

***DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DEL POC SPAO***  
***Regione Marche***

Versione 2.0

## Sommario

1. Dati generali .....	3
2. Data di riferimento del documento .....	3
3. Premessa.....	4
4. Attività finanziate nell'ambito del POC SPAO .....	5
5. Descrizione organizzativa dell'Organismo Intermedio.....	5
6. Procedura selezione operazioni .....	11
7. Procedura per la verifica delle operazioni.....	12
8. Procedura per il trattamento delle domande di rimborso/fatture .....	17
9. Procedura per il pagamento e la rendicontazione delle spese.....	18
10. Procedura per il trattamento delle irregolarità e per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate.....	19
11. Procedura per la pista di controllo e per la conservazione ed archiviazione della documentazione .....	22
12. Procedura per la contabilità separata.....	24
13. Procedura per l'invio delle relazioni annuale e finale .....	25
14. Procedura per le modifiche del SiGeCo .....	25
15. Procedura per il monitoraggio .....	25
16. Procedura per la gestione di reclami.....	26
17. Alimentazione costante del sistema informativo SIGMA <sub>POC SPAO</sub> .....	26
18. Procedura per il rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità .....	26
19. Allegati.....	27

## 1. Dati generali

Stato membro: Italia

Titolo del Programma: Programma Operativo Complementare al Programma Operativo Nazionale Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione approvato con Delibera CIPE n. 10 del 28 gennaio 2015.

Convenzione sottoscritta in data 06/03/2019 tra l'ANPAL (Amministrazione Titolare del Programma) e Regione Marche

Dotazione finanziaria: € 630.000,00

Referente O.I.: Stefano Raia

Ruolo/Funzione: Dirigente della P.F. Gestione del mercato del lavoro e dei servizi per l'impiego (pubblici e privati)

Indirizzo: Via Tiziano, 44 - 60125 Ancona

Tel: 071 8063233

Posta elettronica: [stefano.raia@regione.marche.it](mailto:stefano.raia@regione.marche.it)

## 2. Data di riferimento del documento

Le informazioni riportate nel presente documento descrivono il sistema di gestione e controllo del POC SPAO, così come strutturato dall'OI Regione Marche e approvato con DDPF n. 360 del 18/09/2020.

Il documento rappresenta uno strumento *in progress* suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto normativo e procedurale di riferimento, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione del Sistema di Gestione e Controllo.

Nell'elenco delle revisioni sotto riportato sono registrate le eventuali versioni precedenti con evidenza delle principali modifiche apportate.

Versione	Data	Principali modifiche
Vs 1	18/09/2020	Prima versione
Vs 2.0	26/02/2021	Il documento è stato oggetto di una revisione generale alla luce delle indicazioni fornite dall'AdG con nota Prot.n. 4912 del 26/02/2021. In breve: Eliminazione di tutti riferimenti alle Autorità di Audit e Autorità di Certificazione e individuazione dell'Autorità di Gestione come organo al quale presentare la rendicontazione; Rettifica All. 7 "Format sulla dichiarazione di ricevibilità delle spese": adattamento generale del format ai fini del POC SPAO, eliminazione punti e) ed f) in quanto non pertinenti; Aggiornamento paragrafo 6 in riferimento alla modifica del PdA approvata con Nota ANPAL Prot. n, 2216 del 22/01/2021 Integrazione del paragrafo 7 con la procedura di comunicazione all'AdG relativa ai risultati dei controlli effettuati dall'O.I. Sostituzione dell'All. 1

### 3. Premessa

L'elaborazione del documento ha tenuto conto delle previsioni, per quanto applicabili, contenute nell'Allegato II dell'Accordo di Partenariato adottato con decisione della Commissione europea del 29 ottobre 2014, nell'Allegato XIII al Reg. (UE) n. 1303/2013 e nell'Allegato III al Reg. (UE) n. 1011/2014 della Commissione.

Il Sistema di Gestione e Controllo del Programma complementare è inoltre coerente con le prescrizioni della delibera CIPE n. 10/2015, recante la definizione dei criteri di cofinanziamento pubblico nazionale dei programmi europei per il periodo di programmazione 2014-2020, nonché la definizione dei criteri di programmazione degli interventi complementari.

Il POC SPAO trova attuazione nei singoli contesti regionali, per questo l'Amministrazione Titolare ha affidato la gestione di parte del Programma agli Organismi Intermedi mediante la sottoscrizione delle Convenzioni. Gli organismi intermedi realizzano le proprie attività nel pieno rispetto delle normative comunitaria, nazionale e regionale e disciplinanti gli appalti pubblici e in conformità a procedure e disposizioni attuative fondate sull'utilizzo dell'evidenza pubblica e sulla massima trasparenza, garantendo i principi di libera concorrenza, parità di trattamento e non discriminazione.

#### 4. Attività finanziate nell'ambito del POC SPAO

[cfr. art. 5 della Convenzione sottoscritta con ANPAL in data 06/03/2019 e ai contenuti del PdA approvato con nota ANPAL prot. n. 8288 del 09/09/2020].

Nell'ambito delle funzioni riconosciute dal POC SPAO, l'O.I. Regione Marche prevede l'inserimento di n. 6 risorse umane dotate di specifiche competenze e individuate mediante selezione pubblica di personale a tempo determinato di categoria C da inquadrare nel profilo professionale di "Assistente amministrativo per le politiche attive del lavoro e formazione". Il personale così individuato è destinato allo svolgimento di attività quali:

- orientamento di base, analisi delle competenze in relazione alla situazione del mercato del lavoro locale e profilazione;
- ausilio alla ricerca di una occupazione, anche mediante sessioni di gruppo, entro tre mesi dalla registrazione;
- orientamento specialistico e individualizzato, mediante bilancio delle competenze ed analisi degli eventuali fabbisogni in termini di formazione, esperienze di lavoro o altre misure di politica attiva del lavoro, con riferimento all'adeguatezza del profilo alla domanda di lavoro espressa a livello territoriale, nazionale ed europea;
- orientamento individualizzato all'autoimpiego e tutoraggio per le fasi successive all'avvio dell'impresa;
- avviamento ad attività di formazione ai fini della qualificazione e riqualificazione professionale, dell'autoimpiego e dell'immediato inserimento lavorativo;
- accompagnamento al lavoro e promozione di esperienze lavorative ai fini di un incremento delle competenze, anche mediante lo strumento del tirocinio;
- gestione, anche in forma indiretta, di incentivi all'attività di lavoro autonomo;
- gestione di incentivi alla mobilità territoriale;
- gestione di strumenti finalizzati alla conciliazione dei tempi di lavoro con gli obblighi di cura nei confronti di minori o di soggetti non autosufficienti;
- promozione di prestazioni di lavoro socialmente utile.

Le sopra indicate attività sono rivolte a disoccupati, lavoratori beneficiari di strumenti di sostegno al reddito in costanza di rapporto di lavoro e a rischio disoccupazione.

#### 5. Descrizione organizzativa dell'Organismo Intermedio

Struttura competente: P.F. Gestione del mercato del lavoro e dei servizi per l'impiego (pubblici e privati)

Indirizzo: Via Tiziano, 44 - 60125 Ancona

Referente: Dott. Stefano Raia

Eventuali altri riferimenti interni: Dott.ssa Marisa Fabietti

Recapito/i telefonico/i: 071.8063808

Posta elettronica: marisa.fabietti@regione.marche.it

Per l'attuazione dei propri adempimenti, l'O.I. si è dotato di una struttura organizzativa interna che individua le diverse funzioni previste per l'attuazione del Programma e le relative responsabilità ad esse associate. La definizione di tale struttura ha tenuto conto delle molteplici responsabilità funzionali facenti capo alle Regione Marche sia in qualità di Organismo Intermedio sia in qualità di Beneficiario e della necessità di garantire un'adeguata separazione delle funzioni per la conduzione delle verifiche di cui all'art. 125, paragrafo 5 del Reg. UE 13030/2013. Pertanto, oltre alla garanzia di una separazione tra la funzione

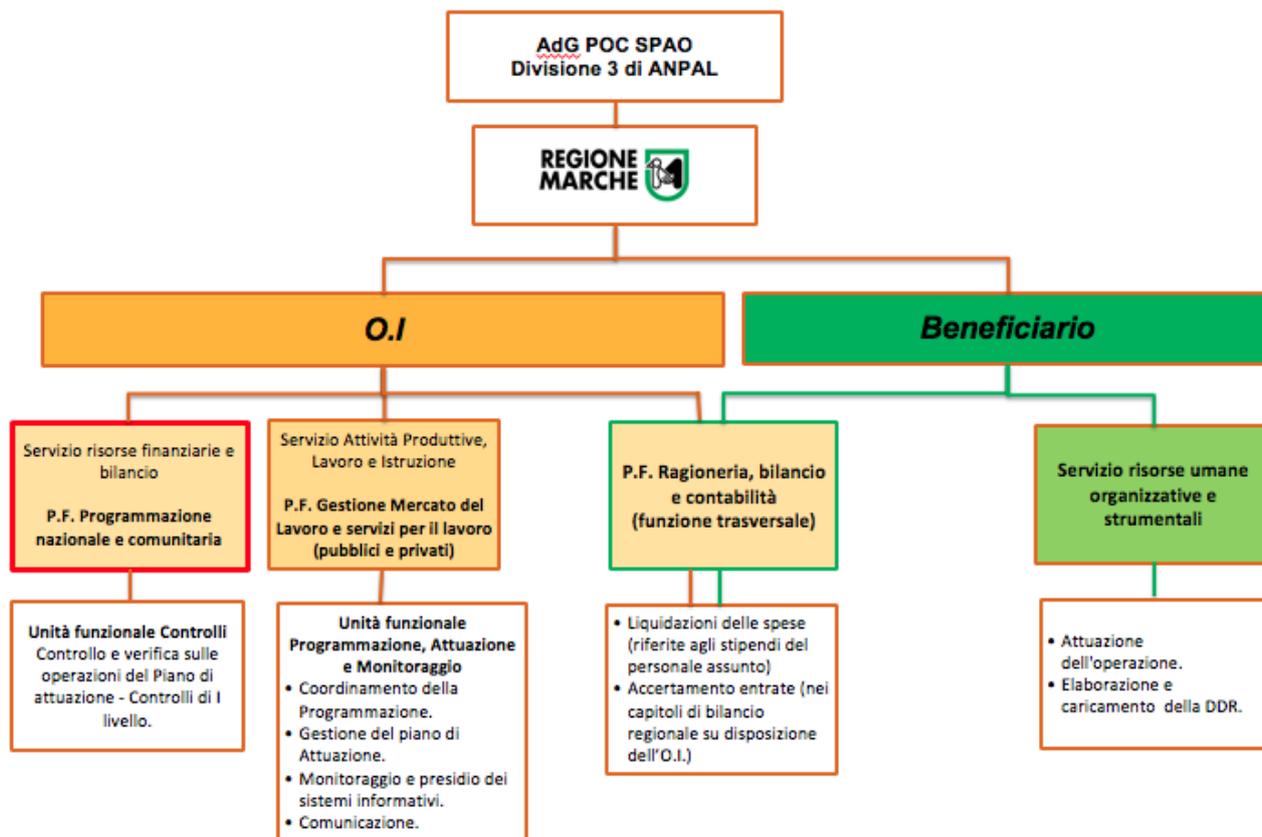
di gestione del Programma e la funzione dei Controlli di I livello, l'O.I. ha previsto, all'interno della struttura organizzativa, una chiara separazione delle funzioni tra il ruolo di destinatario e quello di supervisore delle operazioni attuate, demandando le verifiche di conformità formale sulle Domande di Rimborso (DdR) ad un dipartimento distinto e indipendente da quello che svolge la funzione di Beneficiario.

