

# Regione Lazio

## DIREZIONE INFRASTRUTTURE E MOBILITA'

### Atti dirigenziali di Gestione

Atto di Organizzazione 5 ottobre 2018, n. G12463

**POR FESR Lazio 2014-2020, - Modifica della Struttura organizzativa responsabile dell'attuazione Asse prioritario 4 - Azioni 4.1.1, 4.6.1,4.6.2 e 4.6.3 del POR FESR Lazio 2014-2020 e modifica della composizione dell'organico dedicato alla gestione e al controllo.**

OGGETTO: POR FESR Lazio 2014-2020, - Modifica della Struttura organizzativa responsabile dell'attuazione Asse prioritario 4 - Azioni 4.1.1, 4.6.1,4.6.2 e 4.6.3 del POR FESR Lazio 2014-2020 e modifica della composizione dell'organico dedicato alla gestione e al controllo.

IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE REGIONALE INFRASTRUTTURE E MOBILITA'  
*di concerto con*

IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE REGIONALE LAVORI PUBBLICI, STAZIONE UNICA  
APPALTI, RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO  
*e con*

IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO  
SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO

VISTO lo Statuto della Regione Lazio;

VISTA la legge regionale 18 febbraio 2002, n.6 "*Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale*" e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il regolamento regionale del 6 settembre 2002, n. 1 "*Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta Regionale*" e successive modifiche;

VISTO il decreto legislativo del 23 giugno 2011, n. 118, recante "*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42*" e successive modifiche;

VISTA la legge regionale 20 novembre 2001, n. 25 recante "*Norme in materia di programmazione, bilancio e contabilità della Regione*" e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il regolamento regionale 9 novembre 2017, n. 26, recante "*Regolamento regionale di Contabilità*";

VISTA la legge regionale 4 giugno 2018, n. 3, recante "*Legge di stabilità regionale 2018*";

VISTA la legge regionale 4 giugno 2018, n. 4, recante a "*Bilancio di previsione finanziario della Regione Lazio 2018-2020*";

VISTA la deliberazione della Giunta regionale 5 giugno 2018, n. 265, concernente: "*Bilancio di previsione finanziario della Regione Lazio 2018-2020. Approvazione del "Documento tecnico di accompagnamento", ripartito in titoli, tipologie e categorie per le entrate ed in missioni, programmi e macroaggregati per le spese*";

VISTA la deliberazione della Giunta regionale 5 giugno 2018, n. 266, concernente: "*Bilancio di previsione finanziario della Regione Lazio 2018-2020. Approvazione del "Bilancio finanziario gestionale", ripartito in capitoli di entrata e di spesa*";

VISTA la deliberazione della Giunta regionale 19 giugno 2018, n. 310, con la quale sono assegnati i capitoli di spesa alle strutture regionali competenti, ai sensi dell'articolo 3, comma 2, lettera c), della legge regionale 4 giugno 2018, n. 4;

VISTA la deliberazione della Giunta regionale 19 giugno 2018, n. 312, concernente: *“Applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 10, comma 2 e articolo 39, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modifiche, e ulteriori disposizioni per la gestione del bilancio di previsione finanziario della Regione Lazio 2018-2020, ai sensi dell'articolo 28, comma 6, del regolamento regionale 9 novembre 2017. Aggiornamento del bilancio reticolare, ai sensi dell'articolo 29 del r.r. n. 26/2017”*;

VISTA la circolare del Segretario Generale della Giunta regionale prot. n. 372223 del 21/06/2018 e le altre, eventuali e successive, integrazioni, con la quale sono fornite indicazioni in riferimento alla gestione del bilancio di previsione finanziario della Regione Lazio 2018/2020, conformemente a quanto disposto dalla deliberazione della Giunta regionale n. 312/2018;

VISTA la deliberazione di Giunta regionale 24 aprile 2018, n. 203 recante *“Modifiche al Regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1, "Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale" e successive modificazioni e integrazioni.”*;

VISTA la deliberazione di Giunta regionale 5 giugno 2018, n. 272 con la quale è stato conferito l'incarico di Direttore della Direzione Regionale Infrastrutture e Mobilità al Dott. Stefano Fermante;

VISTO l'Atto di Organizzazione n. G05125 del 13 maggio 2016 con il quale è stato conferito l'incarico di dirigente dell'Area "Programmazione Sostenibile e Infrastrutture Energetiche", all'Arch. Luca Colosimo;

VISTO l'Atto di Organizzazione n. G11501 del 10 ottobre 2016 con il quale è stato conferito l'incarico di dirigente dell'Area "Trasporto ferroviario e ad impianti fissi", all'Ing. Carlo Cecconi;

VISTO l'Atto di Organizzazione n. G03563 del 11 aprile 2016 con il quale è stato conferito l'incarico di dirigente dell'Area "Trasporto su gomma", all'Ing. Bernardo Maria FABRIZIO;

VISTO l'Atto di Organizzazione n. G17371 del 14 dicembre 2017 con il quale è stato conferito l'incarico di dirigente dell'Area "Trasporto marittimo, infrastrutture portuali e logistiche", all'Arch. Roberto Fiorelli;

VISTA la D.G.R. 14 ottobre 2014 n.660 con cui la Giunta Regionale ha designato l'Autorità di Audit, l'Autorità di Certificazione, l'Autorità di Gestione del Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) e l'Autorità di Gestione del Fondo Sociale Europeo (FSE) per il ciclo di programmazione 2014-2020;

VISTO il Regolamento (UE) n.1301/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione", che abroga il Regolamento (CE) n. 1080/2006;

VISTO il Regolamento (UE) n.1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca compresi nel quadro strategico comune e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, relativo al periodo della Nuova programmazione 2014-2020 che abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006;

VISTO il Regolamento di esecuzione n. 184/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014, che tra l'altro, stabilisce, conformemente al regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari

marittimi e la pesca, i termini e le condizioni applicabili al sistema elettronico di scambio di dati fra gli stati membri e la commissione;

VISTO il Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014, che integra il Regolamento (UE) n.1303/2013;

VISTO il Regolamento di esecuzione n.215/2014 della Commissione del 7 marzo 2014 che stabilisce norme di attuazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei;

VISTO il Regolamento di esecuzione n.1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit e Organismi Intermedi;

VISTO il Regolamento (UE Euratom) n. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 ottobre 2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il regolamento (CE, Euratom) n. 1605/2012

VISTA la Deliberazione del Consiglio Regionale n. 2 del 10 aprile 2014 di approvazione delle "Linee di indirizzo per un uso efficiente delle risorse finanziarie destinate allo sviluppo 2014-2020", che costituiscono il quadro di sintesi del processo di pianificazione e programmazione per lo sviluppo intelligente, sostenibile e inclusivo regionale per il medio-lungo periodo e che interseca la *vision* di crescita e progresso sociale del più ampio programma di governo;

VISTA la D.G.R. 17 luglio 2014 n. 479 inerente la "Adozione unitaria delle proposte di Programmi Operativi Regionali: FESR, FSE e PSR FEASR 2014-2020";

VISTA la Decisione di esecuzione della Commissione Europea C(2014) 8021 del 29.10.2014 che ha approvato determinati elementi dell'Accordo di Partenariato con l'Italia per il periodo 2014-2020 (Accordo nel quale si definisce la strategia per un uso ottimale dei Fondi strutturali e di investimento europei in Italia

VISTA la Decisione di esecuzione della Commissione Europea C(2015) 924 del 12.02.2015 che ha approvato determinati elementi del Programma Operativo "POR Lazio FESR" 2014-2020 per il sostegno de Fondo europeo di sviluppo regionale nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la Regione Lazio in Italia l;

