

Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

Obiettivo “Investimenti in favore della Crescita e dell’Occupazione”

Programma Regionale FESR

Emilia-Romagna 2021-2027

Codice CCI n. 2021IT16RFPR006

Decisione C (2022) 5379 del 22.07.2022

**Sistema di Gestione e Controllo
dell’Autorità di Gestione e dell’Autorità Contabile**

Indice

Premessa

ELENCO DEI PRINCIPALI ACRONIMI E ABBREVIAZIONI UTILIZZATI	7
1. GENERALE	9
1.1 Informazioni presentate da:.....	9
1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del: (15/06/2023).....	9
1.3 Struttura del sistema.....	10
1.3.1 Autorità di gestione (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'autorità di gestione).....	12
1.3.2 Organismi intermedi (denominazione, indirizzo e punti di contatto degli organismi intermedi)	13
1.3.3 L'organismo che svolge la funzione contabile (denominazione, indirizzo e punto di contatto all'interno dell'autorità di gestione o dell'autorità del programma che svolge la funzione contabile)	13
1.3.4 Modalità per il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le autorità del programma e all'interno di queste.	13
2. AUTORITÀ DI GESTIONE	15
2.1 Autorità di gestione – descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle sue funzioni e ai suoi compiti di cui agli articoli da 72 a 75.....	15
2.1.1 Status dell'autorità di gestione (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte	15
2.1.2 Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione.....	18
➤ Selezione delle operazioni.....	19
➤ Verifiche di gestione.....	26
➤ Misure e procedure antifrode.....	31
➤ Trattamento delle irregolarità.....	42
➤ Dichiarazione di gestione e garanzia della legittimità e regolarità delle spese	45
➤ Sostegno all'attività del CdS.....	46
➤ Pista di controllo.....	48
➤ Esame delle denunce e dei reclami	52
2.1.3 Se pertinente, precisazione per ogni organismo intermedio di ciascuna funzione e ciascun compito delegati dall'autorità di gestione, individuazione degli organismi intermedi e della forma di delega. Indicare i documenti pertinenti (accordi scritti).....	54
2.1.4 Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'autorità di gestione, se presenti ...	54
2.1.5 Quadro per assicurare che sia condotta un'appropriata esercitazione in materia di gestione dei rischi ove necessario e in particolare in caso di modifiche significative del sistema di gestione e controllo	54
2.1.6 Organigramma dell'Autorità di Gestione e informazioni sui suoi rapporti con altri organismi o dipartimenti (interni o esterni) che svolgono le funzioni e i compiti di cui agli articoli da 72 a 75	57

2.1.7 Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione alle varie funzioni dell'Autorità di Gestione (comprese informazioni su eventuali esternalizzazioni pianificate e loro portata, se del caso) 70

3. ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE..... 78

3.1 Status e descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle funzioni dell'organismo che svolge la funzione contabile 78

3.1.1 Status dell'organismo che svolge la funzione contabile (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui fa parte, se del caso..... 78

3.1.2 Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'organismo che svolge la funzione contabile di cui all'articolo 76..... 79

3.1.3. Descrizione dell'organizzazione del lavoro (flusso di lavoro, processi, ripartizione interna), quali sono le procedure applicabili e in che casi, in che modo sono supervisionate, ecc..... 81

3.1.4 Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione ai vari compiti contabili. 88

4. SISTEMA ELETTRONICO 95

4.1 Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema o dei sistemi elettronici (sistema di rete centrale o comune o sistema decentralizzato con collegamenti tra i sistemi) che si occupano di: 95

4.1.1 Registrare e conservare in formato elettronico, i dati di ciascuna operazione compresi, se del caso, i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione dei dati sugli indicatori, ove previsto dal presente regolamento..... 102

4.1.2 Garantire che le registrazioni o i codici contabili di ciascuna operazione siano registrati e conservati e che queste registrazioni o codici forniscano i dati necessari all'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti..... 103

4.1.3 Mantenere registrazioni contabili o codici contabili distinti delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari 104

4.1.4 Registrare tutti gli importi ritirati durante il periodo contabile di cui all'articolo 98, paragrafo 3, lettera b), e detratti dai conti di cui all'articolo 98, paragrafo 6, e le motivazioni di tali ritiri e detrazioni 105

4.1.5 Indicare se i sistemi sono effettivamente funzionanti e possono registrare in maniera affidabile i dati indicati nella data in cui viene compilata la descrizione di cui al punto 1.2..... 106

4.1.6 Descrivere le procedure atte a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei sistemi elettronici 107

Premessa

La Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo (SI.GE.CO.) del Programma FESR 2021-2027 della Regione Emilia-Romagna descrive funzioni, processi, ruoli e responsabilità dei soggetti a vario titolo coinvolti nell'attuazione del Programma regionale ed è corredata da procedure da applicarsi per l'attuazione del Programma stesso atte a garantire la conformità del Sistema di Gestione e Controllo alle disposizioni comunitarie previste in materia.

La Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo è redatta in conformità del modello riportato nell'Allegato XVI del Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021¹ recante disposizioni comuni, tenendo conto delle disposizioni contenute dagli articoli dal 69 al 85 del Regolamento (UE) 2021/1060 stesso, e nel rispetto delle tempistiche regolamentari.

Il documento è frutto del lavoro congiunto delle strutture dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità Contabile e, oltre a rappresentare la struttura organizzativa e procedurale prevista ai fini dell'attuazione del Programma, descrive il sistema di relazioni esistente tra le Autorità del Programma Regionale.

La Descrizione del SI.GE.CO. del PR FESR 2021-2027 riflette il processo di riorganizzazione che ha modificato l'assetto organizzativo delle Direzioni Generali della Regione Emilia-Romagna approvato con Delibere di Giunta Regionale n. 324 *"Disciplina Organica in materia di organizzazione dell'Ente e gestione del personale"* e n. 325 *"Consolidamento e rafforzamento delle capacità amministrative: riorganizzazione dell'ente a seguito del nuovo modello di organizzazione e gestione del personale"*, entrambi atti amministrativi del 7 marzo 2022. In particolare, a decorrere dal 1 aprile 2022, la Regione Emilia-Romagna ha previsto un modello organizzativo strutturato in Settori e Aree di lavoro dirigenziali superando il modello articolato in Servizi di cui ai precedenti assetti organizzativi e tracciando con tale nuovo assetto gli indirizzi organizzativi per il consolidamento della capacità amministrativa dell'Ente ai fini del conseguimento degli obiettivi del programma di mandato e degli obiettivi collegati alla programmazione comunitaria 2021/2027.

Nella definizione del Sistema di Gestione e Controllo da applicare nell'ambito del PR FESR 2021-2027 si è ritenuto utile partire dall'impianto di base sviluppato con riferimento al periodo di programmazione 2014-

¹ 1 Regolamento (UE) n. 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021, recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale Plus, al Fondo di coesione, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo asilo, migrazione e integrazione, al Fondo sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea L. 231 del 30 giugno 2021)

2020, soprattutto in termini di buone pratiche sviluppate in alcuni ambiti della gestione che hanno consentito al Programma di raggiungere buone performance ad esempio in termini di certificazione di spesa e di percentuali medie di errore riscontrate negli audit, integrando e qualificando il sistema con quanto previsto dai nuovi regolamenti comunitari.

Alla base del sistema resta, in forma ulteriormente rafforzata, il principio della separazione delle funzioni non solo fra le tre Autorità del Programma che garantiscono un'assoluta indipendenza funzionale ma anche all'interno della struttura delle Autorità e in particolare dell'Autorità di Gestione che ha disegnato una struttura interna con una separazione funzionale delle attività di concessione, verifiche e liquidazione dei contributi.

Con riferimento al sistema informatico SFINGE 2020, l'Autorità di Gestione ha previsto il mantenimento delle disposizioni attuative del periodo di programmazione precedente al fine di rendere più rapido l'avvio dell'attuazione del Programma Regionale², anche in considerazione di quanto fatto dal precedente gestionale che aveva completamente informatizzato tutte le relazioni e di flussi informativi interni alle strutture delle singole Autorità, e tra le Autorità, in una logica di interoperabilità dei sistemi, informatizzando anche l'intero percorso del ciclo di vita delle operazioni (comprese le interazioni tra i beneficiari finali e le strutture dell'AdG). Pur mantenendo la struttura della precedente programmazione, il sistema informatico è stato comunque sottoposto ai necessari adeguamenti al fine di renderlo conforme alle previsioni regolamentari dell'articolo 72, paragrafo 1 lettera e) del Regolamento (UE) 2021/1060 e agli allegati XIV e XVII dello stesso Regolamento recante disposizioni comuni.

Conformemente alle previsioni contenute all'Allegato XI del Regolamento (UE) 2021/1060, il presente documento è corredato dal Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione e dalle piste di controllo che, insieme agli strumenti per la tracciabilità delle verifiche presenti nel Sistema informativo, costituiscono la principale documentazione di riferimento del Sistema di Gestione e Controllo del PR FESR 2021-2027.

Qualora fossero necessarie variazioni o integrazioni puntuali alla documentazione contenuta nella Descrizione comprensiva dei suoi allegati, le stesse saranno comunicate tempestivamente dall'Autorità di Gestione ai responsabili delle Strutture interessate, all'Autorità di Audit ed all'Autorità Contabile.

La documentazione, con indicazione del numero della versione, della data e delle modifiche intervenute,

² A tale riguardo, si richiama il considerando n.56 del Regolamento (UE) 2021/1060: *“al fine di rendere più rapido l'avvio dell'attuazione dei programmi, si dovrebbe facilitare il mantenimento delle disposizioni attuative del periodo di programmazione precedente. Il ricorso a sistemi informatici già creati per il precedente periodo di programmazione dovrebbe essere mantenuto con i debiti adattamenti, salvo che si renda necessaria una tecnologia nuova”*.

verrà approvata dall'Autorità di Gestione in un'unica soluzione, di norma, una volta l'anno.