Complessivamente la struttura organizzativa si avvale di uno staff composto da:

- n. 2 dirigenti: n. 1 dirigente titolare della Posizione di Funzione (di seguito P.F.) Gestione del Mercato del lavoro e dei Servizi per l'impiego (pubblici e privati) rappresentate dell'O.I. e n. 1 dirigente titolare del Servizio Risorse umane, organizzative e strumentali rappresentate del Beneficiario;
- n. 3 unità di categoria D, titolari di Posizione Organizzativa:
  - n. 1 appartenente alla P.F. Gestione del Mercato del lavoro e dei Servizi per l'impiego (pubblici e privati) con funzioni di supporto per l'espletamento del ruolo di O.I. e di responsabile della gestione e attuazione del Piano regionale, del Monitoraggio e delle azioni di Comunicazione
  - n. 1 unità appartenente alla P.F. Gestione del Mercato del lavoro e dei Servizi per l'impiego (pubblici e privati) ma temporalmente assegnata, per l'attuazione del Piano POC SPAO, al Servizio Risorse Umane con funzioni di supporto per l'espletamento del ruolo di Beneficiario
  - n. 1 unità appartenente alla P.F. Programmazione Nazionale e Comunitaria per l'espletamento della funzione relativa ai Controlli di I livello;
- n. 1 unità di categoria D appartenente alla P.F. Ragioneria, Bilancio e contabilità con la funzione di accertare le entrate derivanti dai trasferimenti da parte dell'AdG;
- n. 1 unità di categoria D che espleta funzioni di supporto nella gestione e attuazione del piano e nelle attività di monitoraggio e comunicazione delle operazioni.

Si precisa che la scelta di assegnare temporalmente un'unità della P.F. Gestione del Mercato del lavoro e dei Servizi per l'impiego (pubblici e privati) al Servizio Risorse Umane per coadiuvarlo nello svolgimento del ruolo di Beneficiario, è giustificata dal fatto che il funzionario prescelto per tale funzione è titolare della P.O. *Coordinamento dei CPI* ed è pertanto la persona maggiormente qualificata per la verifica/monitoraggio dell'attività del personale assegnato a tempo determinato ai CPI per l'attuazione del Piano di rafforzamento.

Il dimensionamento della struttura organizzativa, come sopra descritta, è coerente con l'attuazione del piano di competenza regionale che si sostanzia nello svolgimento di un'unica operazione (scorrimento di graduatoria relativa a procedura concorsuale già espletata dalla Regione Marche per l'assunzione di personale con caratteristiche coerenti con l'art. 6 della Convenzione stipulata) finalizzata all'inserimento nell'organico regionale di n. 6 operatori in servizio presso i Centri per l'Impiego.



## Funzionigramma

Con DDPF n. 356 del 17/09/2020, l'O.I., ha disposto che la P.F. Gestione del Mercato del lavoro e dei Servizi per l'impiego (pubblici e privati) subentri nel ruolo di Organismo Intermedio del Programma Operativo Complementare SPAO per competenza di materia. Con DDPF n 360 del 18/09/2020 ha individuato le unità di personale e le loro responsabilità nell'ambito delle funzioni delegate all'O.I. Con medesimo atto è stato altresì approvato lo schema di ordine di servizio da inoltrare a tutti i dipendenti e collaboratori interessati, che potranno essere rivisti laddove se ne ravveda la necessità.

Per le procedure di selezione del personale e la gestione del turn-over delle risorse si opera in conformità con le vigenti norme e procedure previste per la copertura dei posti vacanti e la sostituzione del personale in caso di assenze a lungo termine. Per l'assegnazione del personale alla struttura individuata come Organismo Intermedio si procede mediante selezione dei curricula del personale in forza presso la P.F. Gestione del Mercato del lavoro e dei Servizi per l'impiego (pubblici e privati) e la valutazione della loro pregressa esperienza maturata nell'ambito della programmazione europea, gestione delle operazioni finanziate con fondi SIE e relativa rendicontazione, monitoraggio dei dati finanziari, procedurali e fisici relativi agli interventi realizzati ed utilizzo di sistemi informativi. Qualora non fossero disponibili risorse all'interno della struttura P.F. Gestione del Mercato del lavoro e dei Servizi per l'impiego (pubblici e privati), l'O.I. procederà alla selezione di curricula di dipendenti regionali efferenti ad altre unità organizzative e alla predisposizione di appositi ordini di servizio per la copertura delle funzioni eventualmente rimaste scoperte a seguito di turn over.

Qualora si presenti la necessità, l'OI provvede alle specifiche capacità delle risorse umane attraverso corsi di aggiornamento anche finanziati dal POR FSE, nell'ambito del Piano di rafforzamento amministrativo (PRA), al fine di adeguare e di mantenere costantemente aggiornate le competenze degli operatori, necessarie a rendere più efficiente la gestione dei fondi strutturali.

L'attuale struttura organizzativa sopra descritta si compone di personale che ha già maturato esperienza nella gestione di interventi finanziati da Programmi Comunitari.

Nello specifico, le strutture regionali cui compete l'implementazione del Piano di attuazione regionale del POC SPAO sono:

- la P.F. Gestione del Mercato del lavoro e dei Servizi per l'impiego (pubblici e privati) a cui compete il ruolo di Organismo Intermedio e nello specifico l'esecuzione delle seguenti attività: coordinamento e gestione della programmazione; l'attività di interfaccia con l'AdG del POC SPAO; l'attività di monitoraggio degli interventi implementati a livello regionale e l'attività di presidio dei sistemi informativi connessi all'attuazione del Piano; la gestione delle attività connesse all'informazione e alla comunicazione;
- la P.F. Programmazione nazionale e comunitaria a cui compete la funzione di controllo delle operazioni e quindi la gestione dei controlli di I° livello amministrativi e delle verifiche in loco.
- il Servizio Risorse umane, organizzative e strumentali, a cui compete le attività connesse al ruolo di beneficiario.
- la P.F. Ragioneria, bilancio e contabilità a cui competono attività trasversali all'attuazione del piano regionale, con particolare riguardo alla liquidazione dei pagamenti e accertamento delle entrate.

Si precisa che l'attribuzione delle Funzioni al personale è stata effettuata **nel pieno rispetto del principio di separazione delle funzioni di controllo** previsto all'art. 72 lett. b del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Le Unità di Personale dedicate sono così distribuite nel seguente funzionigramma:

<b>POC SPAO</b>	<b>Funzione Programmazione</b>	<b>Funzione Gestione/Attuazione del Piano</b>	<b>Funzione Monitoraggio e Comunicazione</b>
<b>Unità funzionale n.1</b> <b>“Programmazione, Attuazione e Monitoraggio”</b>  <b>Stefano Raia</b> <b>Dirigente P.F. Gestione del mercato del lavoro e dei servizi per l'impiego pubblici e privati</b>	<b>Stefano Raia</b> <b>(Responsabile)</b> Dirigente P.F. Gestione del mercato del lavoro e dei servizi per l'impiego pubblici e privati Unità part time 2%  <b>Marisa Fabietti</b> <b>(Unità di supporto)</b> P.F. Gestione del mercato del lavoro e dei servizi per l'impiego pubblici e privati Unità part time 2%	<b>Marisa Fabietti</b> <b>(Responsabile)</b> P.F. Gestione del mercato del lavoro e dei servizi per l'impiego pubblici e privati Unità part time 2%  <b>Valentina Romagnoletti</b> <b>(Unità di supporto)</b> P.F. Gestione del mercato del lavoro e dei servizi per l'impiego pubblici e privati Unità part time 10%	<b>Marisa Fabietti</b> <b>(Responsabile)</b> P.F. Gestione del mercato del lavoro e dei servizi per l'impiego pubblici e privati (Responsabile) Unità part time 2%  <b>Valentina Romagnoletti</b> <b>(Unità di supporto)</b> P.F. Gestione del mercato del lavoro e dei servizi per l'impiego pubblici e privati Unità part time 10 %
	<b>Funzione Controlli di I livello</b>		
<b>Unità funzionale n. 2</b> <b>“Controllo”</b>  <b>Andrea Pellei</b>	<b>Francesca Boccolini</b> <b>(Responsabile)</b> P.F. Programmazione nazionale e comunitaria (Responsabile)		