VISTA la Decisione di esecuzione della Commissione Europea C(2015) 4998 del 14.07.2015 che ha approvato determinati elementi del Programma Operativo Nazionale "Città Metropolitane 2014-2020" per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale e del Fondo sociale europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" in Italia;

VISTA la Deliberazione della Giunta Regionale n.660 del 14.10.2014 con cui sono state designate le seguenti Autorità per la Programmazione unionale 2014-2020: Autorità di Audit, Autorità di Certificazione Fondi FESR ed FSE (rispettivamente Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e Fondo Sociale Europeo), Autorità di Gestione FESR e Autorità di Gestione FSE

VISTA la D.G.R. 6 maggio 2015, n. 205 avente ad oggetto “Adozione del Programma Operativo POR LAZIO FESR 2014-2020 nell’ambito dell’Obiettivo Investimenti a favore della crescita e dell’occupazione”, che prevede nell’Asse prioritario 4 - Sostenibilità energetica e mobilità:

- Azione 4.1.1 “Promozione dell’eco-efficienza e riduzione di consumi di energia primaria negli edifici e strutture pubbliche: interventi di ristrutturazione di singoli edifici o complessi di edifici, installazione di sistemi intelligenti di telecontrollo, regolazione, gestione, monitoraggio e ottimizzazione dei consumi energetici (smart buildings) e delle emissioni inquinanti anche attraverso l’utilizzo di mix tecnologici”, sub-azione “Incentivi per la riqualificazione energetica edilizia, la riconversione e rigenerazione energetica”, quale Azione da sostenere nell’ambito della priorità d’investimento: c) sostenere l’efficienza energetica, la gestione intelligente dell’energia e l’uso dell’energia rinnovabile nelle infrastrutture pubbliche, compresi gli edifici pubblici, e nel settore dell’edilizia abitativa;
- Azione 4.6.1 “Realizzazione di infrastrutture e nodi di interscambio finalizzati all’incremento della mobilità collettiva e alla distribuzione ecocompatibile delle merci e relativi sistemi di trasporto”;
- Azione 4.6.2 “Interventi di mobilità sostenibile urbana anche incentivando l’utilizzo di sistemi di trasporto a basso impatto ambientale, il completamento, l’attrezzaggio del sistema e il rinnovamento delle flotte”;
- Azione 4.6.3 “Sistemi di Trasporto Intelligenti”

VISTA la D.G.R. 28 luglio 2015 n. 398 avente ad oggetto “POR FESR Lazio 2014-2020. Approvazione della Scheda Modalità Attuative (MAPO) relativa all’Azione 4.1.1 “Promozione dell’eco-efficienza e riduzione di consumi di energia primaria negli edifici e strutture pubbliche: interventi di ristrutturazione di singoli edifici o complessi di edifici, installazione di sistemi intelligenti di telecontrollo, regolazione, gestione, monitoraggio e ottimizzazione dei consumi energetici (smart buildings) e delle emissioni inquinanti anche attraverso l’utilizzo di mix tecnologici, sub-azione: Incentivi per la riqualificazione energetica edilizia, la riconversione e rigenerazione energetica”;

VISTA la D.G.R. 20 ottobre 2015, n. 558 di rettifica della D.G.R. n. 398 del 28 luglio 2015, con la quale si indicano esattamente la missione e programma dei relativi capitoli in cui sono stanziati i fondi e si ripartiscono le risorse di € 38.649.540,00 per le annualità 2018-2019-2020 nelle quote FESR, Stato e Regione destinate all’azione;

VISTE le deliberazioni n.191 del 19 aprile 2016, n.332 del 16 giugno 2016, n.513 del 4 agosto 2016 e n.673 del 24 ottobre 2017 che hanno modificato e sostituito l’Allegato alla D.G.R. n.398 del 28/07/2015 relativo alla Scheda Modalità Attuative (MAPO) relativa all’Azione 4.1.1;

CONDIDERATO che le predette deliberazioni approvano la Scheda Modalità Attuative (MAPO) relativa all’Azione 4.1.1, contenente tra l’altro la Struttura organizzativa responsabile dell’attuazione dell’Azione 4.1.1;

VISTA la Deliberazione di Giunta Regionale n. 69 del 01.03.2016 avente ad oggetto: “POR FESR Lazio 2014-2020. Approvazione della Scheda Modalità Attuative Programma Operativo (MAPO) relativa alle Azioni 4.6.1 “Realizzazione di infrastrutture e nodi di interscambio finalizzati all’incremento della mobilità collettiva e alla distribuzione ecocompatibile delle merci e relativi sistemi di trasporto”, 4.6.2 “Interventi di mobilità sostenibile urbana anche incentivando l’utilizzo di sistemi di trasporto a basso impatto ambientale, il completamento, l’attrezzaggio del sistema e il rinnovamento delle flotte” e 4.6.3 “Sistemi di Trasporto Intelligenti” dell’Asse prioritario 4 - Energia sostenibile e mobilità.”;

VISTA le Deliberazioni n.758 del 28 novembre 2017 che modifica e/o integra l’Allegato alla D.G.R. n.69 del 0/03/2016 relativo alla Scheda Modalità Attuative (MAPO) relativa all’Azione 4.6.1, 4.6.2 e 4.6.3;

CONDIDERATO che le predette deliberazioni approvano la Scheda Modalità Attuative (MAPO) relativa all’Azione 4.6.1, 4.6.2 e 4.6.3, contenente tra l’altro la Struttura organizzativa responsabile dell’attuazione delle Azioni 4.6.1, 4.6.2 e 4.6.3;

CONSIDERATO che con deliberazioni della Giunta Regionale nn. 203 del 24 aprile 2018 e 252 del 1 giugno 2018, si è provveduto a riorganizzare l’apparato amministrativo della Giunta Regionale;

VISTA la Deliberazione di Giunta Regionale n. 306 del 19 giugno 2018 recante “Modifiche al Regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1, "Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale”;

VISTA la Determinazione 24 luglio 2018 n. G09413 “Riorganizzazione delle strutture organizzative di base denominate “Aree” e “Servizi” della Direzione Regionale “Infrastrutture e Mobilità; le cui disposizioni decorrono dal 6 giugno 2018;

PRESO ATTO della deliberazione di Giunta regionale 5 giugno 2018, n. 272 con la quale è stato conferito l’incarico di Direttore della Direzione Regionale Infrastrutture e Mobilità al Dott. Stefano Fermante

ATTESA la necessità, alla luce della recente riorganizzazione delle direzioni regionali, di ridefinire le Strutture organizzative responsabili dell’attuazione delle Azioni 4.1.1, 4.6.1, 4.6.2 e 4.6.3 del POR FESR Lazio 2014-2020

RITENUTO pertanto di provvedere a modificare la Struttura organizzativa responsabile dell’attuazione delle Azione 4.1.1 del POR FESR Lazio 2014-2020 “*Promozione dell’eco-efficienza e riduzione di consumi di energia primaria negli edifici e strutture pubbliche: interventi di ristrutturazione di singoli edifici o complessi di edifici, installazione di sistemi intelligenti di telecontrollo, regolazione, gestione, monitoraggio e ottimizzazione dei consumi energetici (smart buildings) e delle emissioni inquinanti anche attraverso l’utilizzo di mix tecnologici*”, approvata con D.G.R. 28 luglio 2015 n.398, a seguito della riorganizzazione delle strutture regionali, secondo quanto indicato nell’Allegato A, parte integrale e sostanziale del presente atto di organizzazione;

RITENUTO pertanto di provvedere a modificare la Struttura organizzativa responsabile dell’attuazione delle Azioni 4.6.1 “Realizzazione di infrastrutture e nodi di interscambio finalizzati all’incremento della mobilità collettiva e alla distribuzione ecocompatibile delle merci e relativi sistemi di trasporto”, 4.6.2 “Interventi di mobilità sostenibile urbana anche incentivando l’utilizzo di sistemi di trasporto a basso impatto ambientale, il completamento, l’attrezzaggio del sistema e il rinnovamento delle flotte” e Azione 4.6.3 “Sistemi di Trasporto Intelligenti” approvate con DGR n. 69 del del 01.03.2016 a seguito della riorganizzazione delle strutture regionali, secondo quanto indicato nell’Allegato B, parte integrale e sostanziale del presente atto di organizzazione;

RITENUTO altresì di rideterminare la composizione dell’organico dedicato alla gestione e al controllo dell’Azione 4.1.1, 4.6.1, 4.6.2 e 4.6.3 del POR FESR Lazio 2014-2020 di cui alla determinazione n.G03555 del 22/03/2017 e Atto Organizzativo n. G01918 del 20/02/2017, modificato con Atto Organizzativo n. G09078 del 28/06/2017, secondo quanto indicato nell’Allegato C, parte integrale e sostanziale del presente atto di organizzazione.

