee

La fattura cartacea, per essere rendicontata, dovrà essere regolarizzata mediante l'apposizione del CUP sull'originale di ogni fattura cartacea, sia di acconto che di saldo, con scrittura indelebile, mediante l'utilizzo di apposito timbro riportante la dicitura "Documento contabile finanziato a valere sul PR MARCHE FESR 2021/2027 – Asse XX – Obiettivo Specifico XX - Bando xxxxx - CUP"

Quietanze di pagamento

La quietanza di pagamento, per essere correttamente rendicontata, dovrà essere regolarizzata mediante l'apposizione del CUP sulla copia cartacea di ciascuna quietanza di pagamento, mediante l'utilizzo di apposito timbro di cui al punto precedente.

Per le operazioni rimborsate in base alle spese effettivamente sostenute dal beneficiario e pagate per

l'attuazione delle operazioni l'AdG garantisce che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione, così da garantire la corretta tracciabilità del flusso finanziario.

Il rispetto del divieto di cumulo viene autodichiarato dal beneficiario al momento della presentazione della domanda di pagamento. Il funzionario incaricato della verifica amministrativa delle spese provvederà a verificare, attraverso il CUP inserito nei documenti giustificativi di spesa richiesti, il rispetto del divieto di cumulo.

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 i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute per le 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 o entro il termine stabilito nella normativa sugli aiuti di Stato, ove applicabile. La decorrenza di detto periodo è sospesa in caso di procedimento giudiziario 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 pagamento².

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



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 effettivamente sostenute e che siano conformi alla normativa di riferimento, al PR 2021-27 e alle condizioni per il finanziamento dell'intervento.

L'AdG verifica che:

- l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione ai costi ammissibili effettivamente sostenuti sia stato erogato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione;
- le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario sotto forma di costi unitari, somme forfettarie o finanziamenti a tasso forfettario siano state rispettate.

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 amministrative* (di tipo procedurale e contabile) riguardante le domande di pagamento presentate dai beneficiari;
- *verifiche in loco* delle operazioni finanziate.

²Il termine può essere interrotto se le informazioni presentate dal beneficiario non consentono all'AdG di stabilire se l'importo è dovuto.

Esse sono condotte da personale adeguatamente qualificato e preparato e l'AdG potrà avvalere del supporto di soggetti esterni individuati in conformità alla normativa di riferimento. Tali soggetti possono esercitare le funzioni di competenza anche "in nome e per conto" dell'AdG.

Le diverse attività di verifica vengono espletate sia durante la gestione, in quanto parte integrante di essa, che nei momenti successivi, assicurando la disponibilità della documentazione giustificativa delle spese sostenute. Tali verifiche si basano sulla valutazione dei rischi e sono proporzionate ai rischi individuati ex ante e documentati per iscritto.

L'AdG sulla base dell'analisi dei rischi riportata nell'Appendice 1 dell'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 ad eccezione della prima domanda di pagamento dove le verifiche amministrative verranno effettuate sul 100% delle operazioni certificate;
- verifiche sul posto (in loco) su base campionaria sul totale della spesa inserita nella domanda di pagamento.

Le verifiche vengono eseguite prima della presentazione dei conti in conformità dell'[art. 74 par. 1 Reg. \(UE\) 2021/1060](#).

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

- della correttezza e coerenza delle procedure di selezione dell'operazione, con la normativa di riferimento e con i criteri di selezione approvati dal CdS;
- della sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'operazione che dimostra il suo corretto finanziamento a valere sul Programma e che giustifica il diritto all'erogazione del contributo;
- della completezza e coerenza della documentazione giustificativa a supporto dell'effettiva realizzazione della spesa, in conformità con quanto disposto dalla normativa nazionale e dell'Unione di riferimento, al Programma, al bando di gara, al contratto/convenzione. In particolare per i costi rendicontati ai sensi dell'[art. 53, par. 1, lettera a\) Reg. \(UE\) 2021/1060](#), si verifica anche che sia stato mantenuto un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata alle movimentazioni relative all'operazione;
- del rispetto delle 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;
- dell'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;
- del rispetto del limite di spesa ammissibile a contributo previsto dalla normativa nazionale e dell'Unione di riferimento (es. dal regime di aiuti cui l'operazione si riferisce), dal Programma, dal bando di gara, dal contratto/convenzione. Tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo;
- dell'avvenuto aggiornamento degli indicatori di realizzazione. Nell'ambito di tale attività, si accerterà che i progressi fisici dell'operazione siano stati misurati tramite gli indicatori di output comuni e specifici previsti per l'operazione, e che questi siano stati correttamente inseriti e aggiornati nel sistema informativo nel corso dell'avanzamento dell'operazione;
- della riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata al Beneficiario che richiede l'erogazione del contributo e all'operazione oggetto di contributo e il rispetto della tracciabilità dei flussi finanziari;
- della regolarità, ove pertinente, delle procedure in materia di appalti e contratti pubblici;
- dell'assenza del conflitto di interessi da parte dei soggetti coinvolti nella valutazione e attuazione dell'operazione;
- del rispetto del divieto di doppio finanziamento per le attività svolte e dei beni e servizi acquistati per cui venga fatta domanda di rimborso da parte dei soggetti Beneficiari;
- del rispetto delle norme comunitarie e nazionali in materia di appalti, se pertinente;

- della conformità con le norme sugli aiuti di Stato, con le norme ambientali e con quelle sulle pari opportunità e la non discriminazione;
- degli obblighi in materia di visibilità, trasparenza e comunicazione siano stati rispettati;
- della verifica 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, 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 documenti probatori della spesa;
- corretto avanzamento ovvero del completamento dell'opera pubblica o della fornitura di beni e servizi oggetto del finanziamento, in linea con la documentazione presentata dal Beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo;
- conformità di opere, beni o 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 affidatario del servizio e/o dei lavori e/o di forniture;
- rispetto degli adempimenti degli obblighi di trasparenza e comunicazione;
- conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti al rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità, non discriminazione e tutela dell'ambiente, ove applicabile;
- rispetto del principio del DNSH, ove applicabile;
- stabilità delle operazioni in conformità con quanto stabilito dall'[art. 65 Reg. \(UE\) 2021/1060](#), ove applicabile.

Al fine delle verifiche di gestione i beneficiari delle operazioni sono tenuti a fornire all'AdG prova della realizzazione dell'operazione e del raggiungimento dei risultati (output) attraverso la presentazione della documentazione elencata negli atti programmatori/dispositivi di attuazione emanati dall'AdG. Tale documentazione deve essere conservata e messa a disposizione per eventuali 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.) 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. 74 Reg. \(UE\) 2021/1060](#), le verifiche in loco di singole operazioni sono svolte a campione come descritto nell'Allegato 4.

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, 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 amministrative, con riferimento ai controlli relativi alle operazioni che contengono appalti pubblici e quelli in loco. In caso i funzionari che effettueranno le verifiche sugli appalti pubblici non potranno effettuare i controlli in loco nelle stesse operazioni;

- esperti esterni selezionati con apposita procedura.

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.

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 Strumenti Finanziari

La concessione di contributi sotto forma di strumenti finanziari rispetta quanto previsto dai regolamenti europei. In particolare:

- il sostegno degli strumenti finanziari al Programma è stato determinato sulla base degli esiti della valutazione ex ante predisposta ai sensi dell'art. 58(3) del REG. (UE) 2021/1060;
- il soggetto gestore dello strumento finanziario è stato individuato tenendo in considerazione le previsioni di cui all'art. 59(3) del REG. (UE) 2021/1060;
- è stato istituito Fondo di Partecipazione "Credito Futuro Marche", così come definito dall'art.2, par. 20 del REG. (UE) 2021/1060.

Più in particolare, ai sensi dell'art. 58(3) del REG. (UE) 2021/1060, l'AdG ha affidato l'esecuzione di una Valutazione ex ante (VEXA) da cui si evincano le tipologie di strumenti finanziari da sostenere, sulla base di un'analisi del contesto regionale, nonché su di un approfondimento relativo agli strumenti finanziari attivati nel corso del periodo di programmazione 2014-2020.

I principali risultati della VEXA sono stati presentati al CdS, pubblicate sul www.europa.marche.it.

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 s.m.i.), a cui affidare il servizio di gestione degli strumenti finanziari che compongono il 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.

Relativamente ai contratti attuativi, questi sono redatti in bozza dal settore attuativo e sottoposti a controllo preliminare dall'AdG che, con il supporto dell'Assistenza Tecnica, verifica la conformità del Contratto Attuativo e dei suoi allegati al PR 2021-27, 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 alla struttura che ha trasmesso il Contratto Attuativo. Una volta che il settore attuativo apporta le modifiche richieste, l'AdG, verificate le modifiche apportate, rilascia il parere di conformità. Si applicano anche ai contratti attuativi degli SF le procedure relative al raccordo con il parere in materia di aiuti di stato già descritte al par. 2.1.2.1 del presente documento.

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. 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, i singoli Fondi di strumenti finanziari sono istituiti e disciplinati con Decreto a firma del Dirigente del settore di competenza. 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.

Per ciascun Fondo avviato, il Contratto attuativo contiene inoltre gli elementi dell'[Allegato X del Reg. \(UE\) 1060/2021](#) e in particolare: la strategia e la politica di investimento, un piano aziendale, i risultati attesi, le disposizioni in materia di sorveglianza, le prescrizioni in materia di audit per la gestione del fondo, per la gestione degli interessi e delle plusvalenze, le disposizioni per il calcolo e il pagamento dei costi di gestione, le disposizioni per il riutilizzo delle risorse, le condizioni di un eventuale ritiro delle risorse dal fondo, le disposizioni per garantire l'indipendenza degli organismi di attuazione e relative alla liquidazione del fondo.

A seguito della stipula del contratto, con apposito Decreto a firma del Settore di attuazione, vengono trasferite le risorse al Fondo, che deve essere amministrato nel rispetto delle modalità operative previste dai provvedimenti regionali e mediante contabilizzazione e gestione separata delle risorse finanziarie costituenti la dotazione.

Nella tabella seguente si riportano gli interventi del PR Marche FESR 2021-2027 per i quali è possibile concedere contributi attraverso Strumenti finanziari nell'ambito del suddetto Accordo Quadro.

Strumenti finanziari
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 operazioni separate o con sovvenzioni in una singola operazione di strumenti finanziari all'interno di un unico accordo di finanziamento (art. 58.5 Regolamento UE 1060/2021).

Per maggior dettagli relativi alle procedure di funzionamento dei singoli strumenti finanziari e del sostegno fornito dagli stessi, si rimanda all'Allegato 5.

2.1.2.4.1 Meccanismi di governance

La governance di ciascuno strumento finanziario, finalizzata a garantire che le decisioni in materia di prestiti e contributi siano attuate nel rispetto delle prescrizioni di legge applicabili e delle norme di mercato, è assicurata attraverso il raccordo operativo tra il RUP dell'Accordo Quadro, assistito dal Direttore Esecuzione, e il Settore di attuazione del singolo strumento finanziario.

Tale raccordo è finalizzato a garantire in particolare lo svolgimento delle seguenti funzioni principali:

- attività di monitoraggio sull'andamento dell'intervento, sullo stato di avanzamento dell'istruttoria delle istanze;
- proposta di indirizzi e adozione di delibere sui singoli strumenti finanziari, analisi di escussioni o mancati rimborsi avvenuti e addebitati al singolo Fondo, sull'utilizzo degli interessi e delle plusvalenze nonché sui reimpieghi delle risorse rimborsate o recuperate.

In relazione a quest'ultimo aspetto, l'AdG si assicura che:

- gli interessi e le altre plusvalenze (art. 60 del Reg. (UE) 1060/2021) saranno utilizzati per lo stesso obiettivo del sostegno iniziale e, ove non reimpiegati, saranno detratti dai conti presentati per il periodo contabile finale;

- le risorse imputabili al sostegno dei Fondi (art. 62 del Reg. (UE) 1060/2021) saranno reimpiegate per le medesime finalità e per coprire costi e commissioni di gestione.

In considerazione dell'attivazione all'interno del Fondo di Partecipazione di più Strumenti Finanziari afferenti a fondi e programmi differenti, sarà possibile attivare un Comitato di Governance a garanzia di una gestione coordinata e integrata degli interventi del Fondo di Partecipazione.

L'Organismo che attua il Fondo di Partecipazione, ai fini della gestione degli SF a lui affidati, è dotato di due organismi deliberativi: il Comitato di Indirizzo e il Comitato di Valutazione.

Il Comitato di Indirizzo, composto da rappresentanti dei componenti del RTI che ricoprono posizioni apicali, è costituito per garantire la qualità del servizio reso e la sua rispondenza alle specifiche richieste della Regione, per definire le strategie e le linee di indirizzo da attuare con riferimento all'operatività dei Fondi gestiti, per individuare le soluzioni alle problematiche inerenti al complesso delle attività previste dalla commessa.