Dirigente P.F. Programmazione nazionale e comunitaria	Unità part time 2%		
	<b>Funzione di Beneficiario</b>		
Unità funzionale n. 3 "Beneficiario"  Piergiuseppe Mariotti Dirigente Servizio Risorse umane, organizzative e strumentali	<b>Piergiuseppe Mariotti (Responsabile)</b> Dirigente Servizio Risorse umane, organizzative e strumentali Unità part time 2%  <b>Paolo Carloni (Unità di supporto)</b> Servizio Risorse umane, organizzative e strumentali Unità part time 2%		
	<b>Funzione di Accertamento Entrate</b>	<b>Funzione di Liquidazione pagamenti</b>	
Unità funzionale Trasversale n. 4  Moretti Monica Dirigente P.F. Ragioneria, Contabilità e Bilancio	<b>Anna Rita Contini (Responsabile)</b> P.F. Ragioneria, Contabilità e Bilancio Unità part time 2%	Ufficio istituzionalmente competente alla liquidazione degli stipendi dei dipendenti regionali	

L'unità funzionale n. 1 **"Programmazione, Attuazione e Monitoraggio"** nello specifico coordina la programmazione degli interventi, monitora l'attuazione degli interventi, effettua la verifica amministrativa di conformità formale della domanda di rimborso, comunicandone gli esiti all'Unità funzionale "Controlli" per il seguito di competenza. Predispose la dichiarazione delle spese da trasmettere all'Autorità di Gestione e, in raccordo con l'Unità funzionale "Beneficiario" assicura una raccolta adeguata delle informazioni e della documentazione relative alle attività approvate, necessarie alla gestione finanziaria, alla sorveglianza, ai controlli di primo livello, al monitoraggio, alla valutazione delle attività, agli audit, fornendo anche la necessaria collaborazione alle richieste dell'Autorità di Gestione. Inoltre, alimenta il sistema informativo gestionale del POC SPAO (SIGMA<sub>POC</sub>) per le parti di propria competenza e attua le attività di comunicazione inerenti il piano regionale nel rispetto della normativa nazionale vigente in materia e delle Linee guida per la comunicazione del PON SPAO.

In qualità di Organismo Intermedio, definisce il sistema di gestione e controllo delle azioni delegate dall'AdG e il suo aggiornamento.

L'unità funzionale n. 2 **"Controllo"** compila le *check list* di controllo sulla base delle evidenze emerse ed invia le risultanze dell'attività di verifica all'Unità funzionale "Programmazione, Attuazione e Monitoraggio" per il seguito di competenza.

L'Unità funzionale n. 3 **"Beneficiario"** è responsabile della progettazione ed esecuzione delle attività funzionali all'attuazione dell'operazione. È responsabile inoltre dell'elaborazione e caricamento sul sistema informativo SIGMA<sub>POC</sub> della Domanda di Rimborso (DdR) corredata dalla documentazione amministrativo-contabile relativa all'operazione realizzata, al fine di permettere all'Unità funzionale "Programmazione, Attuazione e Monitoraggio" di effettuare le verifiche di conformità formale e all'Unità funzionale "Controlli" di effettuare l'attività di verifica on desk e in loco.

L'Unità funzionale n. 4 **“Trasversale”** è responsabile di attività trasversali all'attuazione del piano regionale, con particolare riguardo alla liquidazione degli stipendi del personale assunto e all'accertamento delle entrate.

Relativamente al circuito finanziario interno all'O.I., si descrive la modalità di funzionamento, al fine di definire con chiarezza i rapporti tra P.F. Gestione del Mercato del lavoro e dei Servizi per l'impiego (in qualità di O.I. e supervisore delle operazioni attuate) e Servizio Risorse umane, organizzative e strumentali (in qualità di Beneficiario).

#### *Avvio delle attività*

L'O.I., una volta ottenuto parere positivo sulla conformità del Piano di attuazione regionale, chiede al Beneficiario, in conformità a quanto previsto nel citato Piano di attuazione, l'avvio dell'operazione mediante scorrimento della graduatoria relativa alla procedura selettiva già espletata. Il Beneficiario a sua volta comunica l'avvio delle attività, predispone l'atto di scorrimento della graduatoria e chiede contestualmente all'O.I. l'autorizzazione all'utilizzo dei capitoli di spesa di competenza dell'O.I. per fornire copertura finanziaria all'impegno di spesa che viene assunto con l'atto stesso. L'O.I. verifica la correttezza della documentazione inviata e, qualora l'esito della verifica sia positivo, autorizza l'utilizzo dei capitoli di spesa di propria competenza. Nel caso in cui la verifica sia negativa, l'O.I. chiede al Beneficiario di produrre chiarimenti/rettifiche della documentazione presentata. Si specifica che l'O.I. crea dei capitoli di spesa (in entrata e in uscita) relativi al POC SPAO all'interno del bilancio regionale, nei quali confluiranno le risorse erogate dall'AdG POC SPAO e dai quali il Beneficiario, su autorizzazione dell'O.I., attingerà le risorse finanziarie per il pagamento del personale assunto.

#### *Presentazione della domanda di rimborso (DdR) intermedia e finale*

Il Beneficiario predispone la DdR per mezzo del caricamento su SIGMA<sub>POC</sub> della documentazione richiesta. L'O.I. svolge la verifica di conformità formale sulla DdR e la trasmette all' U.F. “Controlli”. Una volta espletati i controlli, l'O.I. aggiorna il quadro finanziario e comunica i risultati della verifica al Beneficiario, unitamente all'indicazione dell'importo approvato e quindi, delle ulteriori risorse disponibili da utilizzare nei capitoli di propria competenza (trattasi di procedura informale di pagamento al beneficiario). L'eventuale recupero di somme irregolari verrà disposto prima dell'approvazione della DdR finale, dalla quale, dopo lo svolgimento dei controlli di I livello, verranno trattenute le spese ritenute irregolari nel corso di svolgimento dell'intera operazione. Si precisa che, a seguito di ogni controllo, qualora risultino spese irregolari, sarà inviata una comunicazione al Beneficiario tramite ID PALEO (Sistema di protocollazione e conservazione dei documenti adottato dalla Regione Marche) che indicherà la somma da trattenere in occasione dell'approvazione della DdR finale. Le risorse che al compimento dell'operazione, risulteranno non spese nei capitoli di competenza dell'O.I. saranno restituite all'AdG tramite il servizio tesoreria della Banca d'Italia.

A seguito dell'espletamento delle verifiche on desk, si procederà all'espletamento dei controlli in loco senza effettuare la procedura di campionamento delle spese, tenuto conto dell'esiguità dell'universo da campionare. In concomitanza del primo controllo in loco, verrà effettuata, oltre alla verifica sull'effettivo svolgimento dell'operazione, anche la verifica della procedura di selezione svolta dal Beneficiario per l'assunzione del personale richiesto dal Piano di attuazione regionale POC SPAO (si veda CL predisposta dall'AdG per la verifica della procedura di selezione – spesa delle Operazioni a regia). Le verifiche in loco saranno svolte di norma presso la sede del Beneficiario e presso le sedi dove sono effettivamente impiegate le risorse assunte (CPI). Al termine delle verifiche in loco, l'O.I. comunica l'esito delle verifiche al Beneficiario e, qualora sia positivo, aggiorna il quadro finanziario e conferma l'importo riconosciuto nella precedente fase di verifica on desk della DdR. Diversamente, comunicherà gli importi irregolari che saranno recuperati a compensazione con la presentazione della DdR finale.

Si assicura un costante monitoraggio dei recuperi accertati e comunicati tramite ID PALEO al Beneficiario, affinché l'importo da recuperare non ecceda la DdR finale e si possa procedere in ogni caso alla deduzione delle somme irregolari dalle somme da liquidare.

## 6. Procedura selezione operazioni

La procedura attivata per la realizzazione degli interventi finanziati dal Programma riguarda solamente l'assunzione di personale a tempo determinato.

L' O.I. realizza l'intervento di rafforzamento dei servizi per l'impiego a valere sul POC SPAO, secondo le modalità previste all'art.9 "Modalità di attuazione" della Convenzione sottoscritta con l'ANPAL in data 06/03/2019.

Nel piano di attuazione regionale per il rafforzamento dei servizi per l'impiego, così come inviato all'AdG con nota Prot. n. 1448139 del 23/12/2020 e approvato dalla stessa AdG con nota Prot n. 2216 del 22/01/2021, è previsto che la Regione Marche proceda all'inserimento di n. 6 risorse dotate di specifiche competenze e individuate mediante selezione pubblica di personale a tempo determinato di Categoria D da inquadrare nel profilo professionale di "Funzionario amministrativo per le politiche attive del lavoro e formazione". Come previsto dall'art. 8 della stessa Convenzione, le procedure di selezione adottate e finalizzate al potenziamento degli organici dei servizi per l'impiego, a valere sul POC SPAO, avverranno nel rispetto dei limiti e delle condizioni previsti dalla normativa nazionale e regionale e nel rispetto del principio di contenimento della spesa pubblica. Le procedure di reclutamento degli operatori per i Centri per l'impiego saranno conformi ai principi di adeguata pubblicità ed imparzialità della selezione, adozione di meccanismi oggettività e trasparenza, rispetto delle pari opportunità.

I profili professionali sopra indicati sono stati scelti sulla base di graduatorie in corso di validità, senza procedere ad una selezione mirata.

Nello specifico, con DDS n. 618 del 04/10/2019, la Regione Marche ha indetto una procedura concorsuale per titoli ed esami per la copertura, nell'ambito del Servizio Attività Produttive, lavoro e Istruzione – P.F. Gestione del Mercato del Lavoro e dei Servizi per l'Impiego (pubblici e privati) della Giunta regionale, di n. 40 posti di categoria D profilo professionale C/LF "Funzionario amministrativo per le politiche attive del lavoro e della formazione" a tempo pieno e indeterminato. La relativa graduatoria finale è stata adottata con DDPF n. 466 del 12/08/2020 e la Regione Marche procederà all'assunzione del personale previsto dal Piano di rafforzamento dei servizi per l'impiego a valere sul POC SPAO, procedendo ad uno scorrimento della graduatoria stessa.