#### DISPONE

per le motivazioni espresse in premessa che si intendono integralmente richiamate:

- 1) di modificare la Struttura organizzativa responsabile dell’attuazione dell’Azione 4.1.1 del POR Fesr Lazio 2014-2020 “*Promozione dell’eco-efficienza e riduzione di consumi di energia primaria negli edifici e strutture pubbliche: interventi di ristrutturazione di singoli edifici o complessi di edifici, installazione di sistemi intelligenti di telecontrollo, regolazione, gestione, monitoraggio e ottimizzazione dei consumi energetici (smart buildings) e delle emissioni*

*inquinanti anche attraverso l'utilizzo di mix tecnologici"*, approvata con D.G.R. 28 luglio 2015 n.398, a seguito della riorganizzazione delle strutture regionali, secondo quanto indicato nell'Allegato A, parte integrale e sostanziale del presente atto di organizzazione;

- 2) di modificare la Struttura organizzativa responsabile dell'attuazione delle Azioni 4.6.1 "Realizzazione di infrastrutture e nodi di interscambio finalizzati all'incremento della mobilità collettiva e alla distribuzione ecocompatibile delle merci e relativi sistemi di trasporto", 4.6.2 "Interventi di mobilità sostenibile urbana anche incentivando l'utilizzo di sistemi di trasporto a basso impatto ambientale, il completamento, l'attrezzaggio del sistema e il rinnovamento delle flotte" e Azione 4.6.3 "Sistemi di Trasporto Intelligenti" approvata con DGR n. 69 del 01/03/2016, modificata con DGR n. 758 del 28/11/2017, a seguito della riorganizzazione delle strutture regionali, secondo quanto indicato nell'Allegato B, parte integrale e sostanziale del presente atto di organizzazione;
- 3) di modificare la composizione dell'organico dedicato alla gestione e al controllo dell'Azione 4.1.1 del POR FESR Lazio 2014-2020, di cui alla determinazione n. G03555 del 22/03/2017, all'Atto Organizzativo n. G01918 del 20/02/2017, modificato con Atto Organizzativo n. G09078 del 28/06/2017, secondo quanto indicato nell'Allegato C parte integrale e sostanziale del presente atto di organizzazione;
- 4) di dare mandato al dirigente dell'Area Programmazione Sostenibile e Infrastrutture Energetiche di trasmettere il presente atto di organizzazione all'Autorità di Gestione del POR Fesr Lazio 2014-2020 e agli altri soggetti responsabili individuati nell'Allegato C;

Il presente atto di organizzazione sarà pubblicato sul B.U.R.L., sul portale web regionale [www.regione.lazio.it](http://www.regione.lazio.it) e sul sito [www.lazioeuropa.it](http://www.lazioeuropa.it)

Avverso il presente provvedimento è possibile proporre ricorso all'Autorità giudiziaria o ricorso straordinario al Capo dello Stato, nei termini e nei modi previsti dalla legge.

Il Direttore della Direzione Regionale  
Infrastrutture e Mobilità  
*Dr. Stefano Fermante*

*Allegato A***Struttura organizzativa responsabile  
dell'attuazione dell'Azione 4.1.1**

| <b>Direzione responsabile della suivi</b>   |  |
|---|--|
| Direzione regionale competente  | Infrastrutture e Mobilità  |
| Direttore   | Stefano Fermante   |
| Tel   | 06 5168.5600   |
| PEC   | <a href="mailto:infrastrutturemobilita@regione.lazio.legalmail.it">infrastrutturemobilita@regione.lazio.legalmail.it</a>               |
| e-mail  | <a href="mailto:sfermante@regione.lazio.it">sfermante@regione.lazio.it</a>   |
| <b>Responsabile della gestione operativa (call for proposal per gli interventi gestiti dagli Enti Locali)</b> |  |
| Area  | Programmazione Sostenibile e Infrastrutture Energetiche  |
| Dirigente   | Luca Colosimo  |
| Tel   | 06 5168.9307   |
| PEC   | <a href="mailto:programmismvilupposostenibile@regione.lazio.legalmail.it">programmismvilupposostenibile@regione.lazio.legalmail.it</a> |
| e-mail  | <a href="mailto:lcolosimo@regione.lazio.it">lcolosimo@regione.lazio.it</a>   |
| <b>Responsabile della gestione (immobili sedi regionali)</b>  |  |
| Direzione   | Bilancio, Governo Societario, Demanio e Patrimonio   |
| Area  | Tecnico-Manutentiva  |
| Dirigente   | Marco Marafini (ad interim)  |
| Tel   | 06 5168.3502   |
| PEC   | <a href="mailto:bilancio@regione.lazio.legalmail.it">bilancio@regione.lazio.legalmail.it</a>   |
| e-mail  | <a href="mailto:mmarafini@regione.lazio.it">mmarafini@regione.lazio.it</a>   |
| <b>Responsabile della gestione (call for proposal per gli interventi gestiti dalla Regione Lazio)</b>         |  |
| Direzione   | Lavori Pubblici, Stazione Unica Appalti, Risorse Idriche e Difesa del Suolo  |
| Area  | Direzione Regionale  |
| Direttore   | Wanda D'Ercole   |
| Tel   | 06 5168.3016   |
| PEC   | <a href="mailto:dir.lavoripubblici@regione.lazio.legalmail.it">dir.lavoripubblici@regione.lazio.legalmail.it</a>                       |
| e-mail  | <a href="mailto:wdercole@regione.lazio.it">wdercole@regione.lazio.it</a>   |
| <b>Responsabile del controllo di I livello</b>  |  |
| Direzione   | Infrastrutture e Mobilità  |

|   |  |
|---|--|
| Area  | Trasporto Marittimo, Infrastrutture Portuali e Logistiche  |
| Dirigente   | Roberto Fiorelli   |
| Tel   | 06 5168.9305   |
| Fax   | 06.5168.9223   |
| PEC   | <a href="mailto:porti_trasporto_marittimo@regione.lazio.legalmail.it">porti_trasporto_marittimo@regione.lazio.legalmail.it</a> |
| e-mail  | <a href="mailto:rfiorelli@regione.lazio.it">rfiorelli@regione.lazio.it</a>   |
| <i>Attività di Assistenza Tecnica alle Direzioni regionali competenti</i> |  |
| Società   | Lazio Innova SpA   |
| Direttore   | Andrea Ciampalini  |
| Tel   | 06 60516780  |
| PEC   | <a href="mailto:ssl@pec.lazioinnova.it">ssl@pec.lazioinnova.it</a>   |
| e-mail  | <a href="mailto:a.ciampalini@lazioinnova.it">a.ciampalini@lazioinnova.it</a>   |
| Servizio  | Fondi ESI e Assistenza tecnica - Gestione Progetti   |