Con riferimento agli strumenti finanziari istituiti nell'ambito del Programma, si rimanda agli appositi Manuali di Gestione di ogni strumento finanziario attivato, che l'Autorità di Gestione adotta con atti separati.

ELENCO DEI PRINCIPALI ACRONIMI E ABBREVIAZIONI UTILIZZATI

AdA	Autorità di Audit
AC	Autorità Contabile
AdG	Autorità di Gestione
AFIS	Sistema Informatico Antifrode dell'OLAF
CE	Commissione Europea
DGR	Deliberazione Giunta Regionale
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
FSE+	Fondo Sociale Europeo Plus
GR	Giunta Regionale
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
INT	Intercent-ER
NV	Nucleo Valutazione
OLAF	Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode
PR	Programma Regionale
RGS	Ragioneria Generale dello Stato
RS	Responsabile del Servizio competente o Struttura competente
EQ	Posizione di Elevata Qualifica
SB	Soggetti beneficiari
SC	Servizio competente o Struttura competente
Si.Ge.Co.	Sistema di gestione e controllo
DC CRLI	Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese
SDPCL	Settore Digitalizzazione, promozione, comunicazione e liquidazioni
ALP	Area Liquidazione dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR
ACP	Area comunicazione e promozione

SAGG	Settore Affari generali e giuridici, strumenti finanziari, regolazione, accreditamenti
AAG	Area Affari giuridici, società e organismi partecipati
SAIR	Settore Attrattività, Internazionalizzazione, Ricerca
ARIRE	Area Ricerca, Innovazione, Reti Europee
SISIFP	Settore Innovazione Sostenibile, Imprese, Filiere Produttive
AEEV	Area Energia ed Economia Verde
AI	Area Incentivi
STCEUS	Settore Turismo, Commercio, Economia Urbana, Sport
ASPS	Area Sviluppo e promozione dello sport, destinazioni turistiche, promo commercializzazione
SACECG	Settore Attività culturali, economia della cultura, giovani
AECPG	Area Economia della Cultura e politiche giovanili
SPC	Settore Patrimonio Culturale
ABA	Area biblioteche e archivi
SFNC	Settore Fondi comunitari e nazionali
AMVC	Area Monitoraggio, valutazione e controlli
DG REII	Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni
GSRU	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di Servizio (DG REII)

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

- Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo e del Consiglio recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti
- Regolamento (UE) 2021/1058 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24 giugno 2021, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) e al Fondo di coesione (FC)
- Decisione di esecuzione della Commissione Europea C (2022) 4787 del 15 luglio 2022 che approva l'Accordo di Partenariato con la Repubblica Italiana - CCI 2021IT16FFPA001
- Decisione di esecuzione della Commissione Europea C (2022) 5379 del 22 luglio 2022 che approva il Programma Regionale Emilia-Romagna FESR 2021-2027 per il sostegno a titolo del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale nell'ambito dell'obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita - CCI 2021IT16RFPR006.

1. GENERALE

1.1 Informazioni presentate da:

Stato membro: Italia – Regione Emilia-Romagna

Titolo del programma e numero CCI: PR Emilia-Romagna FESR 2021/2027 per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale nell'ambito dell'obiettivo "*Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita*"

Numero CCI: 2021IT16RFPR006

Nome della persona di contatto principale: (organismo responsabile della descrizione): Dott.ssa Morena Diazi – Dirigente protempore della Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese

Indirizzo: Viale Aldo Moro, 44 - 40127 BOLOGNA

E-mail: AdGpor@regione.emilia-romagna.it

1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del: (15/06/2023)

Le informazioni riportate nel presente documento descrivono il sistema di gestione e controllo dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità Contabile del PR FESR a titolarità della Regione Emilia-Romagna alla data del 15 giugno.

Il documento rappresenta per sua natura 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.

L'Autorità di Gestione si impegna ad informare l'Autorità di Audit in merito ad eventuali aggiornamenti del Sistema di gestione e controllo intervenuti a seguito di cambiamenti del proprio contesto organizzativo e normativo-procedurale.

Versione	Data	Principali modifiche
Vs 1	15.06.2023	

1.3 Struttura del sistema

Coerentemente con le previsioni contenute all'art. 69, paragrafi 1 e 11 del Regolamento recante disposizioni comuni, il Sistema di gestione e controllo del Programma Regionale FESR 2021-2027, approvato dalla Commissione europea con decisione di esecuzione C (2022) 5379 del 22 luglio 2022 a seguito dell'approvazione dell'Accordo di Partenariato tra Italia e Commissione europea³, risponde all'esigenza di garantire la legittimità e regolarità delle spese e delle operazioni incluse nel Programma assicurando il rispetto dei requisiti fondamentali previsti nell'allegato XI del Regolamento (UE) 2021/1060 tra cui vi è un'adeguata separazione delle funzioni (requisito chiave 1, criterio di valutazione 1.1.)

In sostanziale continuità con il periodo di programmazione 2014-2020, sono state individuate tre distinte Autorità del PR FESR 2021-2027, in linea con il principio della separazione delle funzioni di cui all'art. 71, paragrafo 4 del Regolamento (UE) 2021/1060 e al fine di garantire il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo. Le Autorità del Programma sono pertanto:

- Autorità di Gestione;
- Autorità Contabile;
- Autorità di Audit.

L'**Autorità di Gestione (AdG)**, individuata nella **Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese**, conformemente all'articolo 72 del Regolamento (UE) 2021/1060, è responsabile della gestione del Programma allo scopo di conseguire gli obiettivi dello stesso PR. Essa si occupa di:

³L'Accordo di partenariato tra Italia e Commissione europea relativo al ciclo di programmazione 2021-2027 è stato elaborato sulla base degli articoli 10 e 11 del Regolamento (UE) 2021/1060 ed approvato con decisione di esecuzione C (2022) 4787 del 15 luglio 2022.

- a) selezionare le operazioni in conformità dell'articolo 73, ad eccezione delle operazioni di cui all'articolo 33, paragrafo 3, lettera d);
- b) svolgere i compiti di gestione del programma in conformità dell'articolo 74;
- c) sostenere il lavoro del comitato di sorveglianza in conformità dell'articolo 75;
- d) supervisionare gli organismi intermedi;
- e) registrare e conservare elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione necessari a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità dell'allegato XVII e assicurare la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti.

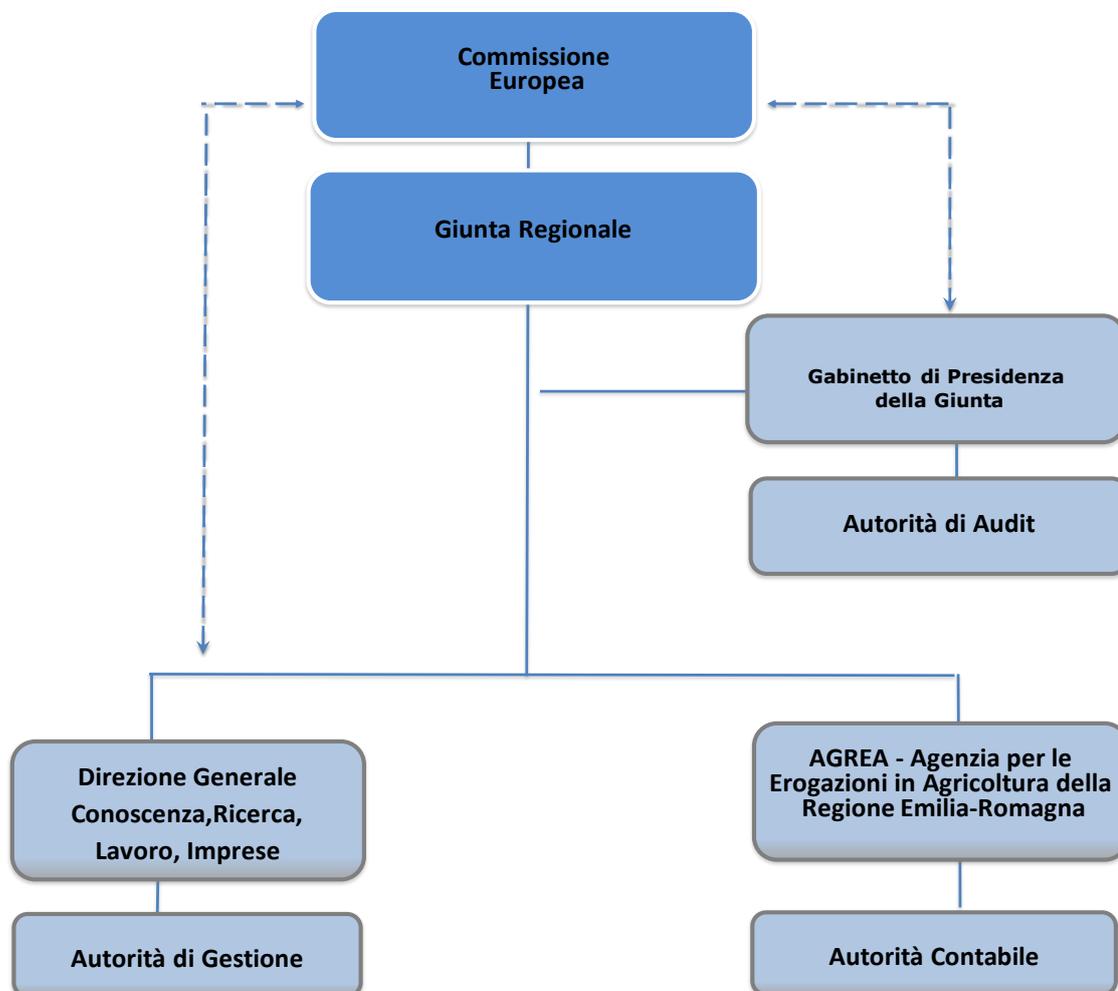
L'**Autorità Contabile (AC)**, individuata nell'ente AGREA - Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura della Regione Emilia- Romagna istituita con L.R. 21/2001, conformemente all'articolo 76 del Regolamento (UE) 2021/1060, redige e presenta alla Commissione Europea le domande di pagamento in conformità degli articoli 91 e 92; redige e presenta i conti, confermandone la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità dell'articolo 98 e conserva registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento.