All'art. 11 dell'Avviso di selezione approvato con DDS n. 618 del 04/10/2019 è espressamente previsto che:

- la graduatoria formata a seguito dell'espletamento del presente concorso resta vigente per un periodo di tre anni dalla data di pubblicazione della medesima sul Bollettino Ufficiale della Regione Marche (BURM), ai sensi dell'art. 35 comma 5 ter del d.lgs. n. 165/2001, e sarà utilizzabile secondo i criteri indicati nell'art. 1 comma 361 della legge 30 dicembre 2018 n. 145 e s.m.i..
- la graduatoria sarà altresì utile anche ai fini dell'eventuale copertura dei posti del medesimo profilo disponibili per assunzioni a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, presso la Giunta regionale, sulla base degli ulteriori piani dei fabbisogni approvati, anche non esclusivamente riferiti al piano straordinario di potenziamento del personale dei Centri per l'Impiego.

In base all'art. 5 della Convenzione, gli operatori selezionati svolgeranno, nei confronti dei disoccupati, lavoratori beneficiari di strumenti di sostegno al reddito in costanza di rapporto di lavoro e a rischio di disoccupazione, le attività previste dall'art. 18 del D. Lgs. n. 150/2015.

Gli operatori inoltre, così come previsto dalla Convenzione, dovranno essere in possesso di adeguate competenze in materia di:

- rilevazione delle caratteristiche dell'utente (bisogni e risorse) e valutazione delle diverse dimensioni di criticità, attraverso l'utilizzo degli strumenti appositamente predisposti in relazione alla situazione del mercato del lavoro locale e profilazione;
- individuazione degli interventi da realizzare in funzione delle caratteristiche delle persone e delle risorse disponibili;
- definizione del patto di servizio personalizzato e delle modalità di monitoraggio degli interventi.

Gli operatori dovranno, altresì, possedere conoscenze relative:

- alle principali norme nazionali e regionali nel settore delle politiche attive - ivi inclusi gli incentivi al lavoro autonomo - della formazione professionale e della normativa sui contratti di lavoro;
- agli strumenti informativi per la registrazione e trasmissione dei dati.

Il numero di operatori dei Centri per l'Impiego attualmente disponibili consente di poter contare su professionalità già esperte che potranno supportare e formare mediante affiancamento on the job le unità di personale che verranno assunte mediante le procedure selettive sopra indicate e che verranno distribuite nel territorio in relazione alle situazioni di maggior bisogno, come definito nel Piano di attuazione regionale.

### ***Procedura per prevenire eventuali fenomeni di doppio finanziamento***

A proposito delle azioni volte a prevenire fenomeni di doppio finanziamento, si ritiene opportuno specificare il sistema di funzionamento del bilancio regionale, che, prevedendo la creazione di appositi capitoli di spesa in entrata e in uscita per ciascun intervento da realizzare (come ad esempio l'operazione finanziata dal POC SPAO), esclude la possibilità di rendicontare le stesse voci di spesa a valere su altri fondi comunitari e non, in quanto l'indicazione del capitolo di spesa (in uscita) nei documenti contabili identifica anche la fonte di finanziamento, individuando altresì il capitolo in entrata correlato. L'O.I. pertanto creerà dei capitoli di spesa relativi unicamente alle risorse inerenti il POC SPAO all'interno del bilancio regionale, nei quali confluiranno, in entrata, le risorse erogate dall'AdG POC SPAO e dai quali il Beneficiario, su autorizzazione dell'O.I., attingerà le risorse finanziarie per il pagamento del personale assunto. L'indicazione dei capitoli di spesa nei documenti contabili darà prova che i pagamenti afferiscono unicamente ed interamente al POC SPAO e che le stesse spese non siano finanziate anche da altre fonti di finanziamento.

Ad ulteriore supporto del sistema di funzionamento sopra citato, il Beneficiario predisponde una dichiarazione, a firma del Rappresentante legale, in cui si esplicita che "il progetto non beneficia di altri Fondi specifici nazionali e non è finanziato da altre fonti del bilancio comunitario".

Il soddisfacimento di tali adempimenti viene quindi verificato dall'O.I. sia in sede di controllo di I livello on desk, in relazione alla documentazione che il Beneficiario carica sul sistema informativo SIGMA<sub>POC</sub>, sia in sede di controllo di I livello in loco, allorché il controllore prenderà visione della documentazione amministrativo-contabile presentata dal Beneficiario in sede di rendicontazione. Tale controllo si estrinseca per mezzo della compilazione delle relative check-list.

## **7. Procedura per la verifica delle operazioni**

Al fine di assicurare il principio della sana gestione finanziaria delle risorse e ai sensi di quanto previsto dalle disposizioni regolamentari, tutte le operazioni ammesse a finanziamento vengono sottoposte a diversi livelli di controllo. I controlli di primo livello sono finalizzati a verificare la correttezza e l'ammissibilità della spesa e vengono realizzati sulla base delle check list allegate alla presente Descrizione.

I controlli propedeutici alla liquidazione degli importi dovuti al beneficiario, sono effettuati sia dai responsabili della gestione che dai funzionari responsabili dei controlli di I livello.

Il processo di controllo si avvia a seguito della trasmissione delle Domande di Rimborso – DdR (corredata dalla relativa documentazione) da parte del Beneficiario e delle Check-list di conformità formale attestanti la verifica effettuata dal responsabile dell'Unità funzionale “Programmazione, Attuazione e Monitoraggio” in merito alla completezza della documentazione riferibile alla DdR.

L'U.F. “Programmazione, Attuazione e Monitoraggio” acquisita la documentazione, ne garantisce l'avvenuto caricamento sul SIGMAPOC e procede alla verifica degli aspetti di seguito riportati, attraverso la compilazione e la storicizzazione sul sistema SIGMAPOC di una apposita check list di conformità formale (*All.1\_CL\_Conformità\_formale\_DDR*):

- completezza e conformità della richiesta di rimborso con il modello di DdR previsto dalla procedura;
- presenza della data nella richiesta di rimborso;
- presenza della firma del legale rappresentante;
- presenza e completezza delle generalità del soggetto Beneficiario e del Legale Rappresentante;
- coerenza della data della domanda di rimborso rispetto al periodo di esecuzione del progetto, all'atto di concessione, ai decreti di approvazione, alla normativa europea di riferimento o ad altra comunicazione dell'amministrazione relativa al periodo di ammissibilità della spesa;
- indicazione e correttezza dei riferimenti del Programma e del progetto nella documentazione trasmessa;
- corrispondenza tra il totale degli importi dei giustificativi di spesa, trasmessi tramite registrazione nel sistema informativo a corredo della domanda di rimborso, e la spesa complessiva sostenuta nel periodo di riferimento indicato nella richiesta di rimborso;
- coerenza con l'importo del piano finanziario approvato;
- presenza della relazione periodica sullo stato di avanzamento delle attività, riferita alle spese incluse nella DdR presentata;
- presenza delle informazioni utili alla valorizzazione degli indicatori previsti per il progetto.

Il responsabile della dell'Unità funzionale “Programmazione, Attuazione e Monitoraggio” trasmette all'Unità funzionale “Controlli” la DdR allegata alla check list della verifica di conformità formale svolta, per l'espletamento delle attività di loro competenza.

Ai fini del monitoraggio dell'iter di verifica, l'U.F. “Programmazione, Attuazione e Monitoraggio” implementa il file di assegnazione dei controlli di I livello, per garantire le tempistiche previste dall'art. 132 del RDC (si veda Allegato 2 - *Monitoraggio\_verifiche\_OOII*).

L'U.F. “Controlli” effettua le verifiche documentali/amministrative on desk sul 100% delle spese della domanda di rimborso e compila la check list di verifica amministrativa in cui vengono registrati gli esiti dei controlli svolti.

Qualora ad esito dei controlli di I livello on desk, non risultino spese decurtate, l'U.F. “Controlli” comunica all'U.F. “Programmazione, Attuazione e Monitoraggio”, tramite ID PALEO, le DdR che sono

state sottoposte a controllo, consegna alla stessa U.F. la check list di verifica amministrativa cartacea firmata e procede alla successiva archiviazione.

Qualora ad esito dei controlli di I livello on desk risultino, invece, delle spese decurtate, l'U.F. "Controlli" provvede a predisporre una nota al fine di richiedere al Beneficiario chiarimenti/documentazione integrativa da sottoporre alla firma dell'AdG e, contestualmente, informa l'U.F. "Programmazione, Attuazione e Monitoraggio" della richiesta che registra l'informazione nel file di assegnazione dei controlli di I livello (si veda Allegato 2 - *Monitoraggio\_verifiche\_OOI*), ai fini della sospensione dei termini ex art. 132.

La nota, unitamente alla check list di verifica amministrativa, viene quindi trasmessa al Beneficiario, il quale deve trasmettere all'O.I. l'eventuale documentazione integrativa entro 30 giorni dalla data di richiesta.

Se, trascorso tale termine, il Beneficiario non invia le integrazioni richieste, l'U.F. "Controlli" può convalidare gli esiti delle verifiche informando l'U.F. "Programmazione, Attuazione e Monitoraggio" della chiusura del controllo.

Qualora il Beneficiario presenti integrazioni in riscontro alla richiesta dell'O.I., le stesse dovranno essere assegnate sia all'U.F. "Controlli" che all'U.F. "Programmazione, Attuazione e Monitoraggio". L'U.F. "Controlli" procede alla verifica delle integrazioni ricevute e alla compilazione di una nuova check list di verifica amministrativa che viene consegnata all'U.F. "Programmazione, Attuazione e Monitoraggio", per il seguito di competenza.