*Allegato B***Struttura organizzativa responsabile  
dell'attuazione dell'Azione 4.6.1 – 4.6.2 – 4.6.3**

|   |  |
|---|--|
| <i>Direzione responsabile della suivi</i>   |  |
| Direzione regionale competente  | Infrastrutture e Mobilità  |
| Direttore   | Stefano Fermante   |
| Tel   | 06 5168.5600   |
| PEC   | <a href="mailto:infrastrutturemobilita@regione.lazio.legalmail.it">infrastrutturemobilita@regione.lazio.legalmail.it</a> |
| e-mail  | <a href="mailto:sfermante@regione.lazio.it">sfermante@regione.lazio.it</a>   |
| 4.6.1 - Realizzazione di infrastrutture e nodi di interscambio finalizzati all'incremento della mobilità collettiva e alla distribuzione ecocompatibile delle merci e relativi sistemi di trasporto – <i>Responsabile della gestione</i>                                  |  |
| Area  | Trasporto ferroviario e ad impianti fissi  |
| Dirigente   | Carlo Cecconi  |
| Tel   | 06 5168.9385   |
| Fax   | 06 5168.9116   |
| PEC   | <a href="mailto:Trasporto_ferroviano@regione.lazio.legalmail.it">Trasporto_ferroviano@regione.lazio.legalmail.it</a>     |
| e-mail  | <a href="mailto:cceconicon@regione.lazio.it">cceconicon@regione.lazio.it</a>   |
| 4.6.2 - Interventi di mobilità sostenibile urbana anche incentivando l'utilizzo di sistemi di trasporto a basso impatto ambientale, il completamento, l'attrezzaggio del sistema e il rinnovamento delle flotte - Interventi a) e b) - <i>Responsabile della gestione</i> |  |
| Area  | Trasporto su gomma – Intervento a)   |
| Dirigente   | Fabrizio Bernardo Maria  |
| Tel   | 06 5168.9430   |
| PEC   | <a href="mailto:Trasporto_gomma@regione.lazio.legalmail.it">Trasporto_gomma@regione.lazio.legalmail.it</a>               |
| e-mail  | <a href="mailto:bfabrizio@regione.lazio.it">bfabrizio@regione.lazio.it</a>   |
| Area  | Trasporto ferroviario e ad impianti fissi - <i>Intervento b)</i>   |
| Dirigente   | Carlo Cecconi  |
| Tel   | 06 5168.9385   |
| Fax   | 06 5168.9116   |
| PEC   | <a href="mailto:Trasporto_ferroviano@regione.lazio.legalmail.it">Trasporto_ferroviano@regione.lazio.legalmail.it</a>     |
| e-mail  | <a href="mailto:cceconicon@regione.lazio.it">cceconicon@regione.lazio.it</a>   |

| 4.6.3 - Sistemi di Trasporto Intelligenti - <i>Responsabile della gestione</i> |  |
|--|--|
| Area   | Trasporto ferroviario e ad impianti fissi                                    |
| Dirigente  | Carlo Cecconi  |
| Tel  | 06 5168.9385   |
| Fax  | 06 5168.9116   |
| PEC  | Trasporto_ferroviano@regione.lazio.legalmail.it                              |
| e-mail   | <a href="mailto:cceconicon@regione.lazio.it">cceconicon@regione.lazio.it</a> |
| <i>Responsabile del controllo di I livello</i>                                 |  |
| Direzione  | Infrastrutture e Mobilità  |
| Area   | Trasporto Marittimo, Infrastrutture Portuali e Logistiche                    |
| Dirigente  | Roberto Fiorelli   |
| Tel  | 06/5168.9305   |
| Fax  | 06 5168.9223   |
| PEC  | porti_trasporto_marittimo@regione.lazio.legalmail.it                         |
| mail   | <a href="mailto:rfirelli@regione.lazio.it">rfirelli@regione.lazio.it</a>     |

## Composizione dell'organico dedicato alla gestione e al controllo del POR FESR Lazio 2014-2020

| Attori  | Funzioni/compiti   | Altre risorse  |
|---|--|--|
| <p><b>Direttore competente</b><br/><b>Responsabile suivi</b><br/><b>(RS)</b></p> <p><b>Stefano</b><br/><b>Fermante</b></p> <p>(Azioni/sub-azioni 4.1.1-4.6.1-4.6.2-4.6.3)</p> | <p>Pone in essere, in collaborazione con gli RGA e i responsabili degli uffici di controllo, adeguate azioni di sorveglianza attribuite a ciascuna direzione al fine di garantire l'efficacia e l'efficienza dell'attuazione delle azioni di competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- definisce, sulla base degli indirizzi e dei modelli definiti dall'AdG, le MAPO delle Azioni di competenza;</li> <li>- approva, di concerto con l'AdG, i bandi e la relativa modulistica e gli altri atti (Accordi, avvisi, circolari, etc.) per la selezione delle operazioni, proposti dal RGA, garantendo il rispetto dei criteri di selezione approvati dal CdS;</li> <li>- partecipa alle Commissioni di Valutazione e ai gruppi di lavoro istituiti per la selezione delle operazioni;</li> <li>- adotta i provvedimenti formali per l'ammissione o l'esclusione delle operazioni, sottoposti dal RGA;</li> <li>- verifica la corretta applicazione delle procedure di gestione e controllo delle Aree/strutture della Direzione coinvolte nell'attuazione del PO;</li> <li>- verifica periodicamente i dati di avanzamento finanziario, fisico e procedurale e segnala particolari criticità e/o gap informativi e trasmette tempestiva segnalazione formale all'AdG rispetto a problematiche inerenti all'implementazione dell'Azione;</li> <li>- garantisce la verifica del raggiungimento dei risultati intermedi e finali previsti per l'Azione di competenza ed in particolare assicura il raggiungimento degli obiettivi del performance framework (di cui al punto 2.A.8 del PO);</li> <li>- trasmette all'AdG e alla Segreteria del CdS i report periodici semestrali ricevuti dai RGA sull'avanzamento delle Azioni di competenza.</li> </ul> | <p>Segreteria Direzione</p> <p><b>Lorena Ferranti</b></p> <p><i>Supporto al Direttore per la contabilità</i></p> <p>Gestione</p> <p>Verifica e monitoraggio degli Atti di Impegno sottoscritti dai Beneficiari e della documentazione presentata (verifica formale e dei contenuti).</p> <p>Predisposizione dei report periodici semestrali ricevuti dai Referenti Operativi sull'avanzamento delle Azioni di competenza.</p> <p><b>Roberto Barbanera</b></p> <p>Monitoraggio della corretta applicazione delle procedure di gestione e controllo delle Aree/strutture della Direzione;</p> <p>Monitoraggio periodico dell'andamento dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale, e segnala eventuali particolari criticità ai Referenti Operativi.</p> <p><b>Lorena Ferranti</b></p> <p>Gestione</p> <p>Predisposizione, sulla base degli indirizzi indicati nella MAPO, di atti specifici di indirizzo, di pianificazione/programmi e/o Accordi di programma.</p> <p>Predisposizione di relazioni e report da sottoporre all'esame delle Commissioni di Valutazione da parte dell'RGA.</p> <p>Predisposizione delle relazioni annuali e finali di attuazione.</p> |