L'**Autorità di Audit (AdA)**, individuata nella Struttura del Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale, conformemente all'articolo 77 del Regolamento (UE) 2021/1060, è responsabile dello svolgimento degli audit dei sistemi, degli audit delle operazioni e degli audit dei conti al fine di fornire alla Commissione una garanzia indipendente del funzionamento efficace dei sistemi di gestione e controllo e della legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione. Tale struttura è funzionalmente indipendente sia dall'AdG sia dall'Autorità Contabile.

Tra gli elementi che assicurano la sostanziale continuità con la programmazione 2014-2020 vi sono anche:

- l'assetto organizzativo strutturato in Settori e Aree di lavoro dirigenziali in conseguenza del percorso di riorganizzazione attuato con le DGR n. 324 e 325 del 2022, che hanno comportato la soppressione dei Servizi previsti nel precedente modello organizzativo;
- il dirigente *pro-tempore* della passata programmazione è Autorità di Gestione anche nella programmazione 2021-2027 e la Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese rappresenta anche l'AdG del POR FSE+ 2021-2027.

Il diagramma sottostante rappresenta i rapporti organizzativi tra gli organismi partecipanti al sistema di gestione e di controllo del Programma Regionale, evidenziando il rispetto del principio di separazione delle funzioni tra Autorità.



Il Sistema di Gestione e Controllo è coerente con le indicazioni contenute nell'allegato 2 dell'Accordo di partenariato "Indicazioni per i sistemi di gestione e controllo (Si.Ge.Co) 2021-2027" finalizzate a garantire il coordinamento tra le Autorità di Gestione per l'attuazione dei PR e una più efficace e regolare attuazione dei fondi strutturali.

1.3.1 Autorità di gestione (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'autorità di gestione)

L'Autorità di Gestione ha la primaria responsabilità della buona esecuzione delle azioni previste dal Programma Regionale e del raggiungimento dei relativi risultati, attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie, idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie e il puntuale rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile.

Questa funzione è di competenza del dirigente pro-tempore della struttura sottoindicata.

Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese

Dirigente *protempore*: Dott.ssa Morena Diazi

Indirizzo: Viale Aldo Moro, 44 - 40127 BOLOGNA

E-Mail: AdGpor@regione.emilia-romagna.it; DGCLI@regione.emilia-romagna.it

1.3.2 Organismi intermedi (denominazione, indirizzo e punti di contatto degli organismi intermedi)

Non pertinente

1.3.3 L'organismo che svolge la funzione contabile (denominazione, indirizzo e punto di contatto all'interno dell'autorità di gestione o dell'autorità del programma che svolge la funzione contabile)

In conformità con le previsioni contenute all'articolo 76 del Regolamento (UE) 2021/1060, l'Autorità Contabile ha la primaria responsabilità di redigere e presentare le domande di pagamento alla Commissione in conformità degli articoli 91 e 92, di redigere e presentare i conti, confermarne la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità dell'articolo 98 e di conservare registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento.

Questa funzione è di competenza del dirigente pro-tempore della struttura sotto indicata svolgente funzione contabile anche nel periodo di programmazione 2014-2020.

Coerentemente con le previsioni contenute all'articolo 71, paragrafo 4 del Regolamento recante disposizioni comuni ed in linea con il requisito chiave 1, l'organismo che svolge la funzione contabile è separato strutturalmente e funzionalmente dall'Autorità di Gestione del Programma.

AGREA

Dirigente *protempore*: Donato Metta

Indirizzo: Largo Caduti del Lavoro 6, 40122 Bologna

E-Mail: AgreaAdC@regione.emilia-romagna.it; AGREA@postacert.regione.emilia-romagna.it

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

In continuità con la programmazione 2014-2020 e conformemente con le previsioni contenute all'articolo 71, paragrafo 4 del Regolamento (UE) 2021/1060 le Autorità del PR FESR, di Gestione, Contabile e di Audit,

sono collocate presso la Regione Emilia-Romagna nel pieno rispetto del principio di separazione delle funzioni.

Come si evince, infatti, dal diagramma riportato al paragrafo 1.3 l'Autorità di Gestione è posta in posizione di netta separazione gerarchica e funzionale rispetto all'Autorità di Audit.

Tutte e tre le Autorità sono collocate presso organismi regionali differenti e nello specifico:

- l'Autorità di Gestione presso la Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese
- l'Autorità Contabile presso l'Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura (Agréa)
- l'Autorità di Audit presso il Gabinetto del Presidente della Giunta.

Le tre Autorità definiscono, di comune accordo, le modalità di dialogo più appropriate per una efficace definizione dei meccanismi di funzionamento del sistema di gestione e controllo e delle relative azioni di miglioramento, fermi restando il rispetto reciproco delle funzioni e l'autonomia di ciascuna Autorità.

Al fine di rafforzare la separazione tra le tre Autorità ed assicurare la piena indipendenza dell'Autorità di Audit da quelle di Gestione e Contabile, si richiama la delibera di Giunta n. 1011/2014 con la quale viene individuato il Dirigente del Settore Autorità di Audit stabilendo che la materia dell'audit afferisce alle competenze attribuite in capo al Presidente della Giunta. Anche a seguito del riordino istituzionale, l'indipendenza dell'organismo di audit collocato presso l'Ufficio di Gabinetto della Presidenza è stata assicurata.

Con riferimento al principio di separazione delle funzioni all'interno dell'Autorità di Gestione, l'articolazione della struttura della stessa garantisce una separazione funzionale netta tra le attività di:

- selezione ed approvazione delle operazioni;
- verifiche di gestione (delle domande di pagamento per la liquidazione ed in loco delle operazioni).

La responsabilità di ciascuna di queste funzioni è stata assegnata a una "struttura" con a capo una figura dirigenziale che, seppure incardinata sotto l'Autorità di Gestione, è completamente indipendente dalle altre. Il principio di separazione delle funzioni viene, dunque, garantito attraverso una separazione funzionale, e non gerarchica, tra chi è incaricato di svolgere la gestione in senso lato e chi è incaricato di svolgere i controlli. Tale separazione funzionale si pone in continuità con la programmazione 2014-2020 su cui, peraltro, l'Autorità di Audit si è già espressa con esito positivo nell'ambito di specifici audit svoltisi nel precedente periodo di programmazione.

Nel caso in cui l'Autorità di Gestione è anche beneficiario nell'ambito del Programma, sono adottate disposizioni per garantire un'adeguata separazione delle funzioni tra le verifiche di gestione e le attività

dell'Autorità di Gestione in qualità di beneficiario.

2. AUTORITÀ DI GESTIONE

2.1 Autorità di gestione – descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle sue funzioni e ai suoi compiti di cui agli articoli da 72 a 75

2.1.1 Status dell'autorità di gestione (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte

Nell'ambito della programmazione 2021-2027 le Autorità del Programma non sono sottoposte alla preventiva procedura di designazione, in quanto la stessa non è più contemplata dal Regolamento (UE) 2021/1060.

La Regione Emilia-Romagna ha individuato l'Autorità di Gestione, l'Autorità di Audit e l'Autorità Contabile in conformità con le previsioni contenute all'articolo 71 del Regolamento (UE) 2021/1060 per entrambi i Programmi FSE+ e FESR e ognuna delle Autorità sopra indicate svolge le funzioni previste dallo stesso Regolamento recante disposizioni comuni (art.li dal 72 dal 77). A tal fine si richiama la Deliberazione di Giunta Regionale n. 1287 del 27 luglio 2022 con la quale si prende atto delle decisioni di approvazione dei Programmi Regionali FESR e FSE+ della Emilia-Romagna.

Considerato che la struttura organizzativa della gestione e del controllo del Programma prevista nell'ambito della programmazione 2014-2020 ha fornito adeguate garanzie sull'affidabilità del sistema di gestione e controllo si è ritenuto di confermare l'impianto organizzativo e funzionale dell'AdG anche per la programmazione 2021-2027.

L'Autorità di gestione ha la primaria responsabilità della corretta esecuzione delle azioni previste dal Programma e del raggiungimento dei relativi risultati, attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie, anche di carattere organizzativo e procedurale, idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie ed il puntuale rispetto della normativa europea e nazionale applicabile.

L'Autorità di Gestione svolge le funzioni di cui all'articolo 72 del Regolamento (UE) 2021/1060. A tal fine, l'Amministrazione titolare del Programma si impegna ad assicurare la disponibilità di personale sufficiente e qualificato per assolvere i compiti e le responsabilità in capo all'Autorità di Gestione.

Con l'obiettivo di rafforzare e qualificare ulteriormente le competenze del personale dedicato allo svolgimento delle funzioni di cui è direttamente responsabile, l'Autorità di Gestione in questa programmazione ha predisposto il *"Piano di rigenerazione amministrativa per la coesione 2021-2027"* (c.d. PRIGA) elaborato in continuità con le iniziative sviluppate nel contesto regionale nel corso della programmazione 2014-2020 attraverso il PRA (fase I e fase II)⁴.

⁴ Tale Piano, oltre a contribuire al rafforzamento della capacità amministrativa delle Strutture regionali a vario titolo coinvolte nei processi di attuazione del PR di modo da poter far fronte alle nuove sfide poste dalla programmazione, si pone l'obiettivo di costruire processi e strumenti in grado di semplificare la partecipazione dei beneficiari alle

Inoltre, per supportare la propria struttura e l'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo l'Autorità di Gestione può utilizzare le risorse dell'assistenza tecnica previste dal Programma o altre risorse europee o nazionali facendo ricorso alle competenze di proprie società in house oltre che a quelle di esperti esterni in ausilio all'efficace espletamento delle proprie attività.