I controlli amministrativi on desk saranno svolti tramite la compilazione di apposite Check List (Allegato n. 3 *Check-list verifica desk regia\_selezione\_spesa* mutuata dalla Procedura n. 4 per lo svolgimento delle verifiche di gestione relativa al PON SPAO), le quali saranno caricate, a controllo ultimato, nel sistema SIGMAPOC.

A seguito dell'espletamento delle verifiche on desk, si procederà all'espletamento dei controlli in loco senza effettuare la procedura di campionamento delle spese, tenuto conto dell'esiguità dell'universo da campionare.

I controlli in loco vengono effettuati nel corso del periodo contabile di riferimento e vengono conclusi, di norma, prima che le relative spese vengano rendicontate dall'O.I. all'AdG.

L'U.F. "Programmazione, Attuazione e Monitoraggio" procede a trasmettere all'U.F. "Controlli" l'elenco delle spese da sottoporre a verifica e mette, quindi, a disposizione dell'U.F. "Controlli" la seguente documentazione:

- decreti di impegno delle risorse nei quali sono indicati, le date di inizio e di fine delle attività progettuali, nonché le date di inizio e di fine del periodo di ammissibilità della spesa;
- piani di attività approvati;
- eventuali relazioni sullo stato di avanzamento delle attività;
- eventuali output di processo/risultato.

L'U.F. "Controlli" definisce un calendario delle attività da realizzare e lo trasmette all'U.F. "Programmazione, Attuazione e Monitoraggio". Sulla base del suddetto calendario, la comunicazione dell'avvio delle verifiche in loco viene trasmessa, tramite ID PALEO, al Beneficiario. Tale comunicazione contiene anche le seguenti informazioni:

- data di avvio e durata della verifica in loco;
- modalità di svolgimento del controllo;

- nominativo del controllore incaricato della verifica e indicazione di eventuale personale in affiancamento;
- documentazione da mettere a disposizione dei controllori.

In loco l'U.F. Controlli:

- verifica il corretto svolgimento delle operazioni in funzione dei risultati/output attesi da conseguire, così come previsto dagli strumenti attuativi di riferimento
- verifica dell'ammissibilità della spesa rispetto a quanto previsto dalla normativa vigente;
- verifica della coerenza degli originali della documentazione giustificativa rispetto a quanto registrato su SIGMA<sub>POC</sub>;
- verifica il rispetto delle disposizioni comunitarie in materia di contabilità separata e pubblicità;
- verifica l'effettiva realizzazione delle attività.

Rientra, altresì, nell'ambito delle verifiche amministrative in loco l'accertamento delle condizioni di ammissibilità della spesa rispetto alla disposizione di cui all'articolo 65, paragrafo 11, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 secondo cui non è considerata ammissibile a finanziamento la spesa per la quale un Beneficiario abbia già fruito di una misura di sostegno finanziario pubblico nazionale o comunitario (doppio finanziamento). La verifica sul doppio finanziamento viene svolta sulla documentazione di spesa (e pagamento) che deve essere univocamente riconducibile all'operazione/progetto finanziato. In relazione alla documentazione di spesa viene, pertanto, accertata:

- la presenza dell'indicazione dei capitoli di spesa (riferiti univocamente all'operazione realizzata a valere sul POC SPAO) nei documenti contabili (ad es. mandati di pagamento);
- la trasmissione di una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, di cui all'art. 47 del DPR n. 445/2000, con la quale il Beneficiario riconduce i documenti in questione all'operazione/progetto finanziato e ne attesta l'imputabilità totale della spesa.

Le attività di controllo in loco prevedono la compilazione della check-list di verifica in loco che sarà caricata, a controllo ultimato, nel sistema SIGMA<sub>POC</sub> (Allegato n.4 *Check-list verifica in loco*).

Nel corso delle attività di controllo in loco, l'UF Controlli visiona la documentazione originale a supporto delle attività svolte e delle spese sostenute acquisendo in copia, se necessario, eventuale documentazione integrativa opportunamente archiviata nel dossier documentale relativo alla verifica in loco. Concluse le attività di controllo in loco presso la sede del Beneficiario, l'UF Controlli provvede alla compilazione della check-list di verifica amministrativa e del verbale, sulla base delle risultanze emerse nel corso della verifica in loco e della documentazione acquisita.

Successivamente l'U.F. "Controlli" predispone due copie del verbale, una per l'U.F. "Programmazione, Attuazione e Monitoraggio" e l'altra per il Beneficiario, che viene trasmessa a quest'ultimo tramite ID PALEO.

Come per le verifiche on desk, le fasi di controllo in loco sopra descritte sono tracciate dall'U.F. "Controlli" nel registro dei controlli, al fine di garantire la tracciabilità degli esiti dei controlli e delle irregolarità rilevate (Allegato n. 2 - *Monitoraggio verifiche O.I.*).

L'UF "Programmazione, Attuazione e Monitoraggio", in raccordo con l'U.F. "Controlli" trasmette annualmente all'AdG la relazione di sintesi delle attività di controllo realizzate al fine di condividere:

- l'esito del controllo;
- gli eventuali elementi di criticità riscontrati;
- le eventuali azioni correttive intraprese.

#### *Gestione delle controdeduzioni del Beneficiario*

Il Beneficiario, a seguito della notifica delle check-list di verifica in loco trasmesse dall'UF Controlli – per conoscenza all'Unità funzionale Attuazione -, ha 30 giorni dalla predetta ricezione per inviare le proprie

controdeduzioni e/o documentazione integrativa. Una volta ricevute le controdeduzioni e la (eventuale) documentazione integrativa, l'U.F. "Controlli" completa le attività di verifica e aggiorna su SIGMAPOC lo stato delle spese, sottoponendo gli esiti alla valutazione del Dirigente per la successiva formalizzazione ai Beneficiari e la relativa informativa all' U.F. "Programmazione, Attuazione e Monitoraggio" che procede alla archiviazione della comunicazione. A conclusione delle attività di analisi delle controdeduzioni e alla contestuale definizione degli esiti delle verifiche in loco, l'U.F. "Controlli", nel caso in cui rilevi una percentuale di incidenza finanziaria di inammissibilità della spesa superiore alla soglia tollerata pari al 10% del valore della spesa controllata per singola operazione, procede su ciascuna di queste alla selezione di un nuovo elenco di spese da sottoporre a verifica. In ragione della natura delle criticità rilevate, l'U.F. "Controlli", in raccordo con l'U.F. "Programmazione, Attuazione e Monitoraggio", può valutare di estendere l'ambito della verifica sino al 100% della spesa sostenuta. Le spese, selezionate in conseguenza del superamento della soglia tollerata di inammissibilità, saranno oggetto di verifica nel corso di una seconda visita in loco presso la sede del Beneficiario. Nel caso in cui l'esito dell'analisi delle controdeduzioni confermi la non ammissibilità delle spese, l'U.F. "Controlli" procede, tramite il SIGMAPOC ad estendere i tagli a tutte le altre spese gravate dalle stesse anomalie, dandone comunicazione all' U.F. "Programmazione, Attuazione e Monitoraggio" e al soggetto gestore per il seguito di competenza.

Nella tabella riepilogativa seguente si definiscono le varie fasi del processo di controllo di I livello, le attività afferenti a ciascuna fase, gli strumenti utilizzati e l'organismo coinvolto.

<b>Fasi</b>	<b>Attività</b>	<b>Strumento di supporto</b>	<b>Organismo coinvolto</b>
Verifiche amministrative (on desk) – realizzate sul 100% delle DDR.	<p>Verifica on desk dei seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• conformità delle procedure di selezione alla normativa nazionale e comunitaria ed ai criteri di selezione delle operazioni;</li> <li>• conformità e regolarità delle attività di esecuzione delle operazioni;</li> <li>• regolarità finanziaria della domanda di rimborso, volta ad accertare l'ammissibilità delle spese rendicontate, in particolare con riferimento ai seguenti aspetti:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. inerenza della spesa al progetto (per tipologie di spese ed arco temporale) e sua coerenza con l'avanzamento fisico dello stesso; conformità rispetto alla normativa comunitaria e nazionale in materia di ammissibilità;</li> <li>2. rispetto del divieto di doppio finanziamento e della condizione della contabilità separata;</li> <li>3. rispetto delle norme dell'UE e delle prescrizioni formulate dall'AdG negli atti di concessione/convenzioni sottoscritti con i Beneficiari in materia di pubblicità.</li> </ol> </li> </ul>	Check List verifica amministrativa	U.F. "Controlli"  P.F. Programmazione nazionale e comunitaria

Verifiche in loco – realizzate sul 100% delle spese	Verifica in loco sui seguenti aspetti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• documentazione giustificativa in ordine alla tipologia dei costi prescelta (reali);</li> <li>• avanzamento fisico delle attività;</li> <li>• rispetto delle norme dell'UE in materia di pubblicità</li> <li>• effettività del progetto;</li> <li>• sussistenza e corretta archiviazione presso il Beneficiario di tutta la documentazione amministrativo contabile;</li> <li>• sussistenza di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata</li> </ul>	Check List verifica in loco	U.F. "Controlli"  P.F. Programmazione nazionale e comunitaria
Comunicazione degli esiti delle verifiche	Trasmissione di comunicazioni ai beneficiari in merito a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Risultanze preliminari/richiesta di integrazione Contraddittorio/trasmissione integrazioni documentali</li> <li>• Risultanze definitive</li> </ul>	Check List di verifica	U.F. "Controlli"  P.F. Programmazione nazionale e comunitaria
Archiviazione documentazione	Caricamento esito verifiche di gestione	SIGMApoc	U.F. "Programmazione, Attuazione e Monitoraggio"  P.F. Gestione del mercato del lavoro e dei servizi per l'impiego (pubblici e privati).
Monitoraggio verifiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisione dell'avanzamento dei controlli e della spesa ammissibile ai fini della Dichiarazione di spesa;</li> <li>• Predisposizione della Sintesi annuale dei controlli e degli audit che accompagna la Dichiarazione di affidabilità di gestione in sede di chiusura dei conti del periodo contabile di riferimento secondo quanto disposto dall'articolo 137 del Reg. (UE) n. 1303/2013.</li> </ul>	SIGMApoc Modello Sintesi annuale dei controlli File monitoraggio verifiche OOII (Allegato 2)	U.F. "Programmazione, Attuazione e Monitoraggio"  P.F. Gestione del mercato del lavoro e dei servizi per l'impiego (pubblici e privati).