| Attori   | Funzioni/compiti   | Altre risorse  |
|--|--|--|
| <p><b>Responsabile della Gestione dell’Azione (RGA)</b></p> <p><b>Luca Colosimo</b></p> <p>(Azioni/sub-azioni 4.1.1)</p> | <p>Direttamente o attraverso le altre strutture competenti indicate nelle MAPO, pone in essere le procedure di selezione, attuazione e rendicontazione relative al gruppo di operazione ad esso affidate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- definisce e sottopone al RS i bandi e la relativa modulistica e gli altri atti (Accordi, avvisi, circolari, etc.) per la selezione delle operazioni, secondo quanto stabilito dai criteri di selezione approvati dal CdS;</li> <li>- si occupa del processo di selezione e valutazione delle operazioni, secondo quanto previsto per le diverse tipologie di operazione (a regia e a titolarità; OOPP, forniture, beni e servizi; erogazione aiuti), previa verifica delle disposizioni di riferimento inclusa la verifica delle entrate nette generate dall’operazione;</li> <li>- per ciascuna tipologia di selezione delle operazioni (avviso pubblico, call, affidamento diretto, procedura negoziale, etc.) ne garantisce la pubblicazione al fine di raggiungere tutti i potenziali Beneficiari, assicura la conformità con le condizioni e gli obiettivi del PO e una chiara descrizione della procedura di selezione utilizzata e dei diritti e degli obblighi dei Beneficiari;</li> <li>- garantisce che i valutatori, impegnati nella valutazione delle operazioni, abbiano la competenza e l’indipendenza necessarie; acquisisce in particolare autodichiarazioni relative all’assenza di conflitto di interesse;</li> <li>- prende atto degli esiti della valutazione delle commissioni di valutazione e predispone i provvedimenti formali per l’ammissione o l’esclusione delle operazioni da sottoporre all’approvazione del RS;</li> <li>- comunica ai candidati i risultati della valutazione per iscritto con le ragioni dell’accettazione o del rifiuto della domanda chiaramente enunciate inclusi i tempi per la procedura di ricorso;</li> </ul> <p>Inoltre, con riferimento a quanto stabilito nella MAPO, per le azioni a favore delle ATER, delle strutture sanitarie regionali e della Call “Energia Sostenibile 2.0” (solo nel caso di progettazione e realizzazione affidata agli Enti Locali), RGA pone in essere le procedure di selezione, attuazione e rendicontazione relative al gruppo di operazione ad esso affidate, svolgendo le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- informa i beneficiari sulle condizioni specifiche relative ai prodotti o ai servizi da fornire nel quadro dell’operazione, sul piano di finanziamento, sul termine per l’esecuzione nonché sui dati finanziari o di altro genere che vanno conservati e comunicati;</li> <li>- si accerta che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un’operazione;</li> </ul> | <p><b>GESTIONE</b></p> <p><b>Pierluigi Iacono</b></p> <p><b>Manuela Morbegno</b></p> <p><b>Simona Cannamela</b></p> <p><b>Marco Ciammaruchi</b></p> <p><b>Antonio Graziani</b></p> <p><b>Maria Laurenza</b></p> <p><i>Definizione procedura di selezione</i></p> <p><i>Istruttoria formale</i></p> <p><i>Istruttoria tecnica</i></p> <p><i>Supporto ai lavori della Commissione/Comitato</i></p> <p><i>Procedure per il perfezionamento della concessione del sostegno</i></p> <p><i>Acquisizione della documentazione amministrativa/tecnica/contabile trasmessa dai beneficiari</i></p> <p><i>Verifica della documentazione trasmessa e compilazione delle schede istruttorie</i></p> <p><i>Sistema Informatico</i></p> <p><i>Rapporti con Beneficiari</i></p> |

| Attori | Funzioni/compiti   | Altre risorse |
|--------|--|---------------|
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisisce copia e valuta tutti gli atti connessi a verifiche, collaudi o controlli inerenti agli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni;</li> <li>- assicura il flusso di informazioni inerenti ciascuna operazione o gruppo di operazioni al controllo di I livello e al Responsabile del coordinamento del controllo di I livello;</li> <li>- assicura un adeguato circuito dei flussi finanziari per l'esecuzione delle operazioni: in particolare si occupa della liquidazione della spesa a seguito di esito positivo delle verifiche amministrative dell'UC, nel rispetto dei tempi complessivi previsti dell'art. 132 del Reg. (UE) n.1303/2013 per l'erogazione del contributo al beneficiario;</li> <li>- attesta la spesa relativa a ciascuna operazione previa applicazione della check list, accertando che le spese dichiarate siano reali (ovvero, nel caso in cui vengano applicate le semplificazioni previste all'art. 68 par. 1 del Reg (UE) n.1303/2013 sulla corretta applicazione del metodo di calcolo utilizzato), che i prodotti o i servizi siano forniti conformemente alla decisione di approvazione, che le domande di rimborso del beneficiario siano corrette e che le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali;</li> <li>- registra e segnala eventuali irregolarità, soppressioni e recuperi conformemente a quanto previsto dai Regolamenti;</li> <li>- valida i dati di gestione e monitoraggio delle operazioni, assicurando la tempestività e la regolarità del flusso dei dati al Sistema Informativo;</li> <li>- predisporre e aggiorna la pista di controllo dell'Azione e assicura la compilazione del dossier specifico per ciascuna operazione;</li> <li>- elabora e trasmette al RS report periodici semestrali per informare l'AdG e il CdS</li> <li>- sull'avanzamento delle Azioni di competenza;</li> <li>- fornisce all'AdG gli elementi necessari alla predisposizione di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• relazioni annuali e finali di attuazione,</li> <li>• previsioni di spesa, documentazione per il CdS, il Partenariato, per la Cabina di Regia o informazioni richieste dalla Commissione e/o da altri organismi titolati;</li> </ul> </li> </ul> <p>partecipa alle attività di valutazione del PO.</p> |               |