Il Comitato di Valutazione si esprime sulla conformità delle domande di agevolazione pervenute, nelle modalità di volta in volta stabilite per ciascun strumento attivato. Il Comitato ha lo scopo di garantire la qualità del servizio reso in riferimento ai singoli contratti attuativi, di definire le modalità e linee di indirizzo in riferimento all'operatività di ciascuna singola misura. Il Comitato di Valutazione è l'organo deliberante ai fini dell'assegnazione delle risorse del Fondo.

2.1.2.4.2 Procedure di monitoraggio e trasmissione dati degli SF

Con riguardo alla Trasmissione dei dati (art. 42 del Reg. (UE) 1060/2021), l'AdG procederà alla trasmissione per il tramite di SFC2021:

- entro il 31 gennaio, il 30 aprile, il 31 luglio, il 30 settembre e il 30 novembre di ogni anno, a comunicare il numero di operazioni selezionate, il loro costo totale ammissibile, il contributo dei fondi e le spese totali ammissibili dichiarate dai beneficiari all'autorità di gestione, tutti ripartiti per tipologia di intervento;
- entro il 31 gennaio e del 31 luglio di ogni anno, conformemente al modello riportato [nell'Allegato VII](#), a comunicare i seguenti elementi: a) le spese ammissibili per tipologia di prodotto finanziario; b) l'importo dei costi e delle commissioni di gestione dichiarati come spese ammissibili; c) l'importo, per tipologia di prodotto finanziario, delle risorse pubbliche e private mobilitate in aggiunta ai fondi; d) gli interessi e altre plusvalenze generate dal sostegno dei fondi agli strumenti finanziari, di cui all'articolo 60, e le risorse restituite imputabili al sostegno dei fondi, di cui all'articolo 62; e) il valore totale dei prestiti e degli investimenti azionari o quasi azionari nei confronti di destinatari finali garantiti con le risorse del programma ed effettivamente versati ai destinatari finali.

I suddetti dati saranno monitorati dai Soggetti gestori nei propri sistemi informativi e resi disponibili nei sistemi informativi in utilizzo dall'AdG, almeno 15 giorni prima rispetto alla scadenza regolamentare.

In riferimento al suddetto monitoraggio relativo agli strumenti finanziari del PR FESR Marche 2021-2027, in fase di comunicazione dei dati di monitoraggio degli indicatori di output, con particolare rilievo per quelli associati al conteggio del numero di imprese, l'AdG effettua un monitoraggio preciso, anche al fine di evitare il così detto double counting.

Per gli Strumenti attivati, per la comunicazione dei dati, viene prodotto un file di monitoraggio sulla base delle estrazioni effettuate tramite sistema informativo e delle comunicazioni inviate dal Soggetto Gestore dello Strumento finanziario.

Tale file riporta nello specifico i dati anagrafici del soggetto destinatario (ragione sociale e partita IVA), gli importi erogati per lo strumento finanziario e per la sovvenzione, oltre all'importo del finanziamento sottostante ricevuto in caso di SF nella forma di garanzia. All'interno del file, sono presenti dei fogli di lavoro relativamente al numero di imprese da comunicare per il monitoraggio degli indicatori di output, viene fatta una "depurazione" dei duplicati, in maniera tale da evitare il c.d. "double counting".

Si specifica che nell'ambito degli SF FESR attivati nell'ambito del Fondo di Partecipazione "Credito Futuro Marche", le combinazioni tra SF e grant si attuano sempre nella forma della combinazione in unica operazione (art. 58, comma 5, del Reg (UE) 1060/2021) e che la fattispecie di finanziamento in operazioni combinate in distinti ID può rilevarsi solo in relazione all'intervento 2.1.1.1 (c.d. "Bando Energia") nel quale lo SF nella forma tecnica del prestito agevolato si combina con una sovvenzione a fondo perduto. Tuttavia la sovvenzione a fondo perduto viene erogata ai destinatari finali nella forma del "global grant" o "umbrella funding" per cui, ai sensi dell'art. 2, comma 9, lett. d) del Reg (UE) 1060/2021 viene identificato come beneficiario il Soggetto gestore in qualità di organismo che concede gli aiuti. Pertanto nel sistema informativo in uso nel PR Marche FESR 21/27 alla quota sovvenzione verrà agganciato un unico ID corrispondente all'intero importo di Global Grant e che avrà come beneficiario il Soggetto gestore che renderà tutte le erogazioni sottostanti ai singoli destinatari finali. In questo caso, pertanto, la valorizzazione del dato sull'impresa è preventivamente imputata solo all'ID SF.

2.1.2.4.3 Verifiche sui destinatari degli Strumenti Finanziari

Le verifiche di gestione sugli strumenti finanziari riguardano l'intero "ciclo di vita" dello Strumento Finanziario (costituzione – attuazione – chiusura) e saranno condotte secondo le procedure descritte nell'Allegato 4 al presente Si.Ge.Co.

Per quanto riguarda le **verifiche sui destinatari**, il Soggetto Gestore è tenuto ad elaborare e adottare una propria Check list, quale allegato di un Regolamento dei controlli approvato dallo stesso Soggetto Gestore.

Il Gestore assicura la verifica tecnico-amministrativa di tutte le operazioni finanziate garantendo in fase di istruttoria la copertura almeno i seguenti punti di controllo:

- a) la regolarità contributiva,
- b) la documentazione antimafia, ove pertinente
- c) la sede legale e/o unità locale ubicata nelle Marche,
- d) l'iscrizione alla CCIAA o, per i lavoratori autonomi, il possesso della Partita IVA
- e) lo stato di impresa attiva ed economicamente e finanziariamente sana del destinatario,
- f) l'assenza di condanne o carichi pendenti da parte dei legali rappresentanti del destinatario.

Il Gestore verifica in fase di attuazione almeno i seguenti punti di controllo:

- a) l'effettiva realizzazione dell'intervento,
- b) la presenza dei relativi documenti giustificativi di spesa,
- c) la regolarità contributiva,
- d) la documentazione antimafia, ove pertinente.

Nel caso in cui lo strumento intervenga con la **modalità del sostegno combinato** al fondo perduto nell'ambito di bandi specifici a valere sulle azioni del Programma, la valutazione delle domande e l'analisi della rendicontazione è effettuata dal Settore di riferimento.

Il Gestore svolge le attività di monitoraggio e controllo delle agevolazioni concesse, in particolar modo per verificare l'effettiva destinazione dell'agevolazione stessa per le finalità previste e garantire il rispetto dei livelli di spesa necessari alla certificazione delle tranche dello strumento successive all'anticipo.

Il **controllo sui destinatari finali** è svolto su base campionaria sulla base dell'analisi del rischio effettuata dall'AdG con il supporto operativo del Soggetto Gestore: l'universo di riferimento è costituito dall'elenco di destinatari finali, raggruppati per strumento finanziario, che il Gestore del Fondo /Intermediario Finanziario ha trasmesso per la definizione della domanda di pagamento, ed è di tipo on desk (solo documentale).

In particolare, il referente per i controlli all'interno del Soggetto Gestore assicura i controlli sulle attività dei destinatari Finali e sulle procedure del Soggetto Gestore che consentano di concludere circa il fatto che il Gestore opera in maniera tale da assicurare:

- a. il rispetto delle disposizioni di cui al quadro normativo applicabile e dell'Accordo di Finanziamento;

- b. la correttezza delle procedure di ammissione a finanziamento ed erogazione del sostegno ai destinatari Finali;
- c. la conformità alle disposizioni e norme applicabili dei programmi di investimento ammessi alla misura di sostegno offerta dallo SF.

Tale controllo ha lo scopo di verificare, tra le altre cose

- il rispetto dei requisiti soggettivi di ammissibilità e delle disposizioni previste nel Bando;
- l'ammissibilità della spesa, ove pertinente;
- la coerenza del progetto realizzato con quello approvato;
- l'incasso dei finanziamenti;
- la procedura di selezione dei destinatari finali;
- il contratto tra organismo attuatore e destinatari finali
- il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità da parte dei destinatari finali.

Il numero minimo di destinatari finali da verificare, in relazione al numero complessivo di destinatari finali costituenti la domanda di pagamento, viene individuato sulla base della seguente tabella:

N° di destinatari finali costituenti la domanda di rimborso	N° di destinatari finali da sottoporre a verifica
1	1
Da 2 a 4	2
Da 5 a 12	Da 2 a 5
Da 13 a 52	5
Fino a 250	20
Oltre 250	25

In accordo con quanto previsto nel Reg.2024/2509, nel caso in cui, nel corso delle verifiche a campione, si dovesse riscontrare una irregolarità a livello di destinatario finale, si procede ad escludere la pratica irregolare dall'universo dei destinatari finali ed a sostituirla con una pratica afferente allo stesso strumento finanziario. Nel caso in cui l'irregolarità dovesse essere rilevata a livello di Intermediario Finanziario, la struttura di controllo dell'AdG provvede ad escludere il contributo irregolare dall'universo costituente la domanda di pagamento ed a comunicare all'AdG l'irregolarità rilevata per i successivi adempimenti. A seconda della natura e della gravità dell'irregolarità (come previsto nel 2.1.2.9), inoltre, si potrà procedere o meno a ulteriori approfondimenti, incluso effettuare una visita in loco presso l'intermediario finanziario e/o i destinatari finali.

Le imprese devono comunque consentire eventuali controlli e ispezioni da parte della Regione Marche o di altri Organismi autorizzati.

Le imprese (destinatari finali) hanno l'obbligo di conservare a disposizione della Regione Marche la documentazione amministrativa, tecnica e contabile, relativa all'investimento; ai sensi dell'art. 82 del Reg. UE 1060/2021, i documenti giustificativi relativi alle spese sono conservati almeno fino al per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'AdG al beneficiario.

2.1.2.5 Procedure per la realizzazione delle strategie territoriali per lo sviluppo sostenibile e integrato delle aree urbane

La Regione Marche, per il ciclo di programmazione dei Fondi della Politica di Coesione 2021-2027 per la realizzazione delle strategie territoriali per lo sviluppo sostenibile e integrato delle aree urbane:

- garantisce continuità alle strategie territoriali adottate nel 2014-2020, valorizzando l'investimento istituzionale, amministrativo e operativo realizzato negli anni nelle aree urbane;

- permette di definire coalizioni e strategie che vadano oltre il singolo perimetro comunale, per considerare in senso funzionale il sistema territoriale come ecosistema urbano integrato.

Il [PR Marche FESR 2021-2027 nell'obiettivo specifico RSO5.1](#) *Promuovere lo sviluppo sociale, economico e ambientale integrato e inclusivo, la cultura, il patrimonio naturale, il turismo sostenibile e la sicurezza nelle aree urbane*, in continuità alle strategie territoriali adottate nel 2014-2020, ha individuato cinque Autorità urbane capofila. Esse sono composte dai Comuni capoluogo di provincia con funzione di capofila (Autorità Urbana capofila) e da altre città cintura e intermedie, formanti una zona urbanizzata connessa, e con indice DEGURBA di elevata o intermedia densità di popolazione.

In queste aree urbane saranno realizzate Strategie Territoriali (ST) da attuarsi nella forma di Investimenti Territoriali Integrati (ITI) in quanto le azioni delle stesse devono configurarsi come investimenti che ricevono sostegno da più fondi e programmi. In questo contesto l'AdG e l'Autorità Urbana capofila (AU) cooperano attraverso un processo di co-progettazione, intesa come metodo di costruzione condivisa della declinazione operativa della strategia, nel pieno rispetto dei principi esposti [dall'art. 29 del Reg. \(UE\) 2021/1060](#).

Come disciplinato nella relativa [scheda MAPO](#) le ST nelle aree urbane, devono intervenire, in modo integrato, attraverso interventi volti:

- alla riqualificazione ambientale e alla creazione di nuovi spazi verdi al fine di fornire alla cittadinanza parchi urbani attrezzati, orti e parchi agricoli sociali, percorsi verdi, favorendo la più ampia accessibilità attraverso l'eliminazione delle barriere architettoniche;
- alla riqualificazione delle infrastrutture verdi e blu (includendo anche le aste fluviali), per migliorarne gli standard di fruizione da parte di cittadini e visitatori e per la messa in sicurezza idrogeologica del territorio;
- al recupero, alla riqualificazione e adeguamento di spazi e luoghi pubblici con obiettivi di inclusione e promozione sociale, turismo e mobilità sostenibile;
- alla rigenerazione di spazi e luoghi a fini culturali e creativi anche con dotazioni tecnologiche e infrastrutturali di tipo smart, e di inclusione e di innovazione sociale con il coinvolgimento del partenariato sociale;
- alla rifunionalizzazione e riqualificazione, adeguamento tecnico-funzionale di edifici esistenti di proprietà pubblica finalizzati al contrasto del disagio abitativo;
- alla promozione e valorizzazione in chiave turistica e culturale degli interventi di rigenerazione urbana e riqualificazione ambientale realizzati dalla stessa strategia;
- al rafforzamento, aggiornamento e sviluppo delle competenze delle pubbliche amministrazioni al fine di consolidare e migliorare la capacità degli attori territoriali.