L'Autorità di Gestione, organismo pubblico regionale, ha una professionalità adatta alla funzione e al ruolo da svolgere in base alla regolamentazione comunitaria, nonché una qualifica dirigenziale adeguata rispetto all'organizzazione dell'Amministrazione regionale.

La Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese in cui risiede l'AdG dipende funzionalmente dalla Giunta regionale.

La struttura dell'AdG del Programma si inserisce all'interno di un più ampio riassetto organizzativo regionale definito con le Deliberazioni della Giunta regionale n. 324 del 07.03.2022 *"Disciplina organica in materia di organizzazione dell'Ente e gestione del personale"* e n. 325 del 07.03.2022 *"Consolidamento e rafforzamento delle capacità amministrative: riorganizzazione dell'ente a seguito del nuovo modello di organizzazione e gestione del personale"* che modificano l'assetto organizzativo precedente prevedendo una macro-organizzazione articolata in Direzioni generali, Agenzie e Settori e demandando ai Direttori generali la definizione della micro-organizzazione interna, da articolare in Aree di lavoro dirigenziali e Posizioni organizzative. Con riferimento alla Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese, nell'ambito della quale è incardinata l'Autorità di Gestione del PR FESR 2021-2027, la micro-organizzazione è stata definita con Determina n. 5595 del 25.03.2022

L'AdG è rappresentata dallo stesso dirigente pro-tempore della programmazione 2014-2020 a cui è stato affidato l'incarico della Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese e lo stesso ha assunto anche le funzioni di AdG del PR FSE+ 2021-2027.

La separazione funzionale nella gestione dei Programmi FESR e FSE+ è comunque garantita dall'attribuzione delle funzioni in capo a Settori diversi per i due fondi che contano sull'esperienza maturata nel precedente periodo di programmazione nei rispettivi ambiti. Allo stesso tempo l'istituzione di Settori trasversali operanti su tematiche comuni in conseguenza della riorganizzazione attuata nel corso del 2022 (quali ad esempio il Settore Fondi Comunitari e nazionali, il Settore Digitalizzazione, promozione, comunicazione e liquidazioni o ancora il Settore Affari generali e giuridici, strumenti finanziari, regolazione, accreditamenti) consente di rendere più efficiente l'attività di gestione e di stabilire integrazioni utili a massimizzare l'efficacia e l'impatto dei fondi.

Al fine di offrire un quadro organizzativo il più possibile chiaro e completo, si riportano di seguito i

opportunità offerte dal Programma e di ampliare la base partenariale con particolare riferimento ai nuovi ambiti previsti dal Programma, rafforzando l'interazione attraverso pratiche di partecipazione sempre più agevoli e attraverso attività di accountability e di coinvolgimento/formazione/informazione.

riferimenti agli atti amministrativi che si sono succeduti con i quali l'Amministrazione ha definito l'attuale assetto organizzativo:

- DGR n. 2013 del 28 dicembre 2020 "Indirizzi organizzativi per il consolidamento e il potenziamento delle capacità amministrative dell'ente per il conseguimento degli obiettivi del programma di mandato per far fronte alla programmazione comunitaria 2021/2027 e primo adeguamento delle strutture regionale conseguenti alla soppressione dell'Ibacn."
- DGR n. 2018 del 28 dicembre 2020 "Affidamento degli incarichi di Direttore Generale della Giunta Regionale ai sensi dell'art. 43 della L.R. 43/2001 e ss.mm.ii."
- Determinazione n. 23213 del 30 dicembre 2020 "Conferimento incarichi dirigenziali e proroga degli incarichi dirigenziali in scadenza"
- DGR n. 415 del 29 marzo 2021 "Indirizzi organizzativi per il consolidamento e il potenziamento delle capacità amministrative dell'Ente per il conseguimento degli obiettivi del programma di mandato, per fare fronte alla programmazione comunitaria 2021/2027: Proroga degli incarichi";
- DGR n. 771 del 24 maggio 2021 "Rafforzamento delle capacità amministrative dell'ente. Secondo adeguamento degli assetti organizzativi e linee di indirizzo 2021";
- Determinazione n. 10285 del 31 maggio 2021 "Conferimento incarichi dirigenziali di responsabile di servizio e proroga degli incarichi dirigenziali ad interim";
- DGR n. 324 del 7 marzo 2022 "Disciplina Organica in materia di organizzazione dell'Ente e gestione del personale";
- DGR n. 325 del 7 marzo 2022 "Consolidamento e rafforzamento delle capacità amministrative: riorganizzazione dell'ente a seguito del nuovo modello di organizzazione e gestione del personale";
- Determinazione n. 5595 del 24 marzo 2022 "Micro-organizzazione della Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese a seguito della DGR n. 325/2022. Conferimento incarichi dirigenziali e proroga incarichi di titolarità di Posizione Organizzativa";
- Delibera n. 426 del 21 marzo 2022 ad oggetto "Riorganizzazione dell'Ente a seguito del nuovo modello di organizzazione e gestione del personale. Conferimento degli incarichi ai Direttori Generali e ai Direttori di Agenzia";
- Delibera n. 1615 del 28 settembre 2022 "Modifica e assestamento degli assetti organizzativi di alcune Direzioni generali/Agenzie della Giunta regionale";
- Delibera n. 1846 del 2 novembre 2022 "Piano integrato delle attività e dell'organizzazione 2022-2024";
- Delibera n. 1847 del 2 novembre 2022 "*Piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2022/2024 e adeguamento delle misure assunzionali 2022. Approvazione*";

- Delibera n. 2360 del 27 dicembre 2022 ad oggetto *“Modifica e assestamento degli assetti organizzativi della giunta regionale e soppressione dell’Agenzia sanitaria e sociale regionale. Provvedimenti”*;
- Determinazione n. 25436 del 29 dicembre 2022 *“Conferimento e proroga di incarichi dirigenziali presso la Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese”*;
- Determinazione n. 1308 del 25 gennaio 2023 *“Attribuzione e proroga di incarichi di titolarità di posizione organizzativa presso la Direzione generale conoscenza, ricerca, lavoro, imprese”*;
- Determinazione n. 1633 del 27 gennaio 2023 *“Modifica della Micro-organizzazione della Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese. Conferimento incarichi dirigenziali”*;
- Determinazione n. 1652 del 27 gennaio 2023 *“Conferimento di incarichi dirigenziali presso la Direzione generale Conoscenza, Ricerca, lavoro, Imprese”*;
- Determinazione n. 3697 del 23 febbraio 2023 *“Modifica della micro-organizzazione della Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, lavoro, Imprese. Attribuzione incarico di sostituzione e conferimento di incarichi dirigenziali”*.

2.1.2 Funzioni e compiti svolti direttamente dall’Autorità di Gestione

In conformità con le previsioni contenute all’articolo 72 del Regolamento (UE) 2021/1060, l’Autorità di Gestione è responsabile della gestione del Programma allo scopo di conseguire gli obiettivi dello stesso PR. Essa ha in particolare le funzioni seguenti:

- a) selezionare le operazioni in conformità dell’articolo 73, ad eccezione delle operazioni di cui all’articolo 33, paragrafo 3, lettera d);
- b) svolgere i compiti di gestione del programma in conformità dell’articolo 74;
- c) sostenere il lavoro del comitato di sorveglianza in conformità dell’articolo 75;
- d) supervisionare gli organismi intermedi;
- e) registrare e conservare elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione necessari a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità dell’allegato XVII e assicurare la sicurezza, l’integrità e la riservatezza dei dati e l’autenticazione degli utenti.

In aggiunta, il Regolamento recante disposizioni comuni all’articolo 74 prevede che l’Autorità di Gestione, nell’ambito delle attività collegate alla gestione del Programma:

- a) esegua verifiche di gestione per accertarsi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l’operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno

- dell'operazione verificando che: - per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettera a), l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione a tali costi sia stato erogato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione; - per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d), siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario;
- b) garantisca, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, che ciascun beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente ed entro 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario; il termine può essere interrotto se le informazioni presentate dal beneficiario non consentono all'autorità di gestione di stabilire se l'importo è dovuto;
 - c) ponga in atto misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
 - d) prevenga, individui e rettifichi le irregolarità;
 - e) confermi che le spese registrate nei conti siano legittime e regolari;
 - f) rediga la dichiarazione di gestione in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII del Regolamento (UE) 2021/1060.

Di seguito ogni funzione e compito previsti dagli articoli 72 e 74 del RDC vengono trattati in termini generali rimandando al *"Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione"* la descrizione delle singole procedure e degli strumenti utilizzati dall'Autorità di Gestione per assolvere ogni specifica funzione/compito previsto dal dettato regolamentare.

➤ Selezione delle operazioni

Come anticipato al paragrafo precedente, in linea con le previsioni dell'articolo 72, paragrafo 1, lett. a) del Regolamento (UE) 2021/1060 l'Autorità di Gestione è responsabile della selezione delle operazioni.

Il processo di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni viene svolto in conformità con le prescrizioni contenute all'articolo 73, commi 1 e 2 dello stesso Regolamento recante disposizioni.

I criteri seguiti ai fini della selezione delle operazioni così come la metodologia utilizzata dall'Autorità di Gestione ai fini della stessa selezione sono contenuti nel documento *"Metodologia e criteri di selezione delle operazioni"* approvato, in conformità all'art. 40, paragrafo 2, lettera a) del RDC, in sede di prima riunione del Comitato di Sorveglianza del Programma svoltosi lo scorso 29 settembre 2022⁵.

⁵ Il documento è stato oggetto di una prima revisione che ha interessato esclusivamente le Azioni 2.1.1 *"Riqualficazione energetica negli edifici pubblici inclusi interventi di illuminazione pubblica"*, 2.2.1 *"Supporto all'utilizzo di energie rinnovabili negli edifici pubblici"*, 2.1.2 *"Riqualficazione energetica nelle imprese"*, 2.2.2 *"Supporto all'utilizzo di energie rinnovabili"* del Programma. Tale aggiornamento è stato formalizzato e comunicato ai membri del Comitato di Sorveglianza del PR con nota PG 15/05/2023.0478194.U a cui si rimanda per gli opportuni approfondimenti.