| Attori  | Funzioni/compiti  | Altre risorse   |
|---|---|---|
| <p><b>Responsabile di Gestione dell’Azione (RGA)</b></p> <p>Relativamente alla Call for proposal</p> <p><b>Wanda D’Ercole</b><br/>(Azioni/sub-azioni 4.1.1)</p> | <p>Con riferimento a quanto stabilito nella DGR MAPO, per le azioni della Call “Energia Sostenibile 2.0” (solo nel caso di progettazione e realizzazione affidata direttamente alla Regione Lazio), RGA pone in essere le procedure di selezione, attuazione e rendicontazione relative al gruppo di operazione ad esso affidate, svolgendo le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisisce copia e valuta tutti gli atti connessi a verifiche, collaudi o controlli inerenti agli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni;</li> <li>- assicura il flusso di informazioni inerenti ciascuna operazione o gruppo di operazioni al controllo di I livello e al Responsabile del coordinamento del controllo di I livello;</li> <li>- assicura un adeguato circuito dei flussi finanziari per l’esecuzione delle operazioni: in particolare si occupa della liquidazione della spesa a seguito di esito positivo delle verifiche amministrative dell’UC, nel rispetto dei tempi complessivi previsti dall’art. 132 del Reg. (UE) n.1303/2013 per l’erogazione del contributo al beneficiario;</li> <li>- attesta la spesa relativa a ciascuna operazione previa applicazione della check list, accertando che le spese dichiarate siano reali (ovvero, nel caso in cui vengano applicate le semplificazioni previste all’art. 68 par. 1 del Reg (UE) n.1303/2013 sulla corretta applicazione del metodo di calcolo utilizzato), che i prodotti o i servizi siano forniti conformemente alla decisione di approvazione, che le domande di rimborso del beneficiario siano corrette e che le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali;</li> <li>- registra e segnala eventuali irregolarità, soppressioni e recuperi conformemente a quanto previsto dai Regolamenti;</li> <li>- valida i dati di gestione e monitoraggio delle operazioni, assicurando la tempestività e la regolarità del flusso dei dati al Sistema Informativo;</li> <li>- predisporre e aggiorna la pista di controllo dell’Azione e assicura la compilazione del dossier specifico per ciascuna operazione;</li> <li>- elabora e trasmette al RS report periodici semestrali per informare l’AdG e il CdS sull’avanzamento delle Azioni di competenza;</li> <li>- fornisce all’AdG gli elementi necessari alla predisposizione di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• relazioni annuali e finali di attuazione,</li> <li>• previsioni di spesa, documentazione per il CdS, il Partenariato, per la Cabina di Regia o informazioni richieste dalla Commissione e/o da altri organismi titolati;</li> </ul> </li> <li>- partecipa alle attività di valutazione del PO.</li> </ul> | <p>Funzione di Staff</p> <p><b>Giuseppe Longo</b></p> <p><b>Maria Cristina Panno</b></p> <p><i>Supporto organizzativo, amministrativo e contabile al Direttore in tutte le fasi del processo di programmazione e attuazione</i></p> <p><b>GESTIONE</b></p> <p><b>Albanesi Massimo, Anselmi Angelo, Berardi Giuseppe, Chiarinelli Bruno, De Angelis Nicola, De Pasca Pasquale, Domenicone Franco, D’Orso Angela, Ercolani Marcello, Fiori Luigi, Giunta Fiorella, Gregori Costantino, Grossi Walter, Gubinelli Margherita, Infantino Antonino, Lupo Morgana, Mancini Sebastiano, Manzi Franco, Marinucci Giovanni, Montrella Clementino, Olimpieri Maria Gioia, Orsini Luigi, Pallozzi Carlo, Palmieri Paolo, Pandolfi Corrado, Parente Alberto Aldo, Pesciaroli Ernesto, Pizzonia Antonino, Poleggi Goffredo, Primieri Dino, Ragozzo Gabriele, Ranaldi Antonio, Reali Walter, Renzi Roberto, Restante Antonio, Rodi Roberto, Sacchi Pino, Scappaticci Nevio, Serpietri Ivo, Spinilli Ersilio, Splendore Alberto, Stefani Bernardino, Stranieri Maria, Subiaco Danilo, Taddeo Viviana, Tosti Paolo Emilio, Valeriani Luca, Zanobi Stefano, Zucca Carlo Alberto, Mancini Graziella, Panitti Lucia, Chiuppi Daniela, Dionisi Simonetta, Sciri Anna Rita, Scacchi Arianna</b></p> <p><i>Sopralluoghi, rilievi ed effettuazione delle diagnosi energetiche</i></p> <p><i>Supporto ai lavori della Commissione</i></p> <p><i>Procedure per il perfezionamento della concessione del sostegno</i></p> <p><i>Gestione delle fasi di progettazione, appalto e realizzazione</i></p> <p><i>Acquisizione della documentazione amministrativa/tecnica/contabile trasmessa dai beneficiari</i></p> |

| <b>Attori</b> | <b>Funzioni/compiti</b> | <b>Altre risorse</b>  |
|---------------|-------------------------|---|
|               |                         | <i>Verifica della documentazione trasmessa e compilazione delle schede istruttorie</i><br><br><i>Sistema Informatico</i><br><br><i>Rapporti con Beneficiari</i> |

| Attori  | Funzioni/compiti   | Altre risorse  |
|---|--|--|
| <p><b>Responsabile di Gestione dell’Azione (RGA)</b><br/>(relativamente agli immobili regionali)</p> <p><b>Marco Marafini</b><br/>(Azioni/sub-azioni 4.1.1)</p> | <p>Con riferimento a quanto stabilito nella DGR MAPO, per le azioni della Call “Energia Sostenibile 2.0” relative agli immobili regionali, RGA pone in essere le procedure di selezione, attuazione e rendicontazione relative al gruppo di operazione ad esso affidate, svolgendo le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisisce copia e valuta tutti gli atti connessi a verifiche, collaudi o controlli inerenti agli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni;</li> <li>- assicura il flusso di informazioni inerenti ciascuna operazione o gruppo di operazioni al controllo di I livello e al Responsabile del coordinamento del controllo di I livello;</li> <li>- assicura un adeguato circuito dei flussi finanziari per l’esecuzione delle operazioni: in particolare si occupa della liquidazione della spesa a seguito di esito positivo delle verifiche amministrative dell’UC, nel rispetto dei tempi complessivi previsti dall’art. 132 del Reg. (UE) n.1303/2013 per l’erogazione del contributo al beneficiario;</li> <li>- attesta la spesa relativa a ciascuna operazione previa applicazione della check list, accertando che le spese dichiarate siano reali (ovvero, nel caso in cui vengano applicate le semplificazioni previste all’art. 68 par. 1 del Reg (UE) n.1303/2013 sulla corretta applicazione del metodo di calcolo utilizzato), che i prodotti o i servizi siano forniti conformemente alla decisione di approvazione, che le domande di rimborso del beneficiario siano corrette e che le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali;</li> <li>- registra e segnala eventuali irregolarità, soppressioni e recuperi conformemente a quanto previsto dai Regolamenti;</li> <li>- valida i dati di gestione e monitoraggio delle operazioni, assicurando la tempestività e la regolarità del flusso dei dati al Sistema Informativo;</li> <li>- predisporre e aggiorna la pista di controllo dell’Azione e assicura la compilazione del dossier specifico per ciascuna operazione;</li> <li>- elabora e trasmette al RS report periodici semestrali per informare l’AdG e il CdS sull’avanzamento delle Azioni di competenza;</li> <li>- fornisce all’AdG gli elementi necessari alla predisposizione di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• relazioni annuali e finali di attuazione,</li> <li>• previsioni di spesa, documentazione per il CdS, il Partenariato, per la Cabina di Regia o informazioni richieste dalla Commissione e/o da altri organismi titolati;</li> </ul> </li> <li>- partecipa alle attività di valutazione del PO.</li> </ul> | <p>Funzione di staff</p> <p><b>Alessandra Ajese</b></p> <p><i>Supporto organizzativo, amministrativo e contabile al Direttore in tutte le fasi del processo di programmazione e attuazione</i></p> <p><b>GESTIONE</b></p> <p><b>Alessandra Ajese</b></p> <p><b>Mariola Beata Fornalczyk</b></p> <p><b>Paola Pegoraro</b></p> <p><b>Andrea Costantino</b></p> <p><b>Andrea Cerbone</b></p> <p><i>Sopralluoghi, rilievi ed effettuazione delle diagnosi energetiche</i></p> <p><i>Supporto ai lavori della Commissione</i></p> <p><i>Procedure per il perfezionamento della concessione del sostegno</i></p> <p><i>Gestione delle fasi di progettazione, appalto e realizzazione</i></p> <p><i>Acquisizione della documentazione amministrativa/tecnica/contabile trasmessa dai beneficiari</i></p> <p><i>Verifica della documentazione trasmessa e compilazione delle schede istruttorie</i></p> <p><b>Sistema Informativo</b></p> <p><b>Rapporti con Beneficiari</b></p> |