## 8. Procedura per il trattamento delle domande di rimborso/fatture

Sulla base dello stato di avanzamento dell'attuazione dell'operazione, il Beneficiario presenta le domande di rimborso relative ai pagamenti intermedi su base trimestrale.

I pagamenti intermedi possono essere effettuati fino al limite massimo del 90% delle spese approvate per il progetto, tenuto conto dell'anticipo.

Ai fini dell'erogazione dei pagamenti, il Beneficiario elabora e presenta all'O.I. la domanda di rimborso secondo il modello previsto (Allegato 5 *Format DdR*) tramite ID PALEO corredata dai seguenti documenti:

- relazione sullo stato di avanzamento delle attività (Allegato 6 *Format relazione attività*) ed eventuali relativi prodotti/output;
- giustificativi di spesa (caricati nel SIGMA<sub>POC</sub> tramite scansione).

Nel caso in cui la DdR presentata non soddisfi i requisiti di conformità formale (cfr. Paragrafo Procedura per la verifica delle operazioni), l'U.F. "Programmazione, Attuazione e Monitoraggio" predisponde una nota per il Beneficiario al fine di richiedere rettifiche/integrazioni della domanda di rimborso. Diversamente, nel caso in cui la DdR presentata soddisfi i requisiti di conformità formale, l'U.F. "Programmazione, Attuazione e Monitoraggio" opera sul sistema informativo SIGMA<sub>POC</sub> per consentire che le spese inerenti alle DdR caricate dal Beneficiario possano essere sottoposte ai controlli. Effettuata tale operazione, l'U.F. "Programmazione, Attuazione e Monitoraggio" provvede ad informare l'U.F. "Controlli" del completamento delle sue verifiche e a trasmettere, tramite ID PALEO, l'elenco delle DDR da sottoporre ai controlli di I livello.

Una volta espletati i controlli di I livello, l'U.F. Controlli compila la Check List approvando contestualmente l'importo della spesa ritenuta ammissibile della DdR di riferimento. Successivamente l'U.F. "Controlli" trasmette copia della Check List all'U.F. "Programmazione, Attuazione e Monitoraggio" che in base alle risultanze delle verifiche svolte procede con il pagamento.

Il pagamento delle operazioni avviene tramite la comunicazione dell'importo approvato e l'autorizzazione all'utilizzo delle risorse disponibili nei capitoli di spesa di competenza dell'O.I.

Il pagamento delle operazioni non formalmente corrette è rinviato alla successiva integrazione, da parte del Beneficiario, della documentazione presentata. Si precisa che, a seguito di ogni controllo, qualora risultino spese irregolari, sarà inviata una comunicazione al Beneficiario tramite ID PALEO (Sistema di protocollo adottato dalla Regione Marche) che indicherà la somma da trattenere in occasione dell'approvazione della DdR finale.

## 9. Procedura per il pagamento e la rendicontazione delle spese

Come sopra descritto, il pagamento delle operazioni avviene tramite la comunicazione dell'importo approvato e l'autorizzazione all'utilizzo delle risorse disponibili nei capitoli di spesa di competenza dell'O.I.

Al fine di assicurare la corretta rendicontazione delle spese sostenute, l'O.I. predisponde e trasmetterà all'AdG la documentazione giustificativa relativa alle spese da rendicontare.

Il processo di rendicontazione/dichiarazione delle spese all'AdG consta di due passaggi:

1. acquisizione della documentazione per la rendicontazione
2. verifica, predisposizione e trasmissione della documentazione di spesa.

A seguito della chiusura dei controlli di I livello on desk (di cui alla *Procedura per lo svolgimento delle verifiche di gestione*), le spese che risultano approvate devono essere rendicontate all'AdG tramite la presentazione della Dichiarazione di spesa (Allegato 7 – *Dichiarazione di ricevibilità delle spese*).

A tal fine l'U.F. "Programmazione, Attuazione e Monitoraggio", una volta ricevuti gli esiti delle verifiche di gestione da parte degli Organismi di controllo, per il tramite dell'U.F. "Controlli", opera sul sistema informativo SIGMA<sub>POC</sub> in modo che le spese approvate, relative a una domanda di rimborso, possano essere associate a un rendiconto/dichiarazione di spesa.

L'O.I. coadiuvato dall'UF *Controlli* predispose il rendiconto dettagliato delle spese e prepara la dichiarazione di ricevibilità delle spese (Allegato 7 – *Dichiarazione di ricevibilità delle spese*), per la trasmissione all'AdG.

Al termine della verifica, l'O.I. sottoscrive la Dichiarazione di ricevibilità.

Di seguito il riepilogo della documentazione a supporto del rendiconto/dichiarazione delle spese dell'O.I. all'AdG.

#### Affidamenti diretti / Avvisi pubblici a regia

- Convenzione (ove pertinente) (*da trasmettere in occasione della prima rendicontazione*)
- Piano esecutivo (*da trasmettere in occasione della prima rendicontazione*)
- Decreto di impegno (*da trasmettere in occasione della prima rendicontazione*)
- Domanda di rimborso delle spese
- Documentazione attestante l'esito dei controlli on desk
- Documentazione relativa ai controlli a campione –verbale verifica in loco, notifica del verbale, eventuali controdeduzioni presentate dal beneficiario, riscontro alle controdeduzioni- (ove pertinente)
- Provvedimento definitivo di riconoscimento delle spese –notifica di decisione definitiva- (in fase di chiusura progetto)
- Scheda di fine intervento e certificazione finale delle spese contenente i dati finanziari riepilogativi (-in fase di chiusura progetto)

Se presenti:

- Atto di variazione al decreto di impegno
- Piano esecutivo rimodulato
- Proroga delle attività e dei termini di spesa e di rendicontazione

Nel caso vi siano spese rendicontate che non siano ritenute ammissibili dall'AdG, l'U.F. "Programmazione, Attuazione e Monitoraggio", in raccordo con l'U.F. "Controlli", verificano le motivazioni della sospensione delle spese e provvedono a predisporre una nota, a firma dell'O.I., per la trasmissione della documentazione integrativa all'AdG, necessaria al superamento della sospensione degli importi.

L'U.F. "Programmazione, Attuazione e Monitoraggio" provvede a monitorare l'avanzamento finanziario degli importi rendicontati e certificati e ad archiviare la documentazione.

#### **10. Procedura per il trattamento delle irregolarità e per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate**

Il regolamento UE n. 1303/2013 prevede uno specifico obbligo a carico degli Stati membri in ordine alla prevenzione delle frodi in materia di fondi strutturali. Nell'ambito del trattamento delle irregolarità e della lotta alle frodi, la Regione Marche trasmette all'AdG del POC SPao:

- qualsiasi irregolarità emersa a seguito dei controlli di primo livello;
- i progetti interessati da procedure di recupero di somme indebitamente erogate;
- i progetti interessati da provvedimenti giudiziari;
- aggiornamenti sui casi di irregolarità precedentemente segnalati con indicazione dei procedimenti amministrativi e/o giudiziari eventualmente avviati.

Di seguito le modalità di cui la Regione Marche si è dotata per il monitoraggio e la gestione delle irregolarità e dei recuperi:

1. Accertamento delle irregolarità
2. Gestione delle irregolarità
3. Procedura di recupero

#### *Accertamento delle irregolarità*

La procedura di accertamento delle irregolarità si prefigura come una fase preliminare e propedeutica al recupero delle somme indebitamente percepite dal Beneficiario. La procedura di accertamento delle irregolarità si conclude con la predisposizione, da parte dei soggetti competenti, di idonea documentazione (verbali) contenente la constatazione dell'irregolarità riscontrata.

I soggetti che possono effettuare l'accertamento sono interni o esterni all'O.I.

#### *Accertamento delle irregolarità da parte degli organismi interni all'O.I*

L'accertamento delle irregolarità da parte degli Organismi interni alla Regione Marche, in qualità di OI del POC Spao può avvenire:

1. in occasione dei controlli di I livello preventivi al pagamento delle spese da parte della funzione controlli prevista dal presente Si.Ge.Co
2. in occasione delle verifiche generali effettuate dall' U.F. "Programmazione, Attuazione e Monitoraggio" prima della rendicontazione delle spese sul sistema SIGMA<sub>POC</sub>.

#### *Accertamento delle irregolarità da parte degli organismi esterni all'O.I*

L'accertamento delle irregolarità da parte degli Organismi esterni alla Regione Marche può avvenire in occasione di Audit di sistema e di altre tipologie di audit da parte degli organismi preposti.

#### *Gestione delle irregolarità*

Nel caso venga rilevata un'irregolarità, i soggetti preposti compilano un verbale che viene inviato al responsabile del coordinamento dell'O.I. che:

1. nel caso di irregolarità con importi superiori ai 10.000 euro, informa l'AdG con apposita comunicazione al fine di attivare la procedura OLAF.
2. nel caso di irregolarità inferiori ai 10.000 euro, avvia la procedura di recupero degli indebiti.

#### *Procedura di recupero*

Il recupero delle somme indebitamente percepite si articola come descritto di seguito.

Tenuto conto che il Beneficiario è una struttura interna alla stessa Amministrazione a cui fa capo lo stesso O.I., si precisa che il recupero delle somme indebitamente utilizzate dal Beneficiario saranno trattenute, a compensazione, dalla somma riconosciuta e approvata in riferimento alla DdR finale.