Partendo dalle disposizioni contenute all'articolo 73 del Regolamento (UE) 2021/1060 recante disposizioni comuni, il documento – pubblicato successivamente alla sua approvazione sul sito web del PR - declina quanto previsto all'*Allegato XI* del suddetto Regolamento che, tra i requisiti fondamentali dei sistemi di gestione e controllo del Programma, prevede la presenza di criteri e procedure appropriate per la selezione delle operazioni.

L'Autorità di Gestione garantisce che le procedure e criteri di selezione siano trasparenti e non discriminatori, che garantiscano il rispetto dei principi orizzontali, vale a dire l'accessibilità alle persone con disabilità e la parità di genere e che tengano conto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, del principio dello sviluppo sostenibile e della politica dell'Unione in materia ambientale conformemente all'articolo 9 RDC e all'articolo 11 e all'articolo 191, paragrafo 1 TFUE; lo sviluppo sostenibile di cui all'articolo 11 TFUE, tenendo conto degli obiettivi di sviluppo sostenibile delle Nazioni Unite, dell'accordo di Parigi e del principio di "non nuocere in modo significativo".

In particolare, il rispetto del principio dell'accessibilità delle persone con disabilità viene garantito attraverso l'inserimento di un esplicito richiamo nelle procedure di attuazione ai diritti delle persone con disabilità (quindi alla Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con Disabilità, UNCRPD) e prevedendo, se del caso, incentivi e premialità tra i criteri di selezione per quei progetti che contengano particolare attenzione o prevedano soluzioni innovative per l'inclusione delle persone con disabilità o ancora che favoriscano l'accessibilità alle persone con disabilità.

Il rispetto del principio della parità di genere viene garantito attraverso l'utilizzo di criteri di premialità per i progetti che garantiscono la parità tra uomini e donne mentre la conformità dei criteri di selezione alla Carta dei diritti fondamentali, in coerenza con quanto previsto dalla relazione di autovalutazione della relativa condizione abilitante, viene valutata dal punto di contatto regionale individuato dall'Autorità di Gestione del Programma e nominato con determinazione dirigenziale n. 18831 del 28 settembre 2022⁶. In tale contesto si richiama la nota Prot. 24/01/2023.0056484.I con cui il punto di contatto comunica di aver svolto apposita attività istruttoria per la verifica di conformità dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza ai principi della Carta dei diritti fondamentali dell'UE evidenziando la conformità degli stessi criteri di selezione con la Carta dei diritti fondamentali.

Con riferimento al rispetto del principio dello sviluppo sostenibile e della politica dell'Unione in materia ambientale, questo viene garantito tramite l'applicazione della pertinente normativa comunitaria, nazionale e regionale e l'applicazione di adeguati criteri di selezione capaci di valorizzare il contributo delle

⁶Il punto di contatto per il rispetto della condizione abilitante orizzontale "Carta dei diritti fondamentali dell'UE" individuato per entrambi i Programmi FESR e FSE+ 2021-2027 con DD 18831/2022, nell'ambito dell'attività di vigilanza sulla conformità del Programma ai principi della Carta dei diritti fondamentali, è inoltre incaricato di istruire eventuali reclami in materia di rispetto della Carta dei diritti fondamentali dell'UE e di individuare le più efficaci misure correttive e preventive da sottoporre all'Autorità di Gestione attraverso una specifica procedura coerente con l'articolo 69(7) del Regolamento (UE) 2021/1060 coinvolgendo, ove necessario, gli organismi competenti in materia di diritti fondamentali.

operazioni al processo di transizione ecologica. Inoltre, il contributo che le operazioni finanziate dal Programma sono in grado di apportare ai principi dello sviluppo sostenibile viene verificato attraverso il principio del *“Do no significant harm (DNSH)”*⁷ il cui rispetto viene assicurato in fase di programmazione, di definizione dei criteri di selezione delle operazioni e di attuazione delle stesse.

In fase di programmazione, la valutazione di conformità del Programma Regionale al principio del DNSH è stata svolta nell'ambito del percorso di Valutazione Ambientale Strategica (VAS) ed è contenuta nel documento *“Valutazione di conformità al principio di non arrecare danno significativo all'ambiente (DNSH) del Programma regionale FESR 2021-2027 della Regione Emilia Romagna”*.⁸

Al fine di garantire il rispetto dello stesso principio anche in fase di definizione dei criteri di selezione delle operazioni, tra i criteri di selezione sono stati inclusi riferimenti utili a validare ulteriormente il rispetto del DNSH a livello di procedura di attuazione (bando/manifestazione di interesse/appalti) e, laddove utile, a livello di singola operazione⁹.

In fase di predisposizione delle procedure di selezione del PR l'Autorità di Gestione procede, inoltre, a consultare l'Autorità ambientale garantendo il rispetto del DNSH anche attraverso l'attuazione delle raccomandazioni contenute nel parere motivato di VAS redatto dalla stessa Autorità Ambientale del Programma.

Infine, il rispetto di tale principio viene assicurato attraverso il monitoraggio ambientale del Programma, così come previsto dagli esiti del processo di VAS, avente l'obiettivo di verificare gli effetti prodotti e il contributo del PR al raggiungimento degli obiettivi di sostenibilità ambientale definiti dalle strategie di sviluppo sostenibile nazionale e regionali.

I criteri e le procedure elaborate dall'Autorità di Gestione garantiscono, inoltre, che le operazioni selezionate:

- siano conformi al Programma, compresa la loro coerenza con le pertinenti strategie e condizioni abilitanti alla base dello stesso;
- forniscano un contributo efficace al conseguimento degli obiettivi specifici del Programma;
- siano in grado di massimizzare il contributo dei finanziamenti dell'Unione al conseguimento degli obiettivi del Programma;
- presentino il miglior rapporto tra l'importo del sostegno, le attività intraprese e il conseguimento degli obiettivi;

⁷ L'applicazione del principio *“do no significant harm (DNSH)”*, nell'ambito della politica di coesione, è introdotto dal Regolamento UE sulle disposizioni comuni (CPR), il quale afferma che, nel contesto della lotta ai cambiamenti climatici, i fondi dovrebbero sostenere attività che rispettino gli standard e le priorità in materia di clima e ambiente dell'Unione e non dovrebbero danneggiare in modo significativo gli obiettivi ambientali ai sensi dell'articolo 17 del Regolamento (UE) 2020/852.

⁸ Tale valutazione non ha individuato azioni del Programma che possano indurre un potenziale danno ambientale significativo secondo i target ambientali del Regolamento sulla tassonomia.

⁹ Per gli opportuni approfondimenti si rimanda al documento *“Metodologia e Criteri di Selezione delle Operazioni”*.

- che rientrano nell'ambito di applicazione della direttiva 2011/92/UE del Parlamento europeo e del Consiglio siano soggette a una valutazione dell'impatto ambientale o a una procedura di screening e che si sia tenuto debito conto della valutazione delle soluzioni alternative, in base alle prescrizioni di detta direttiva;
- ove siano cominciate prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'Autorità di Gestione, sia stato osservato il diritto applicabile;
- rientrino nell'ambito di applicazione del fondo interessato e siano attribuite a una tipologia di intervento;
- non siano direttamente oggetto di un parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'articolo 258 TFUE che metta a rischio la legittimità e regolarità delle spese o l'esecuzione delle operazioni.

Inoltre, sempre in coerenza con le previsioni dell'articolo 73, paragrafo 2 RDC l'Autorità di Gestione

- verifica che il beneficiario disponga delle risorse e dei meccanismi finanziari necessari a coprire i costi di gestione e di manutenzione per le operazioni che comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, in modo da garantirne la sostenibilità finanziaria
- garantisce che nelle operazioni non rientrino attività che erano parte di un'operazione oggetto di delocalizzazione in conformità dell'articolo 66 o che costituirebbero trasferimento di un'attività produttiva in conformità dell'articolo 65, paragrafo 1, lettera a);
- garantisce l'immunizzazione dagli effetti del clima degli investimenti in infrastrutture la cui durata attesa è di almeno cinque anni.

Al fine di garantire piena conformità con le disposizioni previste dai citati commi 1 e 2 dell'articolo 73, l'Autorità di Gestione ha individuato il livello di programmazione più efficace a cui applicare le previsioni regolamentari, tenendo conto della natura delle stesse.

La coerenza con le previsioni dell'articolo 73 del Regolamento viene, infatti, garantita intervenendo:

- a livello di procedura di attuazione (bando o manifestazione di interesse);
- a livello di singola operazione.

In particolare, il rispetto dei principi orizzontali - non discriminazione, trasparenza, accessibilità per le persone con disabilità, parità di genere, rispetto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea sviluppo sostenibile e politica dell'Unione in materia ambientale - contenuti all'art. 73 comma 1, oltre che all'articolo 9 dello stesso RDC, viene garantito attraverso differenti modalità a partire dal rispetto della pertinente legislazione comunitaria, nazionale e regionale di settore, dall'applicazione degli adempimenti previsti nell'ambito delle pertinenti Condizioni abilitanti di cui alla tabella 12 del Programma Regionale FESR fino a prevedere l'utilizzo di criteri di premialità a livello di singole azioni, laddove maggiormente attinenti.

Come previsto nel documento "*Metodologia e criteri di selezione delle operazioni*" citato in precedenza, i criteri di selezione delle operazioni si articolano in: - criteri di ammissibilità formale; - criteri di ammissibilità sostanziale; - criteri di valutazione; - criteri di premialità.