| Attori   | Funzioni/compiti   | Altre risorse  |
|--|--|--|
| <p style="text-align: center;"><b>Responsabile di Gestione dell’Azione (RGA)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Carlo Cecconi</b><br/>(azioni/sub-azioni 4.6.1, 4.6.2, 4.6.3)</p> | <p>Direttamente o attraverso le altre strutture competenti indicate nelle MAPO, pone in essere le procedure di selezione, attuazione e rendicontazione relative al gruppo di operazione ad esso affidate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- definisce e sottopone al RS i bandi e la relativa modulistica e gli altri atti (Accordi, avvisi, circolari, etc.) per la selezione delle operazioni secondo quanto stabilito dai criteri di selezione approvati dal CdS;</li> <li>- si occupa del processo di selezione e valutazione delle operazioni secondo quanto previsto per le diverse tipologie di operazione (a regia e a titolarità; OOPP, forniture, beni e servizi; erogazione aiuti), previa verifica delle disposizioni di riferimento inclusa la verifica delle entrate nette generate dall’operazione;</li> <li>- per ciascuna tipologia di selezione delle operazioni (avviso pubblico, call, affidamento diretto, procedura negoziale, etc.) ne garantisce la pubblicazione al fine di raggiungere tutti i potenziali Beneficiari, assicura la conformità con le condizioni e gli obiettivi del PO e una chiara descrizione della procedura di selezione utilizzata e dei diritti e degli obblighi dei Beneficiari;</li> <li>- garantisce che i valutatori, impegnati nella valutazione delle operazioni, abbiano la competenza e l’indipendenza necessarie; acquisisce in particolare autodichiarazioni relative all’assenza di conflitto di interesse;</li> <li>- prende atto degli esiti della valutazione delle commissioni di valutazione e predispone i provvedimenti formali per l’ammissione o l’esclusione delle operazioni da sottoporre all’approvazione del RS;</li> <li>- comunica ai candidati i risultati della valutazione per iscritto con le ragioni dell’accettazione o del rifiuto della domanda chiaramente enunciate inclusi i tempi per la procedura di ricorso;</li> <li>- informa i beneficiari sulle condizioni specifiche relative ai prodotti o ai servizi da fornire nel quadro dell’operazione, sul piano di finanziamento, sul termine per l’esecuzione nonché sui dati finanziari o di altro genere che vanno conservati e comunicati;</li> <li>- si accerta che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un’operazione;</li> <li>- acquisisce copia e valuta tutti gli atti connessi a verifiche, collaudi o controlli inerenti agli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni;</li> <li>- assicura il flusso di informazioni inerenti ciascuna operazione o gruppo di operazioni al controllo di I livello e al Responsabile del coordinamento del controllo di I livello;</li> </ul> | <p><b>Lorenza Simonetti</b></p> <p><b>Supporto amministrativo</b></p> <p>Predisposizione dell’Atto di Impegno/Convenzione in relazione alla tipologia di operazione (personalizzazione specifica dei contenuti dello Schema) ed invio ai beneficiari con richiesta di eventuale documentazione integrativa se richiesta dalla procedura di selezione (per es. fidejussione). Verifica e monitoraggio degli Atti di Impegno sottoscritti dai Beneficiari e della documentazione presentata (verifica formale e dei contenuti).</p> <p><b>Istruttoria</b></p> <p>Ricezione e verifica della documentazione amministrativa e contabile presentata dal Beneficiario contestualmente alla domanda di rimborso, definizione dell’importo da erogare sulla base dell’atto di concessione del contributo/atto di impegno/contratto e predisposizione degli atti per il pagamento del contributo.</p> <p><u>Verifica documentazione amministrativa dell’iter di gara attivato dai Beneficiari</u></p> <p>procedure di affidamento degli incarichi professionali per la progettazione (a diverso dettaglio in funzione della procedura di gara prescelta), la sicurezza, la direzione lavori, altro; verifica della documentazione progettuale da porre a base di gara ed atti procedurali e di approvazione della stessa da parte del Responsabile del Procedimento; verifica degli ulteriori adempimenti da parte della stazione appaltante (pubblicazione del bando di gara, valutazione delle offerte, verbali di gara, atti di aggiudicazione provvisoria e definitiva, eventuali ricorsi, stipula contratti di appalto, nonché l’avvenuta pubblicizzazione delle varie fasi della procedura di gara stessa); atto di approvazione finale della spesa effettivamente sostenuta.</p> <p><u>Verifica documentazione contabile</u></p> |

| Attori | Funzioni/compiti   | Altre risorse   |
|--------|--|---|
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- assicura un adeguato circuito dei flussi finanziari per l'esecuzione delle operazioni: in particolare si occupa della liquidazione della spesa a seguito di esito positivo delle verifiche amministrative dell'UC, nel rispetto dei tempi complessivi previsti dall'art. 132 del Reg. (UE) n.1303/2013 per l'erogazione del contributo al beneficiario;</li> <li>- attesta la spesa relativa a ciascuna operazione previa applicazione della check list, accertando che le spese dichiarate siano reali (ovvero, nel caso in cui vengano applicate le semplificazioni previste all'art. 68 par. 1 del Reg (UE) n.1303/2013 sulla corretta applicazione del metodo di calcolo utilizzato), che i prodotti o i servizi siano forniti conformemente alla decisione di approvazione, che le domande di rimborso del beneficiario siano corrette e che le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali;</li> <li>- registra e segnala eventuali irregolarità, soppressioni e recuperi conformemente a quanto previsto dai Regolamenti;</li> <li>- valida i dati di gestione e monitoraggio delle operazioni, assicurando la tempestività e la regolarità del flusso dei dati al Sistema Informativo;</li> <li>- predispone e aggiorna la pista di controllo dell'Azione e assicura la compilazione del dossier specifico per ciascuna operazione;</li> <li>- elabora e trasmette al RS report periodici semestrali per informare l'AdG e il CdS sull'avanzamento delle Azioni di competenza;</li> <li>- fornisce all'AdG gli elementi necessari alla predisposizione di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• relazioni annuali e finali di attuazione,</li> <li>• previsioni di spesa, documentazione per il CdS, il Partenariato, per la Cabina di Regia o informazioni richieste dalla Commissione e/o da altri organismi titolati;</li> </ul> </li> <li>- partecipa alle attività di valutazione del PO.</li> </ul> | <p>Verifica della coerenza dei contenuti degli atti di liquidazione di spesa con i titoli di spesa ed i contratti di affidamento; verifica dei titoli di spesa (fatture o altra documentazione equipollente) anche in funzione della ammissibilità e congruità della spesa stessa secondo quanto previsto dall'Avviso/procedura; verifica correttezza dei mandati di pagamento; verifica della quietanza dei pagamenti in coerenza con le disposizioni previste per l'accertamento dell'effettivo avvenuto pagamento.</p> |