Nella stessa scheda MAPO è stato previsto che le ST:

- vengano proposte dal capofila dell'AU secondo una governance bottom-up a seguito di avviso pubblico non competitivo e riservato ai cinque ITI – Aree Urbane;
- valutate, per il raggiungimento di un punteggio minimo, da specifica commissione regionale sulla base di criteri qualitativi e quantitativi definiti dall'avviso, alla luce degli obiettivi definiti negli indicatori di output e di risultato.

Con decreto del Dirigente della programmazione Integrata risorse comunitarie e nazionali [n. 114 del 27/07/2023](#), modificato con il decreto [n. 163 del 13/11/2023](#), è stato pubblicato l'avviso pubblico non competitivo per l'individuazione delle ST oggetto di sostegno.

Le ST, articolate in schede intervento, sono state proposte dalle cinque Area Urbana (AU) capofila secondo una governance bottom-up entro la scadenza del suddetto avviso.

L'approvazione delle cinque ST è riportata nel decreto del Dirigente della Programmazione Integrata risorse comunitarie e nazionali [n. 36 del 26/03/2024](#)³.

³La Commissione di Valutazione è stata istituita con Decreto del Dirigente della programmazione Integrata risorse comunitarie e nazionali n. 6 del 23/01/2024.

I rapporti tra AdG e AU capofila sono regolati attraverso una Convenzione, approvata con [DGR n. 610/2024](#), che disciplina gli interventi oggetto della Strategia, la governance della stessa, compiti e responsabilità dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità Urbana Capofila, gli strumenti di monitoraggio dell'avanzamento procedurale e finanziario degli interventi, il circuito finanziario dei trasferimenti a favore dell'AU capofila e tra essa e i Comuni dell'Area urbana individuati come soggetti attuatori di specifiche operazioni previste nella ST e il termine di ammissibilità delle spese delle operazioni selezionate.

Successivamente alla sottoscrizione della suddetta Convenzione con l'AdG, l'AU capofila stipula con i Comuni dell'Area Urbana attuatori di operazioni previste nella ST specifiche convenzioni, ex art. 30 d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., al fine di regolare i rapporti giuridici connessi all'attuazione degli interventi previsti nella ST approvata.

L'AU capofila è il soggetto responsabile dell'attuazione della ST, assicurando il rispetto delle disposizioni e delle procedure stabilite dal PR 2021-27 della Regione Marche e dettagliate dalla Convenzione sottoscritta con l'AdG, verificando il corretto avanzamento degli interventi e il rispetto dei cronoprogrammi previsti. Nella stessa convenzione è disciplinata la modalità di trasferimento da parte dell'AdG delle risorse per la realizzazione degli interventi previsti nella ST, e a valere sul PR FESR Marche 2021-27, all'AU capofila.

L'AdG condurrà inoltre specifiche verifiche annuali sull'AU capofila al fine di accertare il rispetto dei seguenti impegni assunti all'atto di presentazione della Strategia territoriale:

- attivazione e mantenimento dell'ufficio integrato presso il Comune capofila al fine di rafforzare le competenze delle amministrazioni locali coinvolte nella ST. Tale verifica è finalizzata ad accertare il rispetto dell'organigramma dichiarato in sede di presentazione della Strategia Territoriale;
- realizzazione del piano di partecipazione per il coinvolgimento della rete del partenariato locale nella fase di attuazione della ST. La verifica è finalizzata ad accertare il rispetto del numero di partecipazioni e del numero di incontri di monitoraggio civico dichiarati in sede di presentazione della ST.

2.1.2.6 Procedure per la Strategie Territoriali per lo sviluppo sostenibile e integrato delle aree interne

Il [PR Marche FESR 2021-2027 nell'obiettivo specifico RSO5.2](#) *Promuovere lo sviluppo sociale, economico e ambientale integrato e inclusivo, la cultura, il patrimonio naturale, il turismo sostenibile e la sicurezza nelle aree diverse da quelle urbane* ha confermato il proseguimento della Strategia Nazionale per le Aree interne (SNAI). In continuità con l'esperienza maturata nel precedente periodo di programmazione 2014/2020, oltre alle aree regionali esistenti (Area Appennino Basso Pesarese e Anconetano, Area Alto Maceratese, Area Ascoli Piceno) sono state selezionate sulla base della mappatura nazionale aggiornata al 2020, altre tre aree: Montefeltro e Alta Valle del Metauro, Appennino Alto Fermano e Potenza Esino Musone.

Anche per queste nuove aree si conferma il sostegno integrato, attraverso lo strumento ITI, ai servizi essenziali e all'adeguamento di servizi pubblici per sanità, istruzione e mobilità (finanziati da risorse nazionali) e per lo sviluppo economico e l'occupazione. Sono promossi progetti coerenti con i fabbisogni del territorio, attraverso la co-progettazione di Strategie d'area coerentemente a quanto previsto [dall'art. 29 del Reg. \(UE\) 2021/1060](#), sui temi della rigenerazione di spazi per l'innovazione sociale, interventi di energia rinnovabile e investimenti al fine di rivitalizzare il tessuto turistico e culturale.

2.1.2.6.1 Governance istituzionale

Il sistema di governance istituzionale della SNAI è basato sull'individuazione di una **Cabina di regia** presieduta dal Ministro per gli affari europei, il Sud, le politiche di coesione e il PNRR ed è composta dai Ministri:

- delle infrastrutture e dei trasporti;
- dell'ambiente e della sicurezza energetica;
- delle imprese e del made in Italy;
- dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste;
- dell'interno;

- della cultura;
- del turismo;
- dell'istruzione e del merito;
- dell'università e della ricerca;
- della salute;
- per gli affari regionali e le autonomie;
- per la protezione civile e le politiche del mare;
- per le disabilità;
- dell'economia e delle finanze;
- per lo sport e i giovani.

Partecipano alla sua composizione anche:

- il presidente della Conferenza delle regioni e delle province autonome;
- il presidente dell'Unione delle province italiane (UPI);
- dal presidente dell'Associazione Nazionale dei Comuni italiani (ANCI);
- dal presidente dell'Unione Nazionale Comuni, Comunità, Enti Montani (UNCCEM).

Alle sedute della Cabina di regia possono inoltre essere invitati, in ragione della tematica affrontata, i Ministri interessati.

Le competenze della Cabina di regia sono:

- a. esercitare funzioni di indirizzo e di coordinamento per la promozione e lo sviluppo delle aree interne del Paese;
- b. approvare il "Piano strategico nazionale";
- c. approvare, in coerenza con il suddetto Piano strategico nazionale, le strategie territoriali delle singole aree interne, le quali recano l'indicazione delle scelte strategiche e delle direttrici di intervento, a valere sia sulle risorse europee o regionali sia su quelle nazionali, nonché l'elenco e la descrizione delle operazioni da finanziare su dette risorse, complete di cronoprogrammi e soggetti attuatori;
- d. monitorare lo stato di attuazione degli interventi finanziati con le risorse nazionali ed europee destinate alle aree interne, anche sulla base dei dati ricavabili dai sistemi informativi del Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato;
- e. promuovere il coordinamento tra i diversi livelli di governo, gli enti pubblici nazionali e territoriali e ogni altro soggetto pubblico e privato competente, anche fornendo misure di accompagnamento ai soggetti attuatori per la risoluzione di eventuali criticità;
- f. svolgere attività di coordinamento e monitoraggio in ordine alla corretta, efficace ed efficiente utilizzazione delle risorse finanziarie disponibili per lo sviluppo delle aree interne, anche attraverso la corretta alimentazione delle banche dati esistenti.

L'**Amministrazione regionale** assicura le funzioni di raccordo e coordinamento per *le Strategie Territoriali aree interne* da attuarsi nella forma di ITI in quanto le azioni delle stesse devono configurarsi come investimenti che ricevono sostegno da più fondi e programmi.

In particolare la Regione assume il compito di:

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

All'interno dell'organizzazione regionale, è prevista l'attivazione di gruppi di lavoro composti dalle Autorità di Gestione dei Programmi comunitari e dai responsabili (o loro delegati) dei servizi regionali competenti per materia.

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

1. verificare la coerenza delle linee di azione/progettualità/operazioni a valere su risorse ordinarie e su risorse comunitarie con la Strategia d'Area presentata, rispetto agli strumenti finanziari regionali (PR FESR, PR FSE+) e alle politiche regionali di settore;
2. verificare la sussistenza delle condizioni di ammissibilità delle linee di azione/progettualità/operazioni presentate a valere sulle risorse comunitarie e l'eventuale fattibilità tecnico-amministrativa delle proposte progettuali;
3. contribuire alla verifica delle proposte di riprogrammazione delle risorse e, ove necessario, esprimersi sul permanere della coerenza con la programmazione regionale.

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

Il Soggetto capofila assicura in particolare:

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

2.1.2.6.2 Governance gestionale

La Cabina di regia, come detto precedentemente, approva un documento programmatico, denominato «Piano strategico nazionale delle aree interne» (PSNAI), nel quale sono individuati gli ambiti di intervento e le priorità strategiche cui destinare le risorse del bilancio dello Stato disponibili per le aree interne, con particolare riguardo ai settori dell'istruzione, della mobilità e dei servizi socio-sanitari, tenendo conto delle previsioni del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e delle risorse europee destinate alle politiche di coesione.

La definizione delle modalità operative del Piano strategico nazionale è rinviata ad una delibera del Comitato interministeriale per la programmazione economica e lo sviluppo sostenibile (CIPESS), adottata su proposta del Ministro per gli affari europei, il Sud, le politiche di coesione e il PNRR, sentita la Cabina di regia.

L'attuazione degli interventi individuati nelle strategie territoriali delle singole aree interne, approvate dalla Cabina di regia, è perseguita attraverso la cooperazione tra i diversi livelli istituzionali interessati (fra cui il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, il Ministero dell'istruzione, il Ministero dell'università e della ricerca e il Ministero della salute), mediante la sottoscrizione di accordi di programma-quadro (APQ), di cui all'articolo 2, comma 203, lettera c), della legge n. 662 del 1996 (legge finanziaria 2017).

Per la sottoscrizione degli APQ la funzione di coordinamento è svolta dal Ministro per gli affari europei, il Sud, le politiche di coesione e il PNRR, come già previsto dal comma 15 della legge n. 147 del 2013, il quale si avvale, a tal fine, del Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei ministri.

Le modalità operative di attuazione del PSNAI saranno recepite all'interno degli Accordi di Programma Quadro di ciascuna Area Interna.

Gli APQ, in coerenza con il quadro normativo nazionale, disciplineranno le figure della governance

gestionale delle strategie territoriali dell'area interna e le relative funzioni e responsabilità, le modalità di attivazione degli interventi e di riprogrammazione delle risorse non utilizzate, nonché di modifica del medesimo Accordo.

La strategia viene proposta dai territori e condivisa dal tavolo regionale e nazionale secondo quanto stabilito dalla Delibera Cipess n.41/2022 che definisce una governance bottom-up e una istruttoria delle strategie e delle relative schede intervento da parte dei responsabili regionali e nazionali anche alla luce degli obiettivi definiti negli indicatori di output e di risultato.

2.1.2.7 Misure antifrode efficaci e proporzionate

Nell'esercizio delle proprie funzioni, l'AdG deve tener conto di quanto disciplinato dal [Reg. \(UE, EURATOM\) n. 2509/2024](#), il quale stabilisce che gli Stati membri adottino tutte le misure necessarie, comprese quelle legislative, regolamentari e amministrative, per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione. Tali misure devono includere la prevenzione, l'individuazione e la correzione delle irregolarità e delle frodi.

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

Con riferimento a quanto sopra e tenuto conto della nota orientativa della Commissione europea sulla gestione del rischio di frode rivolta alle AdG e alle AdA (COCOLAF 13-11-2014 "Orientamenti sulle strategie nazionali antifrode per i Fondi strutturali e di investimento europei (SIE)"), nonché degli altri documenti messi a disposizione della CE, l'AdG, al fine di perseguire una politica efficace di contrasto alla frode e alla corruzione, intende mettere in atto un sistema di controllo solido, capace di prevenire e individuare, per quanto possibile, attività fraudolente. A tal proposito l'AdG prevede di avvalersi di uno strumento basato su una procedura di "autovalutazione", finalizzata a identificare preventivamente eventuali punti di debolezza del sistema⁴.

L'AdG, recependo tali principi, adotta un approccio mirato alla gestione del rischio, predisponendo misure antifrode efficaci e proporzionate, oltre a prevedere al recupero di eventuali fondi UE spesi in modo fraudolento.