Con riferimento a quelle azioni del PR FESR per le quali è prevista:

- l'attivazione di strumenti finanziari in combinazione con sovvenzioni i criteri di selezione riportati nel documento "*Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni*" si riferiscono esclusivamente a quelli che l'Autorità di Gestione utilizza per selezionare le operazioni con lo strumento delle sovvenzioni. L'elaborazione dei criteri con cui vengono selezionati i percettori finali degli strumenti finanziari compete al soggetto gestore dello strumento finanziario sulla base delle indicazioni fornite dalla stessa Autorità di Gestione nei documenti di gara e/o di convenzionamento e in coerenza con i criteri adottati per le operazioni in sovvenzione¹⁰;
- l'attivazione di Strategie di sviluppo territoriali nell'ambito della Priorità 4 del PR è prevista una doppia articolazione di criteri: criteri di valutazione della coerenza delle Strategie Territoriali presentate dai territori ai sensi dell'art. 29 del Regolamento (UE) 2021/1060 e criteri di selezione delle singole operazioni che saranno contenute nei documenti che daranno attuazione alle Strategie.

In presenza di selezione di operazioni di importanza strategica, l'Autorità di Gestione informa la Commissione entro 1 mese fornendole tutte le informazioni pertinenti a tali operazioni. Nell'ambito del PR FESR sono state individuate due tipologie di progetti d'importanza strategica: la prima riguarda lo sviluppo e il potenziamento delle infrastrutture di ricerca e la seconda tipologia è rappresentata dalle infrastrutture verdi e blu urbane e periurbane.

Al fine di garantire criteri e procedure appropriate ai fini della selezione delle operazioni l'Autorità di Gestione assicura **l'applicazione di norme di ammissibilità** chiare ed inequivocabili per il Programma fin dall'avvio della pubblicazione delle procedure per la selezione delle operazioni.

Le regole di ammissibilità della spesa sono definite conformemente alle previsioni regolamentari, nazionali e regionali, nel rispetto del principio di sussidiarietà. Si fa riferimento, quindi, a quanto disposto nel:

- Regolamento (UE) 2021/1060 "*Regolamento recante disposizioni comuni*" – Titolo V, Capo III - Regole di ammissibilità;
- Regolamento (UE) 2021/1058, "*Regolamento relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e al Fondo di coesione*";
- D.P.R. n. 22 del 5 febbraio 2018 "*Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di*

¹⁰ Per la selezione dei soggetti gestori degli strumenti finanziari, l'Autorità di Gestione farà riferimento agli artt. 6 e 7 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 ed alle disposizioni previste in materia dai regolamenti comunitari e dalla normativa nazionale sugli appalti pubblici.

programmazione 2014/2020", per quanto non diversamente previsto dalla regolamentazione comunitaria, nelle more dell'approvazione del nuovo D.P.R. per il periodo 2021-2027.

In linea generale, le spese per essere ammissibili devono riferirsi temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento e, qualora finanziato nell'ambito del Programma Regionale FESR 2021-2027, essere sostenute tra la data di presentazione del Programma Regionale alla Commissione Europea e il 31 dicembre 2029. In caso di sovvenzioni sotto forma di unità di costo standard, saranno le azioni che costituiscono la base del rimborso a dover essere implementate in questo stesso periodo temporale.

Nel caso in cui una spesa diventi ammissibile a seguito di una modifica del PR, il periodo di ammissibilità decorre dalla data di presentazione alla CE della richiesta di revisione del PR. Se il Programma è modificato per dare risposta a una catastrofe naturale, lo stesso può prevedere che l'ammissibilità delle spese relative a tale modifica decorra dalla data in cui si è verificata la catastrofe naturale.

I costi non ammissibili sono definiti all'art. 64 del RDC. Non sono ammissibili le spese che trovano già copertura finanziaria tramite altri canali ordinari o straordinari di finanziamento, sia pubblico che privato.

Con l'obiettivo di anticipare l'avvio del PR 2021-2027 l'Autorità di Gestione, nell'ambito dei primi avvisi pubblici che hanno dato attuazione al Programma coerentemente con le previsioni contenute negli inviti a presentare proposte, ha avviato operazioni avvalendosi della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni adottati nella programmazione 2014-2020. Ai fini dell'inserimento delle relative spese nei conti, l'Autorità di Gestione effettua una verifica, formalizzata con apposita nota interna, tesa ad accertare che tali operazioni siano conformi ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza per l'ammissione a finanziamento nel programma. In linea con l'articolo 63, paragrafo 6 del RDC non sono comunque selezionate per ricevere sostegno dai fondi le operazioni materialmente completate o pienamente attuate prima che sia stata presentata la domanda di finanziamento a titolo del Programma.

Con riferimento alle disposizioni in tema di visibilità, trasparenza e comunicazione, la Commissione ha previsto che tali obblighi debbano essere interpretati come azioni a responsabilità condivisa alla cui attuazione concorrono gli Stati membri, le Autorità che attuano i Programmi ma anche i beneficiari stessi dei Fondi.

Al fine di garantire il rispetto delle previsioni regolamentari in materia previste dagli artt. 46-50 del Regolamento recante disposizioni comuni, ciascuno Stato membro garantisce: a) la visibilità del sostegno in tutte le attività relative alle operazioni sostenute dai fondi, con particolare attenzione alle operazioni di importanza strategica; b) la comunicazione ai cittadini dell'Unione del ruolo e dei risultati conseguiti dai fondi mediante un portale web unico che offra accesso a tutti i programmi che vedono coinvolto lo Stato membro interessato.

In aggiunta, coerentemente con quanto prevede l'articolo 48 del RDC:

- ciascuno Stato membro individua un coordinatore della comunicazione per le attività di visibilità, trasparenza e comunicazione in relazione al sostegno a carico dei fondi;
- ciascuna Autorità di Gestione individua un responsabile della comunicazione per ciascun Programma prevedendo che ciascun responsabile della comunicazione possa anche essere responsabile di più di un Programma;
- la Commissione gestisce una rete composta dai coordinatori della comunicazione, dai responsabili della comunicazione e dai rappresentanti della Commissione ai fini di scambio di informazioni sulle attività di visibilità, trasparenza e comunicazione.

Nell'ottica di garantire il rispetto delle previsioni regolamentari in tema di comunicazione sui programmi, l'Autorità di Gestione, già in fase di negoziazione del PR, ha garantito la funzionalità del sito web dedicato al PR FESR (<https://fesr.regione.emilia-romagna.it/por-fesr/programmazione-2021-2027>) sul quale sono disponibili informazioni riguardanti il Programma a partire da obiettivi, attività, opportunità di finanziamento disponibili e risultati del stesso PR e, in continuità con la precedente programmazione, ha individuato un responsabile della comunicazione a cui competono attività di visibilità, trasparenza e comunicazione sia in relazione al FESR che al FSE+ nell'ottica della sempre maggiore integrazione tra i due Fondi.

Con l'obiettivo di assicurare trasparenza dell'attuazione dei fondi, l'Autorità di gestione pubblica sul sito web del Programma l'elenco delle operazioni selezionate ed il calendario dei bandi, aggiornandoli almeno tre volte l'anno. Inoltre, l'Autorità di Gestione:

- garantisce che il beneficiario riceva un documento contenente tutte le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione selezionata in conformità con l'articolo 73, paragrafo 3 del RDC e che lo stesso beneficiario abbia accesso alle informazioni necessarie e pertinenti;
- esplicita, nell'ambito delle procedure di attivazione previste in attuazione del Programma, le responsabilità in capo ai beneficiari in merito agli obblighi di visibilità e comunicazione posti dagli articoli 47 e 50, paragrafi 1 e 2 così come le eventuali conseguenze in termini di soppressione del contributo all'operazione fino al 3% del sostegno del fondo all'operazione interessata coerentemente con la previsione contenuta all'articolo 50, paragrafo 3 RDC.

Con riferimento agli obblighi di informazione e comunicazione in capo ai beneficiari, si richiamano le Linee guida per le azioni di comunicazione a cura dei beneficiari del PR FESR 2021-2027 disponibili sul sito del Programma regionale al seguente link [Responsabilità di comunicazione dei beneficiari 2021-2027 — Programma regionale — Fondo europeo di sviluppo regionale - Fesr \(regione.emilia-romagna.it\)](#) che rappresentano un manuale operativo progettato per fornire tutti gli strumenti necessari per comunicare i progetti nel modo più efficace. Nelle Linee guida, così come sul sito web del Programma, sono pubblicati e

scaricabili anche i format editabili a cura dei beneficiari, oltre ai loghi che contraddistinguono l'identità visiva della politica di coesione in Emilia-Romagna per il periodo 2021-2027. Per dubbi o chiarimenti in merito i beneficiari possono, inoltre, rivolgersi al servizio dedicato [Sportello Imprese](#).

In aggiunta alle responsabilità di comunicazione sopra descritte, per le operazioni di importanza strategica e operazioni con costo totale superiore ai 10 milioni di euro, i beneficiari riconoscono il sostegno fornito dai fondi all'operazione anche attraverso l'organizzazione di un evento o attività di comunicazione che coinvolga in tempo utile la Commissione e l'Autorità di Gestione responsabile del Programma.

➤ Verifiche di gestione

Ai sensi dell'art. 74, paragrafo 1 del RDC l'AdG garantisce l'esecuzione di verifiche di gestione per accertare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione, nel rispetto dei principi di semplificazione e di proporzionalità. In particolare, gli uffici competenti verificano:

- per le operazioni a costi reali (art.53.1. a), che l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari sia stato pagato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o codici contabili appropriati
- per le operazioni a costi semplificati (art.53.1. b-d), che siano rispettate le condizioni del rimborso.

Le verifiche di gestione, secondo quanto previsto dall'articolo 74, paragrafo 2, del RDC 1060/2021, comprendono:

- verifiche amministrative delle domande di pagamento presentate dei beneficiari e
- verifiche in loco delle operazioni.