| Attori  | Funzioni/compiti   | Altre risorse  |
|---|--|--|
| <p><b>Responsabile di Gestione dell'Azione (RGA)</b></p> <p><b>Bernardo Maria Fabrizio</b><sup>2</sup></p> <p>(azioni/sub-azioni 4.6.2)</p> | <p>Direttamente o attraverso le altre strutture competenti indicate nelle MAPO, pone in essere le procedure di selezione, attuazione e rendicontazione relative al gruppo di operazione ad esso affidate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- definisce e sottopone al RS i bandi e la relativa modulistica e gli altri atti (Accordi, avvisi, circolari, etc.) per la selezione delle operazioni secondo quanto stabilito dai criteri di selezione approvati dal CdS;</li> <li>- si occupa del processo di selezione e valutazione delle operazioni secondo quanto previsto per le diverse tipologie di operazione (a regia e a titolarità; OOPP, forniture, beni e servizi; erogazione aiuti), previa verifica delle disposizioni di riferimento inclusa la verifica delle entrate nette generate dall'operazione;</li> <li>- per ciascuna tipologia di selezione delle operazioni (avviso pubblico, call, affidamento diretto, procedura negoziale, etc.) ne garantisce la pubblicazione al fine di raggiungere tutti i potenziali Beneficiari, assicura la conformità con le condizioni e gli obiettivi del PO e una chiara descrizione della procedura di selezione utilizzata e dei diritti e degli obblighi dei Beneficiari;</li> <li>- garantisce che i valutatori, impegnati nella valutazione delle operazioni, abbiano la competenza e l'indipendenza necessarie; acquisisce in particolare autodichiarazioni relative all'assenza di conflitto di interesse;</li> <li>- prende atto degli esiti della valutazione delle commissioni di valutazione e predispone i provvedimenti formali per l'ammissione o l'esclusione delle operazioni da sottoporre all'approvazione del RS;</li> <li>- comunica ai candidati i risultati della valutazione per iscritto con le ragioni dell'accettazione o del rifiuto della domanda chiaramente enunciate inclusi i tempi per la procedura di ricorso;</li> <li>- informa i beneficiari sulle condizioni specifiche relative ai prodotti o ai servizi da fornire nel quadro dell'operazione, sul piano di finanziamento, sul termine per l'esecuzione nonché sui dati finanziari o di altro genere che vanno conservati e comunicati;</li> <li>- si accerta che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;</li> <li>- acquisisce copia e valuta tutti gli atti connessi a verifiche, collaudi o controlli inerenti agli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni;</li> <li>- assicura il flusso di informazioni inerenti ciascuna operazione o gruppo di operazioni al controllo di I livello e al Responsabile del coordinamento del controllo di I livello;</li> </ul> | <p><b>Gabriella Iacucci</b><sup>2</sup></p> <p><b>Supporto amministrativo</b></p> <p>Predisposizione dell'Atto di Impegno/Convenzione in relazione alla tipologia di operazione (personalizzazione specifica dei contenuti dello Schema) ed invio ai beneficiari con richiesta di eventuale documentazione integrativa se richiesta dalla procedura di selezione (per es. fidejussione). Verifica e monitoraggio degli Atti di Impegno sottoscritti dai Beneficiari e della documentazione presentata (verifica formale e dei contenuti). Coadiuvava il Responsabile di gestione in tutte le attività a questi demandate.</p> <p><b>Istruttoria</b></p> <p><u>Verifica documentazione contabile</u></p> <p>Verifica della coerenza dei contenuti degli atti di liquidazione di spesa con i titoli di spesa ed i contratti di affidamento; verifica dei titoli di spesa (fatture o altra documentazione equipollente) anche in funzione della ammissibilità e congruità della spesa stessa secondo quanto previsto dall'Avviso/procedura; verifica correttezza dei mandati di pagamento; verifica della quietanza dei pagamenti in coerenza con le disposizioni previste per l'accertamento dell'effettivo avvenuto pagamento.</p> <p><b>Lucia Stefania Mazzocchi</b><sup>2</sup></p> <p><b>Supporto amministrativo</b></p> <p>Coadiuvava nella predisposizione dell'Atto di Impegno/Convenzione in relazione alla tipologia di operazione (personalizzazione specifica dei contenuti dello Schema) ed invio ai beneficiari con richiesta di eventuale documentazione integrativa se richiesta dalla procedura di selezione (per es. fidejussione). Coadiuvava nella verifica e nel monitoraggio degli Atti di Impegno sottoscritti dai Beneficiari e della documentazione presentata (verifica</p> |

| Attori | Funzioni/compiti   | Altre risorse  |
|--------|--|--|
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- assicura un adeguato circuito dei flussi finanziari per l'esecuzione delle operazioni: in particolare si occupa della liquidazione della spesa a seguito di esito positivo delle verifiche amministrative dell'UC, nel rispetto dei tempi complessivi previsti dall'art. 132 del Reg. (UE) n.1303/2013 per l'erogazione del contributo al beneficiario;</li> <li>- attesta la spesa relativa a ciascuna operazione previa applicazione della check list, accertando che le spese dichiarate siano reali (ovvero, nel caso in cui vengano applicate le semplificazioni previste all'art. 68 par. 1 del Reg (UE) n.1303/2013 sulla corretta applicazione del metodo di calcolo utilizzato), che i prodotti o i servizi siano forniti conformemente alla decisione di approvazione, che le domande di rimborso del beneficiario siano corrette e che le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali;</li> <li>- registra e segnala eventuali irregolarità, soppressioni e recuperi conformemente a quanto previsto dai Regolamenti;</li> <li>- valida i dati di gestione e monitoraggio delle operazioni, assicurando la tempestività e la regolarità del flusso dei dati al Sistema Informativo;</li> <li>- predispone e aggiorna la pista di controllo dell'Azione e assicura la compilazione del dossier specifico per ciascuna operazione;</li> <li>- elabora e trasmette al RS report periodici semestrali per informare l'AdG e il CdS sull'avanzamento delle Azioni di competenza;</li> <li>- fornisce all'AdG gli elementi necessari alla predisposizione di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• relazioni annuali e finali di attuazione,</li> <li>• previsioni di spesa, documentazione per il CdS, il Partenariato, per la Cabina di Regia o informazioni richieste dalla Commissione e/o da altri organismi titolati;</li> </ul> </li> </ul> <p>partecipa alle attività di valutazione del PO.</p> | <p>formale e dei contenuti). Coadiuvata ad ogni altra attività inerente la specifica azione.</p> <p><b>Istruttoria</b></p> <p><u>Verifica documentazione contabile</u></p> <p>Verifica della coerenza dei contenuti degli atti di liquidazione di spesa con i titoli di spesa ed i contratti di affidamento; verifica dei titoli di spesa (fatture o altra documentazione equipollente) anche in funzione della ammissibilità e congruità della spesa stessa secondo quanto previsto dall'Avviso/procedura; verifica correttezza dei mandati di pagamento; verifica della quietanza dei pagamenti in coerenza con le disposizioni previste per l'accertamento dell'effettivo avvenuto pagamento.</p> |

| Attori  | Funzioni/compiti  | Altre risorse   |
|---|---|---|
| <p><b>Responsabile del controllo di primo livello (UC)</b></p> <p><b>Roberto Fiorelli</b></p> <p>(Azioni-SubAzioni 4.1.1 4.6.1-4.6.2-4.6.3)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Per ciascuna domanda di rimborso si occupa delle verifiche amministrative e delle verifiche sul posto al fine di verificare che: <ul style="list-style-type: none"> <li>• i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti;</li> <li>• le spese dichiarate dai Beneficiari siano state pagate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile (comprese le norme nazionali di ammissibilità) al PO e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;</li> <li>• le spese dichiarate siano conformi con le politiche dell'Unione.</li> </ul> </li> <li>- Comunica al RGA gli esiti delle verifiche amministrative condotte sulle domande di rimborso al fine di attivare, in caso di esito positivo, il circuito finanziario nel rispetto dei tempi complessivi previsti dell'art. 132 del Reg.(UE) n.1303/2013 per l'erogazione del contributo al beneficiario; comunica altresì gli esiti negativi delle verifiche effettuate, dandone tempestiva comunicazione anche al RS.</li> <li>- Inoltre, svolge le verifiche sul posto a campione sulla base della metodologia comune definita dall'ASC quando il progetto è ben avviato, sia in termini di avanzamento fisico sia finanziario.</li> <li>- Conserva un registro di ciascuna verifica, indicante il lavoro svolto, i dati e i risultati della verifica, il follow-up dei risultati rilevati, comprese le misure adottate in caso di irregolarità riscontrate.</li> <li>- Comunica al RGA e all'ASC le informazioni sulle carenze e/o irregolarità rilevate in fase di controllo (inclusi i casi di frode sospetta e quelli accertati) e sul loro follow-up nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati da parte dell'Unione o degli organismi nazionali audit e dei controlli effettuati da parte dell'Unione o degli organismi nazionali.</li> </ul> | <p>Dario del Rio</p> <p><u>Verifiche sul posto</u></p> <p>Aggiornamento del registro di ciascuna verifica, con indicazione delle verifiche effettuate, i dati e i risultati della verifica,</p> |