### *Avvio del procedimento di revoca e recupero*

Nel caso in cui l'irregolarità venga riscontrata dopo il pagamento del contributo al beneficiario (e pertanto, come sopra descritto, successivamente all'autorizzazione di utilizzo delle risorse economiche disponibili nei capitoli di spesa di competenza dell'O.I.), entro 15 giorni dall'accertamento dell'irregolarità stessa o dalla sua notizia, la struttura competente contesta al beneficiario l'indebito percepimento e comunica allo stesso, tramite ID PALEO, che la spesa irregolare sarà trattenuta nel pagamento dell'ultima DdR. Attraverso un costante monitoraggio dei recuperi accertati e comunicati tramite ID PALEO al Beneficiario, si assicura che l'importo da recuperare non ecceda la DdR finale e si possa procedere in ogni caso alla deduzione delle somme irregolari dalle somme da liquidare inerenti l'ultima DdR.

### *Comunicazione delle irregolarità all'AdG*

L'O.I. valuta le irregolarità rilevate a seguito dei controlli di primo livello e le segnalazioni eventualmente effettuate da altri soggetti (destinatari, Guardia di Finanza o altro), al fine di:

- a. escludere l'eventualità di errori sistemici. Nel caso in cui questi dovessero, al contrario, essere riscontrati, l'O.I. sottopone alla preventiva approvazione dell'AdG del PON proposte di modifica dei sistemi di gestione e controllo che consentano di superare le criticità rilevate;
- b. verificare che gli elementi alla base dell'irregolarità potenziale siano di consistenza tale da rendere, in prima analisi, fondata l'ipotesi di avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario. Nel caso in cui tale valutazione abbia esito positivo, accertata la presenza dei requisiti ai fini della notifica dell'irregolarità alla CE, l'O.I. procede alla compilazione della scheda all'interno del sistema di gestione delle irregolarità (Irregularity Management System - IMS) gestito dall'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF) e alla trasmissione della stessa all'unità funzionale "OLAF contenzioso" dell'AdG, per il seguito di competenza. Diversamente, qualora da tale valutazione emerga l'insussistenza dell'irregolarità, l'O.I. trasmette all'unità funzionale "OLAF contenzioso" la comunicazione di non accertamento dell'irregolarità.

Si segnala, infine, che, per garantire la correttezza delle domande di pagamento inoltrate all'AdG, le procedure adottate dall'O.I. per la gestione del Piano attuativo regionale del POC SPAO prevedono che:

1. nel caso i controlli di I livello individuino spese non ammissibili relativamente a progetti attivi, l'importo non ammissibile venga decurtato da eventuali successivi pagamenti dovuti allo stesso beneficiario. In alternativa, sulla base degli esiti dei controlli di I livello, i funzionari responsabili della gestione attivano un ordine di recupero (che viene trasmesso, entro 15 giorni, anche all'AdG) attuabile secondo le procedure interne di gestione finanziaria della Regione Marche;
2. il disimpegno dell'importo inammissibile avvenga contestualmente alla sua rilevazione.

### *Gestione del rischio di frode*

Il regolamento sulle disposizioni comuni (RDC) per il periodo di programmazione 2014-2020 prevede che le Autorità di gestione "istituiscano misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati". L'articolo 72 e articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013, dispongono che i sistemi di gestione e controllo prevedano, oltre ai procedimenti volti al rilevamento e alla correzione di frodi e irregolarità, anche procedure finalizzate all'attività di prevenzione, attraverso azioni ex ante volte alla mitigazione del rischio connesso alle frodi e al suo rilevamento.

Il sistema di prevenzione della corruzione introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012 si realizza attraverso un'azione coordinata tra un livello nazionale ed uno "decentrato".

A livello decentrato ogni amministrazione o ente definisce un PTPCT predisposto ogni anno entro il 31 gennaio. Il PTPCT individua il grado di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, co. 5, l. 190/2012). Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con riferimento alle Amministrazioni che svolgono il ruolo di Organismi Intermedi, il Piano Triennale della Prevenzione, della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), pertanto, oltre a rappresentare un valido strumento di individuazione, rilevamento e analisi del rischio corruttivo, definisce gli strumenti metodologici per l'attuazione di una disciplina anticorruzione e rappresenta la manifestazione concreta e l'impegno reale nell'azione di contrasto nei confronti della corruzione ed ogni forma di illegalità, comprese le frodi, nonché di una "cultura etica" a sostegno della volontà di contrastare tali fenomeni. La politica antifrode dell'AdG e degli Organismi Intermedi, delegati ai sensi dell'art. 123 (6) del Reg. (UE) n. 1303/2013, inquadrandosi nell'ambito della politica anticorruzione e frode delle rispettive Amministrazioni di appartenenza, viene attuata attraverso l'esecuzione delle misure previste nei rispettivi PTPCT e delle procedure previste dai Si.Ge.Co adottati per l'attuazione dei Programmi rappresentando, in tal modo, il sistema integrato di lotta alle frodi basato su una metodologia di analisi e valutazione del rischio condivisa a livello nazionale.

Con la deliberazione n. 43 del 27 gennaio 2020 la Giunta regionale ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di Trasparenza 2020-2022 e ha così definito tutte le procedure finalizzate all'attività di prevenzione di frodi e irregolarità, attraverso azioni *ex ante* volte alla mitigazione del rischio connesso alle frodi e al suo rilevamento.

Tutte le risorse umane a vario titolo impegnate nell'implementazione del programma sono tenute al rispetto di quanto previsto a livello regionale dal piano per la trasparenza e l'anticorruzione.

Al fine di fornire indicazioni più precise relativamente alle procedure preventive di fenomeni fraudolenti da parte del personale dell'O.I. si rimanda alla consultazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (Sezione 7.2 del documento) disponibile al link <https://www.regione.marche.it/Amministrazione-Trasparente/Disposizioni-general/Piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza>.

## **11. Procedura per la pista di controllo e per la conservazione ed archiviazione della documentazione**

Ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 9, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, sono stabilite procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una Pista di Controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto dall'articolo 140 dello stesso Regolamento.

La Pista di Controllo assolve alla funzione di rendere tracciabile la spesa attraverso le diverse fasi del processo e documenta la sua regolarità attraverso la conservazione della documentazione necessaria.

Per assolvere alle sue funzioni, quindi, la Pista di Controllo è il flusso di attività e di verifiche che documenta a livello di operazione la corretta applicazione del sistema procedurale messo in atto per la selezione e la realizzazione fisica e finanziaria delle operazioni.

La procedura per garantire un'adeguata pista di controllo delle operazioni finanziate è descritta nel file excel (Allegato n. 8 PdC PON SPAO *Avvisi regia*), predisposto da ANPAL e allegato alla presente descrizione, che indica, per ogni fase di attuazione del POC SPAO, quali sono i soggetti coinvolti, la documentazione caratterizzante ciascuna di essa e dove è disponibile.

L'OI assicura che siano disponibili i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli uffici preposti alla gestione delle operazioni del POC SPAO e che questi conservino tutti i documenti giustificativi necessari a garantire un'adeguata Pista di Controllo conforme ai requisiti minimi.

In stretta connessione con la Pista di Controllo di cui sopra - in applicazione dell'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013, relativamente alla disponibilità dei documenti giustificativi riguardanti le spese e gli audit, l'OI assicura che le informazioni sull'identità e sull'ubicazione degli organismi che conservano i documenti giustificativi siano facilmente accessibili e che tali documenti vengano prontamente forniti e messi a disposizione in caso di ispezione.

In materia di conservazione e archiviazione della documentazione di progetto, il Beneficiario è tenuto a rispettare quanto previsto dagli artt. 125 e 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013, dall'art. 25 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014, nonché da quanto disposto, a livello nazionale, dal D.P.R. 445/2000 *Testo unico sulla documentazione amministrativa*.

In termini specifici, è fatto obbligo ai suddetti soggetti di assicurare che la documentazione di spesa, le relative quietanze, nonché tutta la restante documentazione siano immediatamente disponibili in caso di accertamenti e verifiche da parte delle Autorità competenti per l'intero arco temporale previsto dal paragrafo 1 del Regolamento (UE) n. 140/2013:

- per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione, nel caso di operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 €;
- per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata, in tutti gli altri casi.

Tali termini, disposti dalle norme in materia di fondi SIE, non esonerano, tuttavia, l'AdG e il Beneficiario al rispetto dei termini più lunghi disposti dalla normativa nazionale civilistica-fiscale in materia di conservazione obbligatoria dei documenti.

Per quanto attiene le modalità di archiviazione, il Beneficiario è tenuto a conservare la suddetta documentazione secondo le seguenti modalità:

- in originale su supporto cartaceo;
- in copia dichiarata conforme all'originale con sottoscrizione ai sensi del citato D.P.R. 445/2000, a sua volta disponibile su supporto cartaceo (copia cartacea di documenti originali cartacei) o elettronico (copia elettronica di documenti originali cartacei);
- in originale in versione elettronica (qualora i documenti esistano nel solo formato elettronico), purché conformi alla normativa in materia di archiviazione sostitutiva dei documenti contabili.

I documenti conservati su supporti comunemente accettati devono essere conformi agli originali, nel rispetto delle procedure di conservazione stabilite dalla normativa nazionale (D.P.R. n. 445/2000) e Codice dell'Amministrazione digitale (D.lgs. n. 82 del 7 marzo 2015).

Inoltre, laddove i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, occorre che i sistemi informatici utilizzati soddisfino gli standard di sicurezza adeguati e garantiscano che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.

I documenti di carattere amministrativo e contabile afferenti tutte le fasi di realizzazione di un'operazione devono essere conservati in appositi fascicoli cartacei e/o archivi informatici (c.d. **fascicolo di progetto**). L'archiviazione dovrà essere organizzata secondo modalità che consentano l'agevole reperibilità e consultazione dei documenti, nelle forme previste dalla normativa dell'UE e dalla normativa nazionale di riferimento.

È auspicabile che il fascicolo di progetto sia predisposto, suddiviso per faldoni o cartelle digitali numerate e che le varie spese di progetto siano ordinate all'interno delle rispettive categorie di spesa. All'interno di ciascuna categoria di spesa, per ogni fornitura è necessario distinguere la documentazione afferente la procedura utilizzata, dalla documentazione giustificativa della spesa sostenuta e da quella giustificativa del pagamento effettuato. La documentazione giustificativa della spesa e del pagamento deve essere, di norma, ordinata in modo consequenziale rispetto all'iter procedurale. Tutti i documenti afferenti la procedura utilizzata devono essere numerati in ordine crescente affinché tutto l'iter procedurale sia chiaro, comprensibile e ben definito.