Le attività di verifica sono volte a garantire, nel corso della gestione degli interventi, la coerenza, la correttezza, la regolarità e la legittimità dell'esecuzione delle operazioni finanziate, ove opportuno anche sotto l'aspetto contabile e finanziario, con particolare riferimento ai seguenti elementi:

- periodo e ambito di ammissibilità;
- tipologia e limiti di spesa;
- documenti giustificativi;
- divieto di cumulo dei finanziamenti.

Per assicurare un adeguato equilibrio tra l'attuazione efficace ed efficiente dei fondi e i relativi costi e oneri amministrativi, la frequenza, la portata e la copertura delle verifiche di gestione si basano su una valutazione dei rischi che tiene presente fattori quali ad esempio il numero, la tipologia, la portata e il

contenuto delle operazioni attuate, i beneficiari e il livello di rischio individuato da precedenti verifiche di gestione e audit.

Le verifiche di gestione sono organizzate, quindi, tenendo conto della valutazione dei rischi e sono effettuate prima della presentazione dei Conti.

In conformità con le indicazioni della Commissione europea e con quanto disposto al considerando 56 del RDC, al fine di contribuire a un rapido avvio degli interventi, l'AdG del PR FESR 2021-2027 ha inteso trasferire i sistemi 2014-2020 nella nuova programmazione, garantendo così continuità dei sistemi di gestione e controllo soprattutto nella fase di avvio della programmazione 2021-2027 che coincide con gli ultimi anni di attuazione della programmazione 2014-2020. La necessità di assicurare continuità disponendo di sistemi il più possibile omogenei è stata presa in debita considerazione anche nell'analisi dei rischi per le verifiche di gestione.

Fin dall'avvio della programmazione 2021-2027, l'Autorità di Gestione ha inteso approfondire le nuove disposizioni regolamentari ed in particolare quanto disposto all'art. 74, paragrafo 2 del Reg. (UE) 1060/2021, sensibilizzando momenti di confronto al proprio interno finalizzati a definire primi elementi metodologici per l'analisi dei rischi. Per un approfondimento delle valutazioni effettuate dall'Autorità di Gestione si rimanda al documento *"Analisi di contesto per le verifiche di gestione e definizione degli indicatori di rischio - Programma Regione Emilia-Romagna - FESR 2021-2027"* approvato con determina 14390 del 29 giugno 2023.

Tenendo conto degli esiti dell'analisi condotta, che ha coinvolto i vari uffici deputati alle verifiche di gestione, e al fine di garantire un efficiente avvio delle attività del Programma attraverso sistemi di gestione e controllo idonei a tutelare il bilancio comunitario dal rischio di irregolarità, l'Autorità di gestione dispone, per le fasi iniziali di attuazione del PR FESR 2021-2027, di proseguire nelle verifiche sulle operazioni e sui beneficiari in continuità con la precedente programmazione.

L'Autorità di Gestione si riserva la possibilità di valutare, nelle fasi successive dell'attuazione del Programma, in base agli esiti dei propri controlli e degli audit di sistema e audit delle operazioni, una riformulazione dell'analisi del rischio e pertanto una revisione dell'approccio relativo alle verifiche di gestione.

Con riferimento alle operazioni, i controlli di tipo amministrativo procedurale, fisico e finanziario, si pongono l'obiettivo di accertare che:

- i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti e i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate (effettiva e regolare esecuzione delle operazioni e delle spese);
- l'operazione sia conforme alle politiche dell'Unione (quelle che attengono al partenariato e alla governance a più livelli, promozione della parità tra uomini e donne, non discriminazione,

accessibilità per le persone con disabilità, sviluppo sostenibile, appalti pubblici, aiuti di Stato, norme ambientali), al diritto applicabile (comprese le norme nazionali in materia di ammissibilità), al Programma Regionale e alle condizioni per il sostegno dell'operazione.

Tali controlli consistono in:

- a) verifiche amministrative su tutte le domande di rimborso presentate dai beneficiari;
- b) verifiche in loco di singole operazioni.

Per l'esecuzione dei controlli sono predisposte apposite procedure nel *Manuale delle procedure*. L'attività prevede l'utilizzo del Sistema Informativo per tracciare tutte le fasi dei controlli di gestione e per produrre un'adeguata reportistica in merito ai controlli (indicante il lavoro svolto, i dati e i risultati della verifica, comprese le misure adottate in caso di irregolarità riscontrate).

a) Verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari

L'AdG verifica l'avanzamento procedurale e finanziario delle operazioni attraverso un'analisi documentale amministrativa e contabile su tutte le domande di rimborso presentate dai beneficiari.

Le verifiche documentali sono realizzate dall'Area "*Liquidazione dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR*" e riguardano la verifica di tutti gli aspetti di ammissibilità della spesa rendicontata, in particolare:

1. il corretto finanziamento dell'operazione a valere sul Programma e che giustifica il diritto all'erogazione del contributo;
2. la completezza della documentazione giustificativa di spesa (corredata dalle necessarie quietanze di pagamento) e la regolarità della stessa secondo la normativa fiscale e civilistica;
3. la riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata al beneficiario che richiede l'erogazione del contributo ed all'operazione di riferimento;
4. la coerenza della documentazione giustificativa di spesa ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, al programma, alla procedura di selezione, alla convenzione/contratto stipulato e sue eventuali varianti. Qualora pertinente con l'operazione in oggetto, il rispetto della normativa comunitaria e nazionale in relazione alla verifica delle procedure di appalto attivate, e delle politiche dell'Unione in materia di aiuti di stato, ambiente, pari opportunità e non discriminazione laddove espressamente previsto dalla procedura di attivazione;
5. l'ammissibilità della spesa (sostenimento nel periodo di eleggibilità, tipologia consentita secondo le normative sui costi ammissibili e di ogni altra indicazione previste dalla procedura di selezione relativa) e del rispetto dei limiti di spesa ammissibile previsti dalla normativa di riferimento (ad es. aiuti) o dalle procedure di selezione, sia a livello totale che di singola voce di spesa;

6. la coerenza della documentazione giustificativa e dell'ammissibilità delle spese sostenute facendo ricorso ad opzioni di semplificazione dei costi, qualora previste dalla procedura di attivazione;
7. l'assenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari o attraverso altri periodi di programmazione, prestando particolare attenzione alle informazioni relative agli aiuti di stato detenute dall'AdG e dalle altre Autorità del PR, o attraverso la consultazione di eventuali banche dati sugli aiuti di stato;
8. conformità della realizzazione materiale dell'operazione al progetto approvato attraverso l'analisi della documentazione acclusa prevista dalla procedura di attuazione (stati di avanzamento e relazioni finali), con riferimento alla tempistica di realizzazione e al preventivo di costo.

b) Verifiche in loco delle operazioni

Le verifiche in loco sono realizzate dall'Area *"Monitoraggio, valutazione, controlli"*.

I controlli sono effettuati, di norma:

- su base campionaria, su un campione di operazioni che sarà di volta in volta estratto sulla base di una specifica metodologia di campionamento;
- a seguito del completamento delle verifiche documentali effettuate dall'Area *"Liquidazione dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR"* relative alle richieste di saldo trasmesse dai beneficiari.

La metodologia di campionamento delle operazioni da sottoporre a controllo è elaborata dall'Area *"Monitoraggio, valutazione, controlli"*, sulla base di un'analisi dei rischi che tiene conto delle caratteristiche di ciascuna procedura di attuazione considerata, della tipologia di intervento finanziato e della natura del beneficiario finale. La metodologia di campionamento delle operazioni sarà periodicamente rivista in funzione di eventuali modifiche introdotte nel sistema di gestione e controllo del PR e sulla base di eventuali raccomandazioni provenienti dagli audit di sistema dell'AdA.

Lo sviluppo della metodologia di campionamento è riportato nel *Manuale delle procedure*.

La frequenza e la portata delle verifiche sul posto saranno proporzionali al livello di rischio individuato tenendo in considerazione fra l'altro:

- l'ammontare del sostegno pubblico associato a ciascuna operazione;
- la natura del beneficiario;
- l'innovatività e complessità degli interventi;
- le risultanze degli audit effettuati dall'Autorità di Audit per il sistema di gestione e di controllo nel suo complesso;

- le specifiche esigenze di controllo segnalate dall'Area *"Liquidazione dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR"*.

La metodologia di campionamento adottata e il verbale di campionamento relativo a ciascun campione di operazioni da sottoporre a controllo in loco sono archiviati in forma digitale sul Sistema Informativo di gestione nell'apposita sezione "Controlli in loco".

Per le operazioni incluse nel campione, il controllo in loco viene di norma attivato prima della liquidazione in capo all'Area *"Liquidazione dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR"* del contributo rendicontato ammesso a saldo. Nel caso di progetti complessi, in considerazione dell'entità finanziaria degli stati di avanzamento rendicontati e della quantità della documentazione di supporto, l'Area *"Monitoraggio, valutazione, controlli"*, in accordo con il Responsabile della procedura di selezione e con l'Area *"Liquidazione dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR"*, valuta l'opportunità di effettuare controlli in loco anche per stati di avanzamento, fatta salva comunque una verifica conclusiva a seguito della liquidazione del saldo. Tale metodologia si applica anche qualora la procedura di attivazione preveda la possibilità di erogare acconti.

Nel caso di procedure di attivazione che registrino una notevole numerosità di operazioni e/o operazioni di dimensioni finanziarie ridotte, l'AdG può valutare l'opportunità di effettuare i controlli in loco anche a seguito della liquidazione del contributo rendicontato ammesso a saldo.

In ogni caso, di norma l'AdG procede alla proposta di certificazione di operazioni campionate per il controllo in loco solo successivamente a tale ultima tipologia di controlli tenendo conto dell'esito degli stessi.

I controlli suddetti si articolano in due fasi:

A) Fase desk

Durante la fase desk viene effettuata un'analisi della documentazione tecnica ed amministrativa relativa all'operazione da controllare già presente sul sistema informativo per le spese considerate ammissibili dall'Area *"Liquidazione dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR"*, e si procede ad un campionamento della documentazione di supporto da verificare laddove il numero dei giustificativi di spesa sia superiore a 10.

Nel caso di operazioni che prevedano il ricorso a procedure di appalto, l'Area *"Monitoraggio, valutazione, controlli"* prende atto dell'esito delle verifiche desk dell'Area *"Liquidazione dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR"* relative alle procedure di appalto e se del caso anche su richiesta di quest'ultima, effettua le opportune ulteriori verifiche.

Fra gli altri saranno verificati anche i seguenti elementi:

1. qualora pertinente (se richiesto dalla procedura di attivazione del finanziamento), la verifica della documentazione che attesta la conformità dell'operazione alla normativa nazionale e comunitaria in materia di ambiente;
2. qualora pertinente (se richiesto dalla procedura di attivazione del finanziamento), la verifica della documentazione che attesta il rispetto dei principi sulle pari opportunità;
3. qualora pertinente, la verifica della correttezza dell'importo del contributo da erogare in relazione al regime di aiuto previsto dal bando di riferimento;

B) Fase di sopralluogo

Durante questa fase l'Area incaricata procederà, fra l'altro, con:

1. la verifica dell'esistenza ed operatività del beneficiario e del possesso dei requisiti soggettivi dello stesso così come richiesti dalla normativa, dal PR e dalla procedura di selezione;
2. la presenza delle condizioni e dei requisiti, eventualmente autocertificati in sede di rendicontazione delle spese, in base alle normative vigenti;
3. l'accertamento della presenza fisica delle opere o dei beni realizzati e/o acquisiti nella sede indicata dal progetto o l'evidenza dei servizi/delle consulenze finanziati;
4. la verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile (compresa la documentazione giustificativa di spesa in originale) richiesta dalla normativa e dalla procedura di attuazione;
5. la verifica delle registrazioni contabili e della presenza di un sistema di contabilità separata o di una tracciabilità con riguardo alle spese relative al progetto approvato;
6. l'analisi del rispetto degli obblighi di informazione previsti dalla normativa comunitaria, dal PR e dalla Strategia di comunicazione.

Controlli Ex Post

Alla Struttura dei controlli dell'AdG sono inoltre attribuite le attività di verifica che ricadono sotto la tipologia dei "controlli ex-post", ovvero dei controlli sulle operazioni che vengono effettuati dopo la liquidazione del saldo del contributo. Fra i controlli ex post si configurano diverse tipologie, puntualmente riportate e descritte all'interno del Manuale delle Procedure.

➤ Misure e procedure antifrode

L'Autorità di gestione e le strutture coinvolte nella gestione ed attuazione del Programma adottano un approccio strutturato e mirato alla gestione del rischio di frode operando per prevenire, identificare e correggere le eventuali irregolarità che si manifestano nell'attuazione degli interventi cofinanziati dal PR.

In particolare, nell'ambito delle funzioni collegate alla gestione del Programma, l'Autorità di Gestione pone in atto misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati conformemente alle disposizioni comunitarie in materia contenute agli articoli 69, comma 2 e 74, paragrafo 1, lett. c) del Regolamento (UE) 2021/1060.

L'efficace attuazione di misure antifrode proporzionate costituisce, inoltre, uno dei requisiti fondamentali dei sistemi di gestione e controllo dei Programmi come previsto all'allegato XI del Regolamento recante disposizioni comuni.

A favorire una politica antifrode concorre in primo luogo la **normativa italiana di prevenzione della corruzione e della trasparenza** di cui si riportano di seguito i principali riferimenti:

- Legge 6 novembre 2012 n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- Decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- Decreto legislativo n. 33 del 2013 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 *“Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”*;
- Delibera ANAC n.1310 del 28 dicembre 2016 *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016”*;
- Delibera ANAC n.1309 del 28 dicembre 2016 *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”*;
- Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2019 approvato con delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 approvato con delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023;
- Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022, approvati dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in data 2 febbraio 2022;
- Decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80 convertito dalla legge 6 agosto 2021 n. 113 *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”* che all'articolo 6 introduce il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) destinato ad assorbire e

sostituire una pluralità di atti di programmazione tra cui il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) in precedenza introdotto, assieme al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), dalla citata legge n. 190/2012;

- D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*;
- Decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132 *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”*.

In attuazione della normativa primaria **l'Amministrazione Regionale ha adottato una serie di misure finalizzate alla prevenzione della corruzione e dei rischi di conflitti di interesse** fin dalla programmazione 2014-2020. Di seguito si riporta l'elenco dei principali provvedimenti intrapresi:

- Delibera di Giunta regionale n. 783/2013 con cui sono state adottate le *“Prime disposizioni per la prevenzione e la repressione dell'illegalità nell'ordinamento regionale”*, individuando la figura del responsabile della prevenzione della corruzione che, con Determina RPC n. 9651/2013, ha costituito il Comitato guida per la prevenzione della corruzione;
- DGR n. 783/2013 con cui è stata delineata la procedura che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Giunta regionale deve seguire per contestare agli interessati l'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità o incompatibilità;
- Delibera di Giunta n. 421/2014 con cui è stato adottato il Codice di Comportamento della Regione Emilia-Romagna¹¹ successivamente integrato con Delibera di Giunta Regionale n. 905 del 18 giugno 2018¹². A seguito della delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020, avente ad oggetto *“Linee guida in materia di Codici di comportamento nelle amministrazioni pubbliche”*, i Responsabili della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza di Giunta regionale e Assemblea legislativa hanno avviato un percorso di revisione complessiva del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Amministrazione regionale che risulta attualmente in corso¹³;
- Determina n. 8655/2014 con cui sono state individuate le prime misure per l'attivazione di un sistema articolato di vigilanza e di controllo per la prevenzione della corruzione. Sono previsti controlli ordinari

¹¹ Il Codice di Comportamento di cui alla DGR 421/2014 prevede all'articolo 2 che i collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e di imprese che realizzano lavori e opere in favore della Regione siano tenuti, allorché siano ospitati, anche solo temporaneamente, presso le strutture della Regione e quando operano al servizio della stessa, ad uniformarsi ai comportamenti richiesti sia dal Codice statale di Comportamento dei Dipendenti Pubblici che di quello adottato dalla Regione Emilia-Romagna.

¹² La DGR 905 del 18 giugno 2018 ha aggiunto due articoli: art.13-bis e 13-ter *“Disposizioni integrative per l'esercizio delle attività ispettive e di vigilanza presso i soggetti esterni alla Regione”* riferiti a specifici settori e categorie di funzionari regionali rispettivamente per addetti all'attività ispettiva e di vigilanza e per i collaboratori che partecipano alle attività di valutazione dei farmaci e dei dispositivi medici.

¹³ In base a quanto riportato nell'ambito del PIAO 2023-2025 approvato con DGR 380/2023 la proposta aggiornamento del Codice di comportamento regionale verrà predisposta entro il 31 di cembre 2023.

e straordinari, a campione o mirati sia sulle strutture, sia sulle dichiarazioni sostitutive, sia sui processi amministrativi;

- Delibera di Giunta regionale n. 270/2016 con cui è stato nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione per tutte le strutture della Giunta della Regione Emilia-Romagna;
- Delibera di Giunta regionale n. 1059 del 3 luglio 2018 con cui è stato assegnato l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza al dott. Maurizio Ricciardelli fino al 31 ottobre 2020. L'incarico è stato rinnovato con successive Delibere, la più recente è la DGR n. 771 del 24/05/2021 che proroga l'incarico fino al 31/05/2024.
- Delibera di Giunta regionale n. 111/2022 con cui è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Trasparenza e della Corruzione (PTPCT) della Regione Emilia-Romagna¹⁴ in vigore per le annualità 2022-2024 che, in attesa dell'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), si applica anche alle strutture delle "Agenzie" elencate all'art. 1, comma 3 bis, lett. b) della l.r. 26.11.2001, n. 43 oltreché a tutte le strutture della Giunta regionale;
- Delibera di Giunta Regionale n.1846/2022 di approvazione del primo Piano integrato delle attività e dell'organizzazione (2022-2024) da considerarsi misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa della Pubblica Amministrazione e destinato ad assorbire una serie di strumenti di programmazione tra cui il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Delibera di Giunta Regionale n.380/2023 di approvazione del Piano Integrato delle Attività e dell'organizzazione (PIAO) 2023-2025 nel cui ambito la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" contiene la definizione della strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui si avvale la Giunta regionale¹⁵.

Tale sottosezione individua i seguenti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- S1. Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione e trattamento, con particolare riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR, nonché agli appalti pubblici nel triennio 2023-2025;
- S2. Aggiornamento e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi) nel triennio 2023-2025;
- S3. Incremento nel triennio 2023-2025 dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, anche con riferimento al miglioramento dell'informatizzazione dei flussi per

¹⁴Il PTPCT è stato approvato nella sua prima versione con DGR 66/2016 e successivamente aggiornato con Delibere di Giunta Regionale n. 89 del 2017, n. 93 del 2018, n. 122 del 2019, n. 83 del 2020, n. 111 del 2021 e n. 111 del 31.01.2022.

¹⁵ Tale strategia di prevenzione è stata elaborata sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013, in una logica di integrazione con gli obiettivi delle altre sottosezioni del PIAO e funzionale alle strategie di creazione di valore pubblico

alimentare la pubblicazione, nonché alla chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente, con attenzione altresì alla parità di genere;

- S4. Incremento nel triennio 2023-2025 della formazione in materia di prevenzione della corruzione, anticiclaggio, trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della Regione e degli Enti aderenti alla Rete per l'integrità e la Trasparenza (RIT), ai fini della promozione del valore pubblico territoriale;
- S5. Promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche nel triennio 2023-2025, con particolare riferimento alla ulteriore valorizzazione delle iniziative della Rete per l'integrità e la Trasparenza (RIT);
- S6. Coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo nel triennio 2023-2025.

Si tratta di obiettivi strategici che verranno attuati mediante la programmazione di