In caso di frode, sia potenziale che reale, verranno attuate procedure di *follow-up* per rivedere tutti i processi, le procedure o i controlli correlati.

La procedura di valutazione del rischio di frode è correlata alle principali situazioni in cui i processi chiave per l'attuazione del Programma potrebbero essere maggiormente esposti alla manipolazione da parte di individui o organizzazioni fraudolente. Essa include la valutazione della probabilità e della gravità di tali situazioni, nonché delle misure adottate dall'AdG per contrastarle.

L'AdG, al fine di ridurre al minimo il rischio del verificarsi di determinati comportamenti fraudolenti, attua una specifica procedura di valutazione del rischio in conformità con quanto previsto nella nota EGESIF_14-0021 del 16.06.2014, sino a quando non saranno disponibili aggiornamenti.

Premesso quanto sopra, le analisi del rischio sono effettuate in modo strutturato, al fine di individuare situazioni concrete di rischio di frode in ciascun comparto, sia per l'attività istruttoria che per quella di controllo. Le misure antifrode sono quindi definite in proporzione ai rischi individuati dal Programma e alle eventuali carenze riscontrate a seguito delle verifiche di gestione.

L'AdG procederà alla valutazione del rischio di frode tenendo conto dell'articolazione e della complessità del Programma, nonché delle esperienze pregresse di programmazione, durante le quali il tasso di irregolarità è risultato sempre al di sotto della soglia di rilevanza.

Pertanto l'AdG assicura un'appropriate 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.

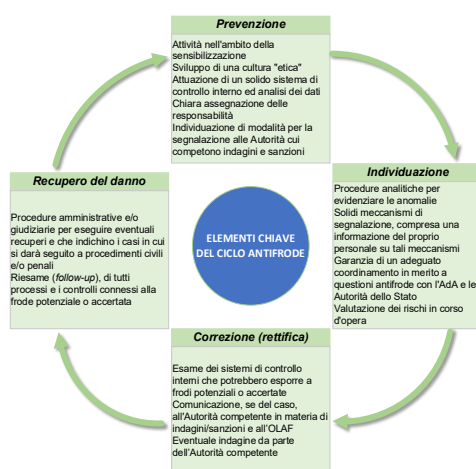
⁴Tale strumento è proposto nella nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014, e contempla esclusivamente specifici rischi di frode, non le mere irregolarità.

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 che potrebbero essere a tali rischi, individuando periodicamente i rischi stessi e adottando azioni per gestirli.

La gestione dei rischi è, pertanto, parte integrante del meccanismo che assicura elevati standard di qualità del Si.Ge.Co.. L'AdG, insieme alle strutture regionali coinvolte nell'attuazione, implementa una 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 attuare.

Le misure adottate si concretizzano in una serie di azioni finalizzate a ridurre i rischi a un livello accettabile, tra cui l'applicazione di disposizioni in materia di prevenzione delle frodi, una chiara attribuzione di compiti e responsabilità in materia, la previsione di attività formative e di sensibilizzazione, l'analisi dei dati e un adeguato monitoraggio dei segnali di allarme e degli indicatori di frode.

Tali azioni vengono attuate secondo un approccio alla lotta contro la frode basato sui quattro elementi chiave del ciclo antifrode (prevenzione, individuazione, correzione e recupero del danno) come riportato nello schema seguente.



La responsabilità dell'attuazione della politica antifrode per la gestione del Programma è attribuita all'AdG, che agisce in base agli esiti dello strumento di autovalutazione del rischio. Questo strumento è utilizzato da un apposito gruppo di lavoro 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. 101 del 28/08/2024](#).

L'autovalutazione viene condotta utilizzando il modello predisposto dalla Commissione europea, allegato alla guida "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate"⁵, con l'obiettivo di limitare il verificarsi di azioni fraudolente e di predisporre un sistema di controlli efficace ed efficiente.

In particolare, gli aspetti e le fasi maggiormente considerati nel processo di autovalutazione del rischio di frode sono i quattro processi chiave dell'attuazione del Programma, quali:

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

In dettaglio, la metodologia proposta dalla Commissione prevede, per ciascuno 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:

⁵ Nota EGESIF 14-0021-00 del 16.06.2014

1. *quantificazione del rischio*: valutazione della probabilità che un determinato tipo di frode possa verificarsi, considerando sia l'impatto che la probabilità (rischio complessivo). Questo avverrà 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 considerati sia i controlli definiti nello strumento proposto dalla Commissione, sia quelli attuati dall'AdG;
3. *valutazione del rischio "netto"*: analisi del rischio residuo, ossia la situazione attuale dopo l'applicazione dei controlli, valutando l'efficacia di questi ultimi. Se il rischio netto risulta tollerabile, l'attività può considerarsi conclusa, confermando l'efficacia delle misure di prevenzione antifrode. Se, invece, l'autovalutazione evidenzia un rischio residuo significativo e/o critico, il gruppo di autovalutazione dovrà definire 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 valutare il rischio "complessivo" di scenari di frode potenziale e determinare l'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 mirato a migliorare i controlli e ridurre inoltre l'esposizione dell'AdG a conseguenze negative. Tale valutazione costituisce, pertanto, la base per adottare, se necessario, ulteriori misure antifrode efficaci e proporzionate e rispondere anche alle eventuali carenze del sistema dei controlli.

Il Gruppo di autovalutazione svolge quindi le seguenti attività:

- realizza la valutazione del rischio di frode e stabilire una efficace politica anti-frode e un piano di risposta alle frodi;
- definisce i fabbisogni informativi da soddisfare con il Sistema informativo del PR e con le relative integrazioni rispetto ai sistemi di prevenzione delle frodi;
- garantisce la sensibilizzazione e la formazione del personale e dei Beneficiari;
- garantisce che siano riportate prontamente le indagini ad Organismi investigativi competenti quando si verificano;
- intraprende 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;
- redige 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>.
- adotta adeguate misure correttive.

Gli esiti del proprio operato sono riportati nell'Allegato 6. Nello stesso allegato è riportata anche la documentazione in materia antifrode.

La procedura garantisce che, qualora la valutazione del rischio di frode evidenzia un rischio (netto) residuo significativo o critico dovuto all'insufficienza dei controlli esistenti nel mitigare i rischi di frode identificati, l'AdG adotti ulteriori misure antifrode, specificando le azioni da intraprendere e un calendario per la loro attuazione.

L'AdG si occupa della raccolta e la documentazione delle fonti d'informazione (es. relazioni di audit, relazioni di frode e auto-valutazioni di controllo) utilizzate durante il processo di valutazione del rischio e documenta il processo di autovalutazione stesso, per consentire un esame chiaro delle conclusioni raggiunte. A seguito di tale valutazione, l'AdG provvede all'elaborazione e alla trasmissione di note di indirizzo/orientamenti a tutto il personale, relative alle situazioni a rischio ed alle misure correttive che gli stessi devono applicare, con l'obiettivo di prevenire e ridurre il rischio.

La valutazione del rischio di frode viene generalmente effettuata ogni anno. Tuttavia, se il livello di rischio individuato è molto basso e nell'anno precedente non sono stati segnalati casi di frode, essa potrà

essere svolta ogni due anni. In ogni caso, la valutazione sarà eseguita in caso di modifiche sostanziali al Si.Ge.Co.

L'Amministrazione si avvale, inoltre, dello specifico strumento informatico di estrazione dati "Arachne" attivato dalla Commissione europea. Questo strumento contiene un database alimentato periodicamente dal flusso di dati sui progetti inviati 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 agevolare 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.

2.1.2.8 Conflitto di interessi

L'obiettivo dell'Autorità di Gestione (AdG) è prevenire e individuare eventuali conflitti di interesse, nonché correggere gli effetti derivanti da situazioni di conflitto che possono verificarsi.

Per raggiungere tali obiettivi, sono previsti i seguenti adempimenti:

- garantire che tutto il personale coinvolto nella gestione delle risorse del PR FESR 2021-27 rispetti quanto stabilito nel Piano triennale regionale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel codice di comportamento per i dipendenti e nel PIAO;
- assicurare che, nel caso delle gare, le informazioni di cui al punto precedente vengano acquisite attraverso la compilazione, da parte delle imprese partecipanti, del DGUE;
- verificare che tutti gli operatori (dipendenti pubblici o esterni) coinvolti nella selezione delle operazioni da ammettere a finanziamento e quelli preposti alle verifiche di gestione, compresi i consulenti dell'Assistenza Tecnica, sottoscrivano una dichiarazione, ai sensi degli artt. 6 e 7 del DPR 62/2013, di assenza di conflitto di interessi e qualora dichiarino la presenza di conflitto di interessi vengano sostituiti nella loro mansione (a seconda dei casi, temporaneamente o permanentemente). Tali dichiarazioni debbono essere presenti nel Sistema Informativo;
- garantire che il 5% delle dichiarazioni rese sia sottoposto a controllo, preferibilmente ogni anno prima della chiusura dei conti, al fine di garantire la correttezza della spesa certificata all'UE. Tale controllo sarà effettuato dal Dipartimento cui afferisce la struttura attuativa di riferimento. Nel caso di dichiarazioni rese dai funzionari o commissari di valutazione esterni relativi a operazioni in cui il beneficiario è la stessa AdG, il controllo sarà svolto direttamente dalla struttura regionale che esercita la funzione di AdG. Qualora vengano rilevati conflitti di interesse, i progetti interessati saranno sottoposti a nuovi controlli. Le strutture attuative di riferimento, su indicazione dell'AdG, provvederanno, in base all'esito del secondo controllo, a gestire le necessarie procedure contabili;
- assicurare che i controlli vengano effettuati utilizzando la piattaforma ARACHNE che, grazie alla nuova funzionalità di analisi del rischio ex ante, consente di ottenere un riscontro anche sui nominativi del personale coinvolto nella fase di selezione e nelle verifiche di gestione;

Si precisa che la finalità del controllo è verificare che il personale regionale campionato non abbia legami e relazioni con i beneficiari e che l'oggetto del controllo è la sussistenza di rapporti finanziari tra lo stesso personale campionato, i soggetti ammessi a finanziamento e i loro titolari effettivi.

Rimane esclusa la verifica dell'esistenza di rapporti parentali e affini entro il secondo grado⁶.

⁶Tale verifica presuppone che i soggetti controllati e parenti e affini del personale regionale che rende la dichiarazione dovrebbero essere preventivamente informati.

Pertanto, alla luce della pervasività delle procedure di controllo e della rilevanza dei dati che vengono trattati, sarebbe necessario che tali soggetti (parenti e affini) rendessero specifica autorizzazione al trattamento dei dati.

Allo stato attuale, inoltre, l'unica modalità utilizzabile per controllare l'identità di parenti e affini è la consultazione del registro dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR), la cui fruizione è consentita a seguito di istanza al Ministero dell'Interno oppure ai singoli Comuni di residenza del soggetto da controllare.

2.1.2.9 Trattamento delle irregolarità

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

Per realizzare tali finalità l'AdG ha predisposto apposite procedure, contenute nel "Manuale per il trattamento delle irregolarità" (Allegato 7).

Le procedure predisposte dall'AdG del PR 2021-27, 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 qualsiasi irregolarità da esse accertata o di cui siano venute a conoscenza tramite le strutture e i funzionari incaricati delle verifiche di gestione, dall'Autorità di Audit, o da soggetti esterni (Guardia di Finanza, IGRUE, UE, Corte dei Conti, ecc.), provvedendo all'immediata registrazione dell'irregolarità nell'apposita sezione presente sul sistema informativo di cui all'[art. 69 par. 8 Reg. \(UE\) n. 2021/1060](#).

Se l'irregolarità rientra tra quelle soggette all'obbligo di segnalazione all'OLAF, la struttura competente per le operazioni provvede a creare una comunicazione specifica di irregolarità tramite il sistema informatico IMS (Irregularities Management System), appositamente istituito dalla Commissione.

La struttura regionale incaricata di raccogliere le informazioni relative 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 venga riscontrata la violazione di una norma UE o nazionale, l'AdG, in qualità di sub manager, segnala le irregolarità conformemente ai criteri ed alle modalità stabiliti [all'Allegato XII 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.

L'AdG, sulla base delle informazioni ricevute, valuta se le eventuali irregolarità riscontrate costituiscono un caso isolato o se hanno natura sistemica. In quest'ultimo caso, procede a estendere le verifiche a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate dalla stessa tipologia di errore. Questo consentirà di definire il perimetro complessivo dell'errore e, di conseguenza, i provvedimenti necessari per correggere l'irregolarità e prevenire il rischio che si ripresenti in futuro. In generale, in caso di irregolarità sistemiche, verranno adottate apposite misure correttive, modificando le procedure di gestione e controllo per mitigare il rischio futuro connesso alle irregolarità stesse.

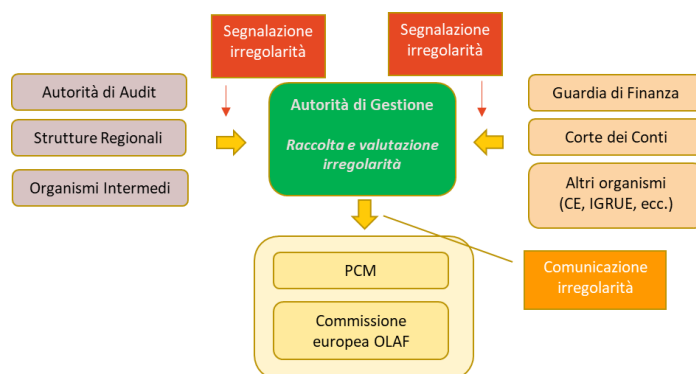
L'AdG accerta che siano attuate azioni correttive nelle aree deboli/problematiche individuate nel corso dei controlli effettuati e che le raccomandazioni incluse nelle relazioni finali di audit siano rispettate e attuate.

Con riguardo agli strumenti finanziari, a norma [dell'art. 103 par. 5 Reg. \(UE\) 2021/1060](#), in caso di irregolarità isolata, il contributo può essere reimpiegato nell'ambito della stessa operazione, nei casi in cui:

- per altri destinatari finali nell'ambito dello stesso strumento finanziario se l'irregolarità che dà luogo alla soppressione del contributo è individuata a livello del destinatario finale;
- unicamente a favore di altri organismi che attuano fondi specifici, se l'irregolarità che dà luogo alla soppressione del contributo è individuata a livello dell'organismo che attua il fondo specifico, qualora uno strumento finanziario sia attuato mediante una struttura con un fondo di partecipazione.

Se l'irregolarità che dà luogo alla soppressione del contributo è individuata a livello dell'organismo che attua il fondo di partecipazione il contributo soppresso non è reimpiegato nell'ambito della stessa operazione. Inoltre, qualora sia effettuata una rettifica finanziaria per un'irregolarità sistemica, il contributo soppresso non è reimpiegato per alcuna operazione interessata da tale irregolarità sistemica.

Di seguito un diagramma che illustra i rapporti nella gestione delle irregolarità rimandando per ogni ulteriore approfondimento all'Allegato 7.



2.1.2.10 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 un'operazione accompagnate da una dichiarazione di gestione⁷ redatta sulla base del modello riportato nell'[Allegato XVIII del Reg. \(UE\) 2021/1060](#).

Per la compilazione di tale dichiarazione l'AdG terrà conto, al fine di garantire la legittimità e la regolarità delle spese, della coerenza tra i risultati delle verifiche di gestione e delle 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:

- le irregolarità individuate nell'audit finale o nelle relazioni di controllo per il periodo contabile sono state trattate adeguatamente nei conti;
- le spese registrate nei conti sono conformi al diritto applicabile e sono state usate per gli scopi previsti.

⁷Tale documento, che accompagna la presentazione dei conti di cui all' [art. 98 par. 1 del Reg. 2021/1060](#), contribuisce a rafforzare il controllo interno e ad accrescere la responsabilità nell'ambito della gestione concorrente del bilancio UE.

La dichiarazione di gestione, come previsto [nell'Allegato XVIII del Reg. \(UE\) 2021/1060](#) prevede che il responsabile dell'AdG dichiari che:

“a) le informazioni riportate nei conti sono correttamente presentate, complete e accurate a norma dell'art. 98 del Reg. (UE) 2021/1060”.

Riguardo alla conferma che le informazioni riportate nei conti siano correttamente presentate, complete e accurate, l'AdG ha adottato un sistema informativo che garantisce la registrazione e conservazione elettronica dei dati relativi a ciascuna operazione, per la gestione finanziaria, le verifiche e gli audit. Questo sistema consente all'AdG di preparare correttamente i conti, utilizzando i dati finanziari presenti.

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.

Il sistema informativo 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.

Il sistema è quindi in grado di garantire per ogni Operazione, il dettaglio delle spese e la registrazione dei relativi documenti contabili e giustificativi a supporto, nonché degli importi inseriti nelle domande di pagamento inviate alla Commissione Europea 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 delle verifiche di gestione effettuate;
- le irregolarità riscontrate e il successivo trattamento;
- le eventuali procedure di ritiro e di recupero;
- la contabilità che evidenzia le 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.

L'AdG verifica il corretto inserimento nel Sistema informativo dei dati di monitoraggio riferiti agli interventi di competenza delle strutture regionali coinvolte nella gestione del Programma. Resta comunque in capo al Responsabile dell'intervento la verifica della correttezza dei dati di monitoraggio inseriti per ogni singola operazione nel sistema informativo. I dati, nello specifico, riguardano i valori degli indicatori di realizzazione e di risultato, lo stato progettuale e le date di avvio e di conclusione di ogni singola operazione.

“b) Le spese registrate nei conti sono conformi al diritto applicabile e sono state usate per gli scopi previsti”.

A tal fine, l'AdG, attraverso il funzionamento del Si.Ge.Co., accerta:

- che i criteri di selezione utilizzati, tra quelli approvati dal CdS, sono allineati alla logica di intervento per ciascuna priorità e sono individuati per selezionare le operazioni capaci di produrre realizzazioni e risultati in linea con gli obiettivi specifici e i relativi indicatori;
- che le operazioni per le quali la spesa è inserita nei conti sono state effettivamente selezionate in linea con i criteri di selezione approvati dal CdS.

Inoltre, il responsabile dell'AdG conferma:

- *“che le irregolarità individuate nell'audit finale o nelle relazioni di controllo per il periodo contabile sono state trattate adeguatamente nei conti.*

Come previsto [al par. 6 dell'art. 98 del Reg. \(UE\) 2021/1060](#) l'AdG detrae dai conti:

a) le spese irregolari che sono state oggetto di rettifiche finanziarie in conformità dell'articolo 103;

b) gli altri importi necessari per ridurre il tasso di errore residuo delle spese dichiarate nei conti a un livello pari o inferiore al 2%;

- *“che la spesa oggetto di una valutazione in corso della sua legittimità e regolarità è stata esclusa dai conti in attesa della conclusione della valutazione e potrà essere inserita in una domanda di pagamento relativa a un periodo contabile successivo”.*

L'AdG dichiara nei conti solo le spese che sono ritenute conformi alla normativa applicabile, ossia legittime e regolari. Non sono dichiarate quelle per cui sussistono dubbi sulla loro legittimità e regolarità, fino a quando queste non siano state verificate. Se gli importi esclusi risultano provvisoriamente ammissibili dopo la presentazione dei conti per un determinato anno contabile, possono essere inclusi in una domanda di pagamento nei periodi contabili successivi, ai sensi del [par. 6 dell'art. 98 Reg. \(UE\) 2021/1060](#).

L'AdG può, inoltre, rettificare gli importi irregolari da essa individuati dopo la presentazione dei conti in cui figuravano tali importi effettuando gli adeguamenti corrispondenti per il periodo contabile in cui è individuata l'irregolarità, fatte salve le rettifiche finanziarie effettuate dalla Commissione⁸;

- *“l'affidabilità dei dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal programma”.*

L'AdG, attraverso il proprio Sistema Informativo, garantisce l'affidabilità dei dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e allo stato di avanzamento del Programma in quanto ha in atto un efficace sistema informatizzato per raccogliere, registrare e memorizzare i dati su ciascuna operazione;

- *“che sono in atto misure antifrode efficaci e proporzionate che tengono conto dei rischi individuati in questo senso”.*

Si rimanda a quanto riportato in dettaglio al par. 2.1.2.5, la cui procedura è stata predisposta secondo la nota orientativa su “Valutazione del rischio frode e efficaci e proporzionate misure antifrode” (EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014);

- *“di non essere a conoscenza di alcuna informazione riservata in termini di reputazione relativa all'attuazione del programma”.*

A tal fine, l'AdG si impegna a rendere noto e condividere tutte le informazioni pertinenti disponibili con le strutture regionali coinvolte nell'attuazione del Programma, l'Autorità di Audit, i servizi nazionali competenti per le indagini di frode, i servizi della Commissione responsabili dei Fondi europei e, se del caso, l'OLAF.

2.1.2.11 Sostegno all'attività del Comitato di Sorveglianza

È stato istituito nei tempi previsti dall'[art. 38 Reg. \(UE\) 2021/1060](#) il CdS del PR 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'ordine del giorno sono riportate nel [Regolamento Interno del CdS](#) 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;

⁸ Art. 104 del Reg. (UE) 2021/1060

- 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.

2.1.2.12 Pista di controllo

Il Si.Ge.Co. del PR 2021-27 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 medesimo regolamento "siano conservati in conformità alle prescrizioni di cui [all'art. 82](#)".

Nella programmazione 2021-27 come già detto precedentemente, il quadro regolamentare UE prevede che tutti gli scambi di informazioni tra Beneficiari e le Autorità del Programma e tutti gli scambi di informazioni tra queste ultime siano effettuati mediante sistemi di scambio elettronico di dati.

Il regolare e corretto aggiornamento degli atti e dei dati a sistema relativi a ciascuna operazione, da parte dei diversi soggetti deputati all'alimentazione del sistema informativo (ad esempio AdG, strutture regionali, Beneficiari/Soggetti Attuatori ed OI, ecc.) consente di norma il mantenimento di una Pista di Controllo adeguata in forma elettronica.

Nello specifico l'AdG garantisce, nella predisposizione delle piste di controllo il rispetto dei requisiti minimi previsti [nell'Allegato XIII del Reg. \(UE\) 2021/1060](#) e 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.

Inoltre, secondo quanto disposto dalla Commissione europea, la pista di controllo per le sovvenzioni che assumono le forme di cui [all'art. 53 par. 1 lett. da a\) a e\) del Reg. \(UE\) 2021/1060](#) deve contenere i seguenti requisiti minimi:

1. la documentazione che consente 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. il documento che specifica le condizioni per il sostegno tra il beneficiario;
3. le registrazioni contabili delle domande di pagamento presentate dal beneficiario, quali registrate nel sistema elettronico dell'AdG e dell'OI;
4. la documentazione delle verifiche relative ai requisiti di non delocalizzazione e di stabilità di cui all'art. 65, 66 e par. 2 lett. h) dell'art. 73;
5. la prova di pagamento del contributo pubblico al beneficiario e della data in cui è stato effettuato il pagamento;
6. la documentazione attestante i controlli amministrativi e, se del caso, le verifiche sul posto condotte dall'AdG e dall'OI se previsto dalla delega;
7. le informazioni sugli audit effettuati;
8. la documentazione relativa al seguito dato dall'AdG/OI ai fini delle verifiche di gestione e delle constatazioni dell'audit;
9. la documentazione che dimostra la verifica della conformità al diritto applicabile;
10. la documentazione relativa alle rettifiche finanziarie e alle detrazioni relative alle spese dichiarate alla Commissione in conformità all'art. 98, par. 6 Reg. (UE) 2021/1060;
11. per le sovvenzioni che assumono la forma di cui all'art. 53, par. 1, lettera a) Reg. (UE) 2021/1060, le fatture (o documenti aventi valore probatorio equivalente) e la prova del loro pagamento da parte del beneficiario nonché le registrazioni contabili del beneficiario relative alle spese dichiarate alla Commissione;

12. per le sovvenzioni che assumono le forme di cui [all'art. 53, par. 1, lettere b\), c\) e d\) Reg. \(UE\) 2021/1060](#), i documenti che giustificano il metodo di determinazione dei costi unitari, delle somme forfettarie e dei tassi fissi.
13. la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del programma.

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

La Pista di controllo ha quindi il compito di garantire la tracciabilità della spesa attraverso tutte le fasi del processo di attuazione, documentando la sua regolarità e specificando le procedure di controllo. Questo avviene anche attraverso la conservazione della documentazione necessaria, sia da parte dell'AdG che dei beneficiari.

La pista di controllo è oggetto di attività di revisione periodica da parte dell'AdG, al fine di consentirne un aggiornamento continuo in risposta ad eventuali modifiche della procedura. 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. I format delle singole piste di controllo, articolate per tipologie di finanziamento sono riportate nell'Allegato 8 al presente documento.

Per gli interventi che saranno attuati nell'OS 5 (ITI Urbani e ITI Aree Interne – SNAI) verrà utilizzata a seconda della tipologia di progetto rendicontato, la pista di controllo delle opere pubbliche a titolarità o quella a regia.

I documenti di carattere amministrativo e contabile relativi a tutte le fasi di realizzazione di un intervento sono conservati nel sistema informativo. I documenti giustificativi relativi alle spese e alle verifiche del Programma devono essere conservati su supporti comunemente accettati.

In linea generale, il fascicolo unico di progetto costituisce l'unità di base, all'interno della quale sono archiviati i documenti relativi a un medesimo intervento, con l'obiettivo di riunire, a fini decisionali e informativi, tutti i documenti necessari allo svolgimento delle attività di propria competenza. Il Fascicolo dovrà essere conservato a disposizione per eventuali controlli successivi.

2.1.2.13 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 presentati se si sospettano errori durante il processo di valutazione di una domanda di finanziamento, ovvero se si sospetta che la valutazione del progetto non sia 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 valutazione errata o incompleta.

I reclami possono essere inoltrati dai beneficiari o dai destinatari delle operazioni. La successiva adozione di specifiche azioni correttive, in conformità con i quadri istituzionali e giuridici, è responsabilità primaria dell'AdG. Inoltre, su richiesta della Commissione, l'AdG è tenuta ad esaminare i reclami presentati alla Commissione e, successivamente, a informarla, 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 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, l'AdG intraprende adeguate misure per correggere l'errore ed emette una risposta scritta entro 30 giorni dal ricevimento della lettera di reclamo.

La possibilità di presentare il reclamo non sostituisce i 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.

Per gli altri tipi di reclami, ovvero quelli che riguardano disservizi presunti nell'ambito dell'attuazione del PR 2021-27 o suggerimenti per il miglioramento dell'attuazione del Programma, l'AdG si impegna ad approfondire eventuali segnalazioni, confrontandosi eventualmente anche con i soggetti coinvolti a vario titolo nell'erogazione del servizio. Questo al fine di migliorare i processi organizzativi e i servizi offerti elevando la soddisfazione dei beneficiari, dei destinatari e dei cittadini interessati alle operazioni del PR 2021-27.

2.1.2.14 Procedure per la registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione

Ai sensi dell'[art. 72 lett. 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, riservatezza e autenticazione degli utenti.

Nel rispetto di quanto disciplinato dall'[art. 69 par. 8 Reg. \(UE\) 2021/1060](#), l'AdG garantisce che tutti gli scambi di informazioni tra i beneficiari e le autorità del programma avvengano attraverso il sistema informativo del Programma. Tale sistema raccoglie le esperienze delle programmazioni precedenti e si prefigge principalmente di garantire completezza e affidabilità dell'informazione anche mediante la razionalizzazione dei flussi dei dati e la semplificazione delle operazioni richieste ai beneficiari.

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

- la registrazione e l'accesso da parte di tutti gli utenti, nel rispetto delle regole e delle 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 di 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 progettazione del Sistema Informativo e per il coordinamento delle attività di manutenzione e sviluppo, l'AdG si avvale delle competenze specifiche presenti nel settore regionale competente in materia. Le attività di manutenzione e sviluppo sono affidate a soggetti esterni, selezionati secondo le normative vigenti.

2.1.2.15 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 PR 2021-27 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 messi a disposizione, su richiesta delle Istituzioni, degli organi o organismi dell'Unione. Inoltre, sarà concessa all'Unione 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 sito www.europa.marche.it.

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](#).

2.1.2.16 Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione agli Organismi Intermedi (art. 72, par. 3 del Reg. 2021/1060)

La Regione Marche può individuare uno o più organismi intermedi per lo svolgimento di determinati compiti dell'AdG, mantenendone la responsabilità complessiva.

L'affidamento viene effettuato mediante un atto che stabilisce i contenuti della delega, le funzioni reciproche, le informazioni da trasmettere all'AdG, gli obblighi dei sottoscrittori, formalmente registrate per iscritto.

Prima della designazione ufficiale, l'AdG valuta la capacità degli organismi intermedi, di svolgere i compiti loro delegati.

Premesso quanto sopra e in linea con le previsioni di cui [all'art. 71 par. 3 del Reg. \(UE\) 1060/2021](#) l'AdG ha individuato quale OI:

- la Fondazione Marche Cultura per la realizzazione dell'intervento 1.3.3.3 "Incentivi per lo sviluppo della filiera audiovisiva";
- Ministero delle imprese e del Made in Italy, avente per oggetto la delega delle attività per l'attuazione dell'intervento 1.1.5.1 "Cofinanziamento di accordi di programma per il sostegno a progetti di ricerca industriale e sviluppo sperimentale".

O.I. Fondazione Marche Cultura

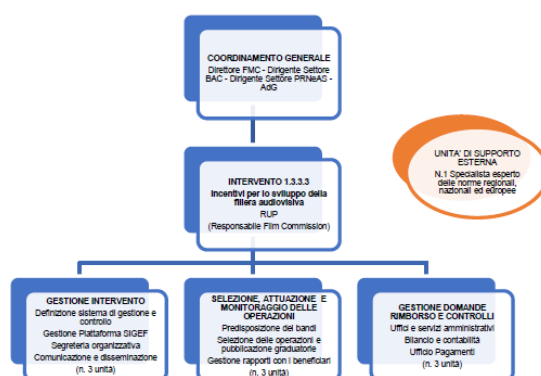
La Fondazione Marche Cultura è un organismo di diritto pubblico che opera in regime di in house providing (L.R. 43/2019) per la Regione Marche e il Comune di Ancona, in qualità di Soci Fondatori. Essa rappresenta uno degli strumenti del sistema di supporto della Regione Marche per il settore cinematografico e audiovisivo.

Con [DGR 1149/2023](#) è stato approvato lo Schema di Convenzione tra la Regione Marche e la Fondazione Marche Cultura. La convenzione, sottoscritta l'8 agosto 2023 e riportata nell'Allegato 9, delega alla Fondazione le attività per l'attuazione dell'intervento 1.3.3.3 "Incentivi per lo sviluppo della filiera audiovisiva" del PR 2021-27

Come riportato all'art. 6 della suddetta convenzione, l'OI è responsabile:

- 1) della selezione e attuazione delle operazioni
- 2) del trattamento delle domande di rimborso ivi comprese le verifiche amministrative riguardanti le domande di pagamento presentate dai beneficiari di cui [all'art. 74 del Reg. \(UE\) 1060/2021](#):

Di seguito viene riportato l'organigramma dell'OI⁹.



O.I. Ministero delle Imprese e del Made in Italy

In data 19 dicembre 2024 è stata sottoscritta la convenzione riportata nell'Allegato 10 e approvata con [DGR 1955/2024](#), tra la Regione Marche e la Ministero delle Imprese e del Made in Italy, avente per oggetto la delega delle attività relative all'attuazione dell'intervento per l'attuazione dell'intervento 1.1.5.1 "Cofinanziamento di accordi di programma per il sostegno a progetti di ricerca industriale e sviluppo sperimentale" ricadente nell'azione 1.1.5 "Cofinanziamento di contratti di sviluppo per attività di ricerca industriale e sviluppo sperimentale" del PR 2021-2027. Nello stesso allegato è riportato il Si.Ge.Co. elaborato dall'OI per lo svolgimento delle sue funzioni per l'attuazione dell'intervento 1.1.5.1 del PR 2021-2027.

Le funzioni delegate all'OI sono disciplinate dall'articolo 3 della suddetta convenzione e riguardano le seguenti funzioni:

- selezione delle operazioni ai sensi [dell'art. 73 del Reg. \(UE\) 1060/2021](#);
- monitoraggio procedurale, fisico e finanziario delle operazioni ammesse a contributo;
- gestione finanziaria e controllo, ai sensi [dell'art. 74, par. 1 del Reg. \(UE\) 1060/2021](#);
- verifiche di gestione, ai sensi [dell'art. 74, par. 2 del Reg. \(UE\) 1060/2021](#);
- attestazione all'AdG delle spese sostenute e rendicontate dai beneficiari.

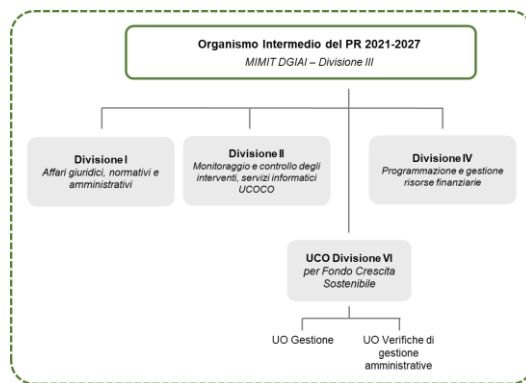
Gli obblighi dei sottoscrittori della convezione sono specificati:

- all'articolo 4 per quanto riguarda l'OI;
- all'articolo 5 per l'Autorità di Gestione;
- all'articolo 6, per quanto concerne, il Dipartimento dello Sviluppo Economico.

Di seguito l'organigramma dell'OI¹⁰.

⁹L'organigramma è stato inviato con nota prot. n. 0916975 del 20/07/2023.

¹⁰L'organigramma e il relativo funzionigramma sono riportati nel SI.GE.CO. di cui si è dotato l'OI.



2.1.2.17 Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'autorità di gestione

L'AdG in conformità a quanto previsto al [par. 3 dell'art 71 del Reg.\(UE\) 1060/2021](#), garantisce la supervisione e il controllo della corretta attuazione delle funzioni delegate verificando, inoltre, la permanenza delle condizioni necessarie per l'adempimento di tali funzioni. Tale attività viene svolta anche attraverso le strutture regionali responsabili dell'attuazione degli interventi come riportato nelle relative schede M.A.P.O.. In particolare per le funzioni delegate all'O.I. *Fondazione Marche Cultura* la struttura regionale referente è il settore Beni e Attività Culturali, mentre per l'O.I. *Ministero delle Imprese e del Made in Italy*, il Dipartimento dello Sviluppo Economico.

Le procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'AdG agli OI si concretizzano in controlli svolti dall'AdG stessa, attraverso la verifica della rispondenza dei servizi erogati dagli OI e dell'adempimento degli obblighi stabili nelle convenzioni attuative o nei contratti.

A tal fine, l'AdG ha definito adeguate procedure e strumenti di controllo per garantire una corretta vigilanza sulle funzioni delegate e il rispetto delle disposizioni convenute nella convenzione di delega. È stata predisposta una specifica check list di controllo sugli OI (Allegato 11) che viene compilata indicativamente almeno una volta l'anno durante la verifica di sistema che l'AdG svolge presso ciascun OI.

Per garantire un continuo miglioramento dei macro-processi di gestione e controllo delle azioni delegate agli OI, l'AdG adotta un sistema di quality review e di sorveglianza costante mediante una apposita check list di quality review (Allegato 11).

Le check list debitamente compilate sono riportate nell'Allegato 12.

In caso di criticità, l'AdG formula osservazioni e, ove necessario, concorda con l'OI interessato un Piano d'azione, specificando le misure correttive da adottare e i relativi tempi di attuazione. Successivamente, verifica l'effettiva attuazione delle osservazioni e/o delle misure correttive previste da parte dell'OI.

2.1.2.18 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 si avvale di procedure e strumenti idonei a garantire nella propria azione volta a definire le misure per prevenire sia le irregolarità che le frodi, venga assicurata un'adeguata gestione del rischio.

Le misure antifrode predisposte dall'AdG del PR 2021-27 sono pressoché uguali a quelle utilizzate nella programmazione 2014-2020, poiché gli strumenti adottati hanno operato in modo ottimale. Questo ha garantito un efficace Si.Ge.Co. per l'intera durata del Programma grazie a un'attività costante e puntuale di controllo e sorveglianza svolta sia dalla PO "Coordinamento dei Controlli ispettivi e di primo livello" che dalle singole strutture regionali. Pertanto, qualora delle attività di controllo e sorveglianza demergano indicazioni che evidenziano determinate aree di rischio, l'AdG procederà a rivedere complessivamente l'intero iter procedurale, al fine di eliminare eventuali debolezze del sistema implementato.

Il presente documento prevede l'individuazione di due strumenti chiave finalizzati al trattamento dei rischi:

- l'analisi dei rischi, che rappresenta lo strumento di individuazione dei principali rischi derivanti da irregolarità;
- l'autovalutazione del rischio frode, strumento principale di prevenzione dei rischi derivanti da frodi.

Entrambi gli strumenti sono progettati per garantire l'affidabilità del Si.Ge.Co e per individuare le operazioni e/o i beneficiari che potrebbero aumentare il rischio di violazioni ai danni del bilancio nazionale ed europeo. In questo modo, l'AdG avrà in tal modo l'opportunità di predisporre le contromisure adatte a contrastare e ridurre tali violazioni.

Per una gestione appropriata dei rischi, l'adozione di misure correttive assume particolare rilevanza, in quanto necessarie a sanare le criticità emerse dai controlli e per ridurre il rischio futuro. I risultati della valutazione del rischio vengono tradotti in iniziative adeguate, che precisano le attività da realizzare e l'organismo competente. L'AdG assicura il follow-up di tali iniziative, sia attraverso relazioni sugli interventi attuati, sia mediante l'aggiornamento della valutazione dei rischi.

L'AdG garantisce che le modifiche al Si.Ge.Co del PR 2021-27, 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 nell'Allegato 2 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 informativo 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.

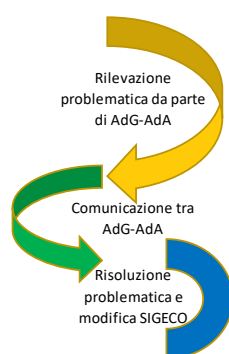
Nel caso di pratiche riguardanti *strumenti finanziari* cofinanziati dal programma, il personale dell'ente gestore, che partecipa alla valutazione e gestione delle agevolazioni, è obbligato a presentare apposita dichiarazione preventiva di insussistenza anche potenziale, di conflitto di interessi cui deve aggiungersi la dichiarazione sostitutiva di certificazione relativa all'assenza di condanne penali per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale in ossequio alla disposizione di cui all'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2014.

Al fine di evitare situazioni di conflitto di interesse, l'ente gestore deve mettere in atto misure e comportamenti che escludano o mitigano l'eventuale rischio. Nello specifico:

1. il Gestore garantisce che la gestione degli strumenti finanziari rispetti il principio di indipendenza e sia conforme alle norme professionali pertinenti; lo stesso si impegna a gestire le giacenze finanziarie degli strumenti in modo professionale, evitando potenziali conflitti di interesse;
2. il Gestore agisce nell'interesse esclusivo dell'Unione Europea e dell'Amministrazione, nonché a vantaggio esclusivo dei destinatari finali degli strumenti. Il Gestore ha in particolare l'obbligo di assicurare una posizione di indipendenza e di assenza di conflitti di interesse con i destinatari degli strumenti, in particolare nel caso in cui si trovi contemporaneamente nella condizione sia di supportare il richiedente nella predisposizione della domanda di accesso alle misure agevolative che di valutare la domanda stessa in sede di concessione del sostegno. A tale fine, per una gestione imparziale e trasparente delle attività istruttorie, attraverso il portale si deve prevedere la separazione funzionale tra le due attività e l'anonimizzazione dell'identità del richiedente e del soggetto istruttore per conto del Gestore, all'interno del fascicolo di domanda.

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) 2024-2026. Esso è definito, assieme agli altri strumenti di programmazione, così come disciplinato dall'articolo 6 del DL n. 80 del 9 giugno 2021, all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 approvato con [DGR n. 94/2024](#). L'AdG e l'AdA definiscono, di comune accordo, le modalità di dialogo più appropriate per trattare efficacemente le problematiche relative al funzionamento dei Si.Ge.Co. e alle azioni di miglioramento. In particolare, tali modalità si concretizzano in riunioni tra le due Autorità, finalizzate ad analizzare lo stato del Si.Ge.Co. e a definire le eventuali azioni da intraprendere nel caso venissero individuate delle irregolarità.

Inoltre, durante l'attuazione del programma, le due Autorità svolgeranno attività di vigilanza sullo stato del Si.Ge.Co. e, qualora individuassero problematiche relative al suo corretto funzionamento, ciascuna Autorità comunicherà tempestivamente all'Autorità responsabile, al fine di garantire un'immediata risoluzione del problema.



2.1.2.19 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 PR 2021-27 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 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 delle verifiche di gestione 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; la redazione dei documenti di indirizzo indispensabili alla corretta implementazione del Programma;
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 Programma;

5. la gestione diretta dell'attività di valutazione del Programma, 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.

In conformità con quanto previsto [all'art. 71, par. 4 del Reg. \(UE\) 2021/1060](#), l'assetto organizzativo dell'AdG rispetta il principio generale di separazione delle funzioni, che richiede adeguati livelli di separazione tra le diverse tipologie di attività necessarie per il suo operato. Inoltre, all'interno delle varie aree operative dell'AdG una persona può essere indicata più volte in base alle funzioni svolte, sempre nel rispetto del principio di separazione delle funzioni.

In riferimento alla gestione degli Assi 1, 2 e 3 del Programma, si specifica che essi sono di competenza delle strutture regionali istituzionalmente competenti in materia e riportate nel documento relativo alle Modalità attuative (M.A.P.O). L'Asse 4 è gestito direttamente dall'AdG.

Le strutture regionali nell'attuazione degli interventi previsti negli Assi 1, 2 e 3 svolgono i compiti di seguito elencati:

- selezione e istruttoria delle operazioni, garantendo che 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, per gli interventi destinati alle imprese, l'istruttore dovrà verificare:

- ✓ i criteri sulla dimensione di impresa (di cui all'[Allegato 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 esenzione¹¹. 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, ad eccezione delle operazioni che non rientrano nella disciplina degli aiuti, per le quali le verifiche sono svolte dall'AdG attraverso la propria struttura interna P.O. Coordinamento e controlli Ispettivi di primo livello (come riportato nell'Allegato 4);
- 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 informativo 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 di tutte le informazioni utili per l'organizzazione del Comitato di Sorveglianza e per la predisposizione della relativa documentazione;
- 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:

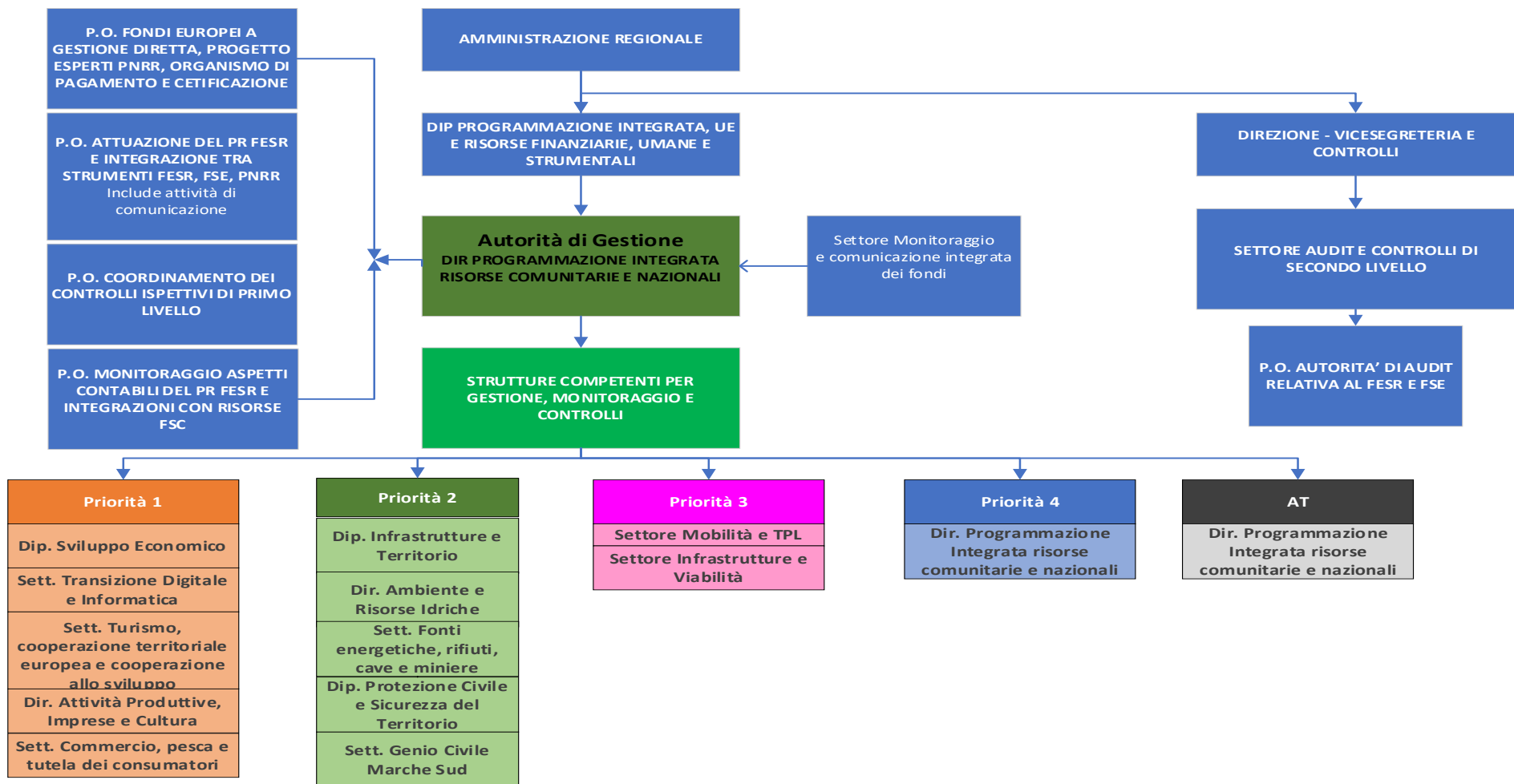
¹¹È stata predisposta nel Sistema Informativo regionale SIGEF un'apposita check list "comune" di ammissibilità per i progetti relativi alle misure concernenti gli aiuti di Stato.

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

Al fine di garantire un'adeguata separazione delle funzioni ([art. 72, lett. b\) del Reg. \(UE\) 2021/1060](#)), le verifiche amministrative relative alle operazioni ricadenti nell'Assistenza Tecnica, con beneficiaria l'AdG, sono effettuate dalla Direzione Bilancio, Ragioneria e Partite Finanziarie.

Per tutti gli Assi, ad eccezione del 4, le verifiche amministrative sono svolte dal personale designato dai singoli Settori, Direzioni e Dipartimenti responsabili dell'attuazione dello specifico intervento. Nello svolgimento di tali attività potranno anche essere coadiuvati da personale esterno.

L'organigramma seguente mostra la collocazione delle strutture coinvolte nell'attuazione del Programma all'interno dell'organizzazione regionale. È opportuno specificare che anche le strutture regionali coinvolte nell'attuazione del Programma si collocano in posizione di separazione organizzativa e funzionale rispetto alla struttura preposta alle verifiche in loco e all'Autorità di Audit.



2.1.2.20 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 si rimanda l'Allegato 1, nel quale è riportato sia il personale dell'AdG che delle strutture coinvolte nell'attuazione del Programma nonché dell'Assistenza Tecnica e le relative funzioni svolte.

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 e, come riportato precedentemente, 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 del Reg. (UE) 2021/1060;
- redigere e presentare i conti, confermarne la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità dell'art. 98 del Reg. (UE) 2021/1060 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.

La funzione contabile non comprende verifiche a livello dei beneficiari.

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

- 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 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;
- predisporre le 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 titolare della P.O. "Fondi Europei a Gestione diretta, Progetto esperti PNRR, Organismo di Pagamento e Certificazione" e da due funzionari regionali che hanno specifiche competenze acquisite nello scorso ciclo di programmazione nelle procedure di certificazione della spesa.

In particolare la Posizione organizzativa “Fondi Europei a Gestione diretta, Progetto esperti PNRR, Organismo di Pagamento e Certificazione” ha ricoperto il ruolo di Autorità di Certificazione nel POR Fesr Marche 2014-20¹².

3.1.2.1 Descrizione delle procedure per la 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](#). Le domande di pagamento possono essere trasmesse, nel massimo di sei, in qualsiasi momento durante ogni periodo di tempo compreso tra le seguenti date: 28 febbraio, 31 maggio, 31 luglio, 31 ottobre, 30 novembre e 31 dicembre. L'ultima domanda di pagamento presentata entro il 31 luglio di ciascun anno, dall'articolo 69, paragrafo 10, del Reg. (UE) 2021/1060 si considera domanda di pagamento finale per il periodo contabile terminato il 30 giugno. La redazione delle domande di pagamento da parte dell'AdG avviene seguendo il modello di cui all'[Allegato XXIII del Reg. \(UE\) 2021/1060](#).

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'art. 91 par. 4 lett. c) Reg. (UE) 2021/1060, 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](#):

- a) l'importo incluso nella prima domanda di pagamento, che deve essere stato versato agli strumenti finanziari, può rappresentare fino al 30% dell'importo totale dei contributi del programma impegnati per strumenti finanziari a norma del pertinente accordo di finanziamento;
- b) l'importo incluso nelle successive domande di pagamento presentate durante il periodo di ammissibilità include le spese ammissibili di cui all'art. 68 par. 1 del Reg. (UE) 2021/1060.

Relativamente all'anticipo, le informazioni saranno indicate nell'appendice 1 [dell'Allegato XXIII del Reg. \(UE\) 2021/1060](#) e includerà esclusivamente gli “importi inclusi nella prima domanda di pagamento” a titolo di anticipo (max 30%), colonne A e B, e nell'arco del settennio e il corrispondente importo “liquidato” dalla Commissione (colonne C e D), che verranno alimentate cumulativamente ai sensi della previsione [dell'art. 92 par. 3 del Reg. \(UE\) 2021/1060](#) (non oltre il periodo contabile finale). La spesa ammissibile, invece, confluirà senza particolare evidenza, nella tabella principale riepilogativa per Priorità, in particolare nella colonna B ed E.

Il [Reg. \(UE\) 2021/1060 all'art. 91 par. 2](#) stabilisce che le domande di pagamento sono ammissibili solo se è stato presentato il più recente pacchetto di affidabilità dovuto in conformità al modello e ai termini di presentazione di cui all'[art. 98, par. 1 Reg. \(UE\) 2021/1060](#). Il pacchetto di affidabilità viene presentato alla Commissione entro il 15 febbraio per ciascun periodo contabile per il quale sono state presentate domande di pagamento; esso si compone di:

- i conti redatti in conformità all'[Allegato XXIV del Reg. \(UE\) 2021/1060](#);
- la dichiarazione di gestione;
- il parere di audit annuale;
- la relazione annuale di controllo.

¹² 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.

Come stabilito [dall'art. 69, par. 10 del Reg. \(UE\) 2021/1060](#), l'AdG fornisce inoltre 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 in conformità [dell'allegato VIII](#) del medesimo regolamento.

L'AdG, al fine di provvedere all'elaborazione della domanda di pagamento, dopo aver verificato la correttezza formale e la completezza dei dati presenti nel sistema informativo, estrae l'elenco dei progetti da certificare e seleziona un campione da sottoporre alle verifiche amministrative sulla base dell'analisi dei rischi riportata nell'Appendice 1 dell'Allegato 4 ad eccezione della prima domanda di pagamento. Tale verifica saranno svolte dal personale indicato nell'Allegato 1 del presente documento il quale provvede 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 informativo del Programma.

I funzionari che svolgono la funzione contabile all'interno dell'AdG provvedono ad elaborare la domanda di pagamento sul Sistema Informativo, utilizzando il modello di cui all'Allegato XXIII del Reg (UE) n. 1060/2021. In seguito, gli stessi funzionari inseriscono la domanda di pagamento sul sistema SFC2021 della Commissione europea affinché il responsabile della funzione contabile proceda alla sua trasmissione.

Al fine di elaborare le domande di pagamento finale del periodo contabile di riferimento entro il 31 luglio vengono effettuate le verifiche di competenza con le stesse modalità previste per le altre domande di pagamento presentate nello stesso periodo contabile. Infine, gli stessi funzionari elaborano sul Sistema informativo i dati della domanda di pagamento finale del periodo contabile terminato il 30 giugno, comprensiva di tutte le domande presentate nello stesso periodo contabile. Per l'invio della domanda finale di pagamento alla Commissione europea, i funzionari trasferiscono i dati sul sistema SFC2021 affinché il responsabile della funzione contabile proceda alla sua trasmissione.

L'elaborazione delle domande di pagamento tiene conto degli esiti delle verifiche di gestione effettuate ai sensi dell'art. 74 e delle eventuali verifiche di Audit effettuate ai sensi dell'art. 77 del Reg. (UE) 2021/1060.

Come previsto dall'articolo 98 del Reg. (UE) 2021/1060, per ciascun periodo contabile¹³ per il quale sono state presentate domande di pagamento, entro il 15 febbraio l'AdG, presenta i conti riferiti al periodo contabile precedente, in conformità al modello riportato dall'Allegato XXIV del medesimo Regolamento.

Tutto il processo viene effettuato attraverso il sistema informativo del Programma 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.

La preparazione dei conti viene effettuata sullo stesso Sistema informativo ove sono registrate le domande di pagamento. Il Sistema informativo contabilizza tutte le domande di pagamento relative a un determinato periodo contabile, predisponendo così la base per la compilazione dei conti.

Preventivamente alla compilazione dei conti ed al fine di garantirne la completezza, l'esattezza e la veridicità, l'AdG:

- verifica che le attività relative alle verifiche di gestione effettuate a norma [dell'art. 74 del Reg. \(UE\) 2021/1060](#) e le verifiche di Audit effettuate a norma [dell'art. 77](#) del medesimo regolamento sulle spese certificate nell'anno contabile di riferimento, si siano concluse;
- esamina gli esiti delle medesime e conferma o apporta le necessarie correzioni ai conti;

¹³All'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 1° luglio 2029 al 30 giugno 2030".

- verifica le irregolarità registrate con particolare riferimento agli importi ritirati nei diversi periodi contabili.

A norma [dell'art. 98 par. 6 del Reg. \(UE\) n. 2021/1060](#) verifica inoltre che siano detratte dai conti:

- le spese irregolari che con state oggetti di rettifiche finanziarie in conformità [all'art. 103 del Reg. 2021/1060](#);
- le spese per le quali sono ancora in corso procedure di valutazione sulla loro legittimità e regolarità,
- gli importi necessari per ridurre il tasso di errore residuo delle spese dichiarate ad un livello pari o inferiore al 2%.

Garantisce inoltre che eventuali importi irregolari, individuati dopo la presentazione dei conti, siano corretti nel periodo contabile in cui l'irregolarità è rilevata.

Come detto precedentemente 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 Si.Ge.Co. 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.

L'AdG quindi, nello svolgimento della funzione contabile svolge le seguenti attività:

- sulla base dei dati estratti dal sistema informativo carica nel sistema SFC2021 i dati relativi alle domande di pagamento durante il periodo contabile, distinguendo le operazioni ricadenti in obiettivi specifici per i quali si è assolto l'obbligo di adempimento delle condizioni abilitanti. 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;
- 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](#);
- prepara entro il 15 febbraio 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;
- garantisce che i documenti che compongono il suddetto pacchetto siano redatti secondo gli allegati riportati nel [Reg. \(UE\) 1060/2021](#);
- garantisce 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;
- tiene 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;
- 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.

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 quindi, 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](#)¹⁴.

Con riguardo agli Strumenti finanziari si procederà alla compilazione dell'apposita Appendice 3 del Modello per i conti che funziona in modo analogo rispetto all'appendice 1 del Modello di domanda di pagamento.

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 di quelle 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 al Reg. \(UE\) n. 2021/1060](#), come detto precedentemente 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 siano state usate per gli scopi previsti, che non siano state inserite le spese 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.

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.

3.1.2.2 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.

¹⁴L'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".

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 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.

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, in un'apposita sezione sistema informativo 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, 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 Si.Ge.Co. 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.

3.1.3 Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione ai vari compiti contabili

L'AdG nello svolgimento della funzione contabile si avvarrà di un funzionario categoria D titolare di posizione organizzativa e di altre due unità dell'AdG che, come detto precedentemente, hanno maturato un'adeguata professionalità nell'ambito della certificazione della spesa dei fondi europei.

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 espone 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'efficienza 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" offre la possibilità da parte dell'utente di utilizzare uno tra i vari strumenti previsti da Fed-Cohesion e 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 2021-27;
- 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 lo svolgimento della funzione contabile

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 2021-27.

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 dei 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 online 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 amministrative, con estrazione casuale dei progetti secondo determinate specifiche
- 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 checklist 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 applicative per il 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

È 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.

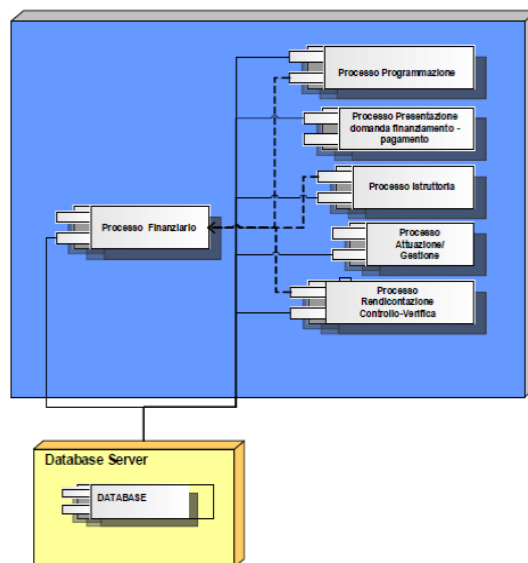
Il sistema dispone di un motore di generazione di report in grado di presentare un insieme di *template* predefiniti di immediato utilizzo ed inoltre permetterà anche di generare un insieme di report ed estrazioni non standard, intendendo con ciò la possibilità di produrre *query* ad hoc per estrarre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

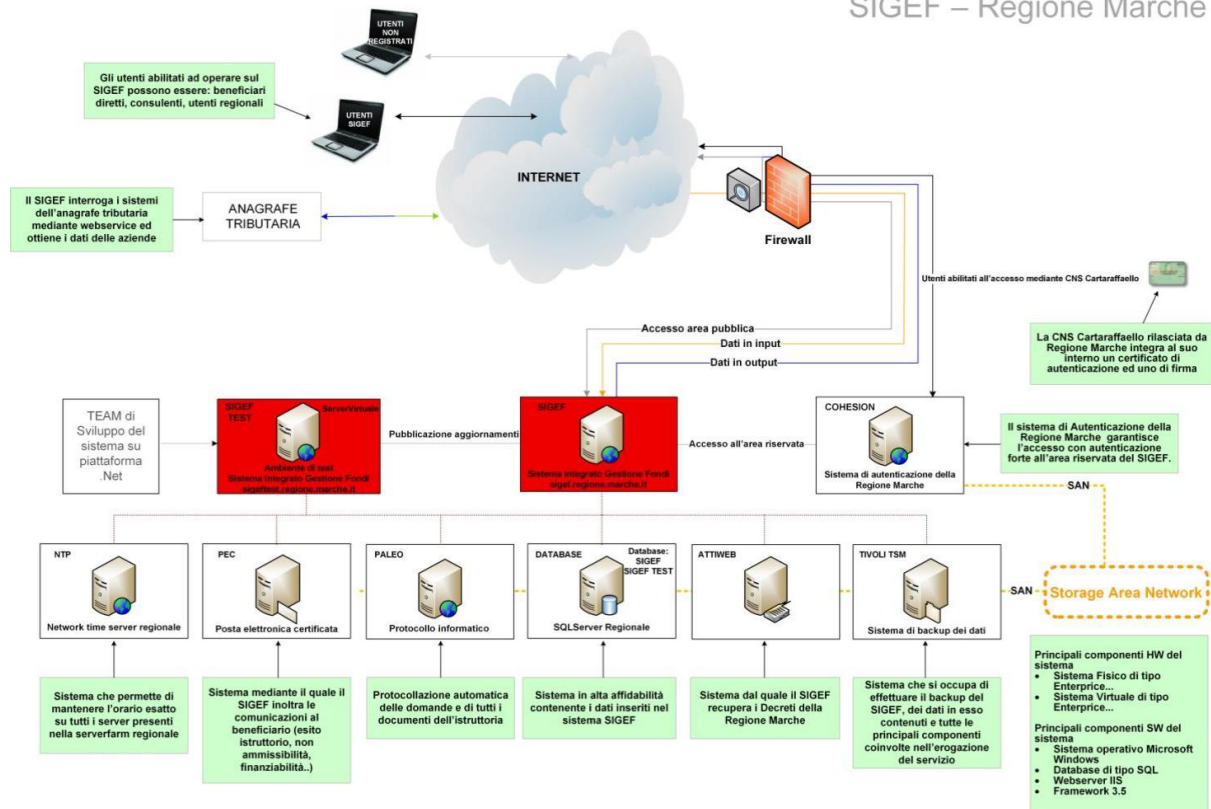
Le principali funzioni sono:

- 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>





Ultima modifica: 11/2016

Funzioni di gestione e archiviazione documentale

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

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

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

Il modello di interazione tra i sistemi è dunque il seguente: il SIGEF 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 genera:

- 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

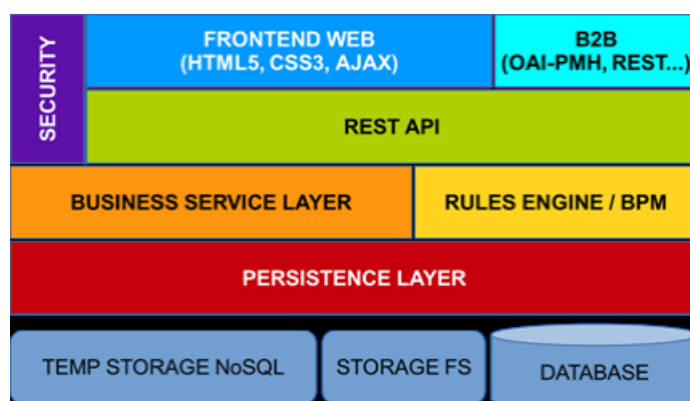
Per garantire la conservazione dei propri documenti digitali, la Regione Marche ha deliberato la costituzione del Polo regionale di conservazione digitale denominato Marche DigiP con Delibera di Giunta n. 167 del 01/02/2010, inteso come struttura che fornisca una soluzione tecnologica, organizzativa, 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., l'OI 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 le 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, preve 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'art. 98, par. 3, lett. b), e detratti dai conti di cui all'art. 98, par. 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 di 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 informativo 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 garantiscono 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 permette di adeguare il sistema alle possibili esigenze che potrebbero nel tempo verificarsi.