Tutta la documentazione relativa all'operazione dovrà essere quindi conservata e archiviata e in particolare:

- documenti riguardanti la procedura selettiva che ha condotto alla selezione del personale da assumere;
- documenti riguardanti la richiesta del CUP;
- documenti riguardanti le domande di rimborso (giustificativa di spesa, prospetti di rendicontazione della spesa, altri documenti tecnico-amministrativi riguardanti l'attuazione);
- documenti riguardanti le procedure di verifica e di follow-up da parte degli organi di controllo.

Infine, il fascicolo di progetto dovrà contenere le seguenti ed importanti informazioni:

- CUP;
- Denominazione operazione.

La documentazione deve essere resa pienamente accessibile a tutte le Autorità del Programma e agli altri Organismi di controllo nazionali, per lo svolgimento dei relativi controlli/ispezioni/Audit.

## 12. Procedura per la contabilità separata

Ai sensi dell'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013, i beneficiari e gli organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni devono mantenere un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione. I beneficiari devono altresì rispettare gli obblighi previsti dalla L. n. 136/2010, nella versione attualmente vigente a seguito delle modifiche introdotte con la Legge n. 217 del 17 dicembre 2010.

Il Servizio Risorse Umane, organizzative e strumentali (nel ruolo di Beneficiario) provvede a riportare, nei documenti relativi alle procedure di selezione, negli atti di affidamento e nei contratti e nell'ulteriore documentazione contenente le condizioni per il sostegno finanziario delle operazioni (art. 67 comma 6 Reg. 1303/2013), gli obblighi in tema di contabilità separata o di codificazione contabile finalizzati a tracciare le informazioni rilevanti per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit delle operazioni finanziarie. Nello specifico si rimanda a quanto descritto nel precedente paragrafo 6.

La verifica di adempimento di tale obbligo è demandata all'U.F. "Programmazione, Attuazione e Monitoraggio" nella continuativa attività di controllo e supervisione gestionale sulle operazioni e all'U.F. "Controlli" nell'ambito delle attività di verifica on desk e in loco.

### 13. Procedura per l'invio delle relazioni annuale e finale

Come previsto dall'art. 50 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, a partire dal 2016 e fino al 2023 compreso, l'AdG produce la Relazione di attuazione annuale (RAA) del programma nel precedente esercizio finanziario e, al 2023, la Relazione di attuazione finale (RAF). La RAA contiene informazioni chiave sull'attuazione del programma e sulle sue priorità con riferimento ai dati finanziari, agli indicatori comuni e specifici per programma e ai valori obiettivo quantificati nonché, a partire dalla RAA 2017, ai target intermedi definiti nel quadro di riferimento di efficacia dell'attuazione.

La Relazione di attuazione annuali e la Relazione finale, inoltre, contengono, oltre a quanto detto sopra, anche informazioni e valutazioni sui progressi nel conseguimento degli obiettivi del programma e sul suo contributo alla realizzazione della strategia dell'Unione per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva.

Le Relazioni di attuazione vengono trasmesse ogni anno entro il 31 maggio (a eccezione di quelle al 2017 e al 2019 che hanno come scadenza il 30 giugno).

A tal fine, l'O.I., relativamente all'esecuzione del Piano di attuazione triennale, fornisce all'AdG tutta la documentazione relativa allo stato di avanzamento delle operazioni delegate ai fini della presentazione della Relazione di attuazione annuale e della Relazione di attuazione finale del POC SPAO, predisponendo i contributi di propria competenza ed elaborando le tabelle di avanzamento finanziario, fisico e procedurale secondo i format forniti dall'AdG e coerenti con i modelli previsti dai regolamenti comunitari.

La Relazione sull'attuazione svolta nel corso dell'anno precedente è redatta sulla base del modello adottato dall'AdG per gli organismi intermedi e relativamente alle seguenti principali informazioni:

- stato di avanzamento della convenzione;
- esecuzione finanziaria della convenzione;
- descrizione delle attività adottate per assicurare la qualità e l'efficacia dell'esecuzione del Piano di attuazione triennale;
- azioni di sorveglianza e valutazione;
- sintesi dei problemi significativi riscontrati e delle attività adottate,
- azioni di informazione e pubblicità degli interventi cofinanziati nell'ambito del PON.

La Relazione preparata ai fini della RAA e della RAF del PON SPAO è trasmessa dal Dirigente della P.F. all'AdG che può richiedere approfondimenti analitici o informazioni addizionali.

### 14. Procedura per le modifiche del SiGeCo

L'O.I., nel caso in cui dovessero verificarsi degli aggiornamenti e/o delle modifiche del contesto normativo di riferimento o manifestarsi nuove esigenze organizzative ed operative con conseguente modifica del Sistema di Gestione e Controllo, provvederà ad inviare il Si.Ge.Co modificato all'AdG per la verifica e l'approvazione di ogni eventuale modifica sostanziale delle procedure rispondendo ad eventuali richieste di chiarimento in merito.

### 15. Procedura per il monitoraggio

Il sistema informativo SIGMA<sub>POC</sub> costituisce il sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati approntato dall'Autorità di Gestione in concordanza con quanto previsto dall'art. 125, par.2, del Reg.(UE) n.1303/2013; dunque i dati fisici necessari per la valorizzazione degli indicatori di output e di risultato (ad esclusione dei dati derivanti da indagini ad hoc) sono raccolti in tale sistema informativo.

Il Sistema di Monitoraggio, in particolare, si articola in:

- monitoraggio procedurale: che consente di eseguire la sorveglianza sulle operazioni dal punto di vista dell'iter amministrativo e del relativo profilo temporale. A livello di singolo progetto il monitoraggio procedurale rileva le varie fasi dell'iter attuativo (attivazione, inizializzazione, attuazione e conclusione). Le date previste ed effettive di ciascuna fase costituiscono gli elementi di monitoraggio dello stato di attuazione di un'operazione;
- monitoraggio fisico: che prevede la rilevazione delle informazioni correlate alla realizzazione di ogni operazione, attraverso la misurazione dei valori conseguiti degli indicatori di risultato e di output ad esso associati rispetto ai valori programmati. Tali informazioni sono desunte dai dati di dettaglio dell'attività, permettendo la riscontrabilità di ciascuna rilevazione;
- monitoraggio finanziario: prevede la rilevazione dei dati finanziari legati allo stato di attuazione delle singole operazioni.

I dati di monitoraggio opportunamente elaborati, consentono di esaminare lo stato di avanzamento del Piano di attuazione per asse prioritario, obiettivo tematico, priorità di investimento, obiettivo specifico e singola Azione, nonché di calcolare gli indicatori di realizzazione e risultato. I dati acquisiti rappresentano, quindi, la base informativa per le attività di analisi valutazione, nonché per la predisposizione della reportistica ufficiale/on demand sull'andamento del Piano.

Al fine di monitorare puntualmente la performance del Piano di attuazione, l'U.F. "Programmazione, Attuazione e Monitoraggio" assicura un'attività di monitoraggio periodica, finalizzata a individuare eventuali scostamenti rispetto alla traiettoria di conseguimento dei target fisici e finanziarie e a porre in essere eventuali azioni correttive.

## **16. Procedura per la gestione di reclami**

Per ricorso si intende la manifestazione esplicita di non accettazione delle decisioni adottate da Regione Marche nell'ambito dello svolgimento delle attività relative al POC SPAO. Considerata la natura degli interventi finanziati dal Programma, non si ritiene verificabile la presentazione di alcun reclamo all'amministrazione.

## **17. Alimentazione costante del sistema informativo SIGMA<sub>POC SPAO</sub>**

La Regione Marche intende avvalersi e seguire scrupolosamente le modalità e le indicazioni previste nella procedura definita dall'ANPAL e nei sistemi operativi del POC SPAO.

## **18. Procedura per il rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità**

I Servizi regionali predispongono gli avvisi, i bandi e i regolamenti in conformità con le norme comunitarie, nazionali e regionali applicabili e in linea con le metodologie di selezione delle azioni destinate ai beneficiari di un finanziamento del PON SPAO secondo quanto stabilito dall'AdG.

Durante la fase preistruttoria, e comunque prima della pubblicazione, gli atti relativi alla procedura di selezione vengono verificati in termini di legittimità e coerenza, con attenzione ai seguenti aspetti:

1. rispetto della normativa in materia di informazione, pubblicità e trasparenza;
2. idonea organizzazione delle attività di valutazione
3. coerenza dei criteri di valutazione con i criteri di selezione adottati dall'AdG o dalla normativa regionale di riferimento, quale il POR FSE 2014-2020.

Conformemente alla L.R. n. 17 del 28/07/2003, l'avviso pubblico è pubblicato sul Bollettino Ufficiale delle Regione Marche, sul sito [www.norme.marche.it](http://www.norme.marche.it) e sul sito della Regione Marche <https://www.regione.marche.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-concorso>.

Sono inoltre assicurati il rispetto degli adempimenti indicati nell'allegato XII del Reg. UE 1303/2013, par 3.1, in tema di azioni di informazione rivolte ai beneficiari nonché previsti dall'art. 66 del D.lgs. 163/2006 e smi.

### **19. Allegati**

*[Inserire tutte le check list previste che attestino la formalizzazione delle verifiche effettuate].*

All.1\_CL\_Conformità\_formale\_DDR

All.2\_Monitoraggio\_verifiche\_OOII

All.3\_CL\_desk\_Regia\_Selezione\_Spesa

All.4\_CL\_Verifica in loco

All.5\_Format DDR

All.6\_Format relazione attività

All.7\_Dichiarazione di ricevibilità delle spese

All.8\_PdC PONSPA0 Delega di Funzione\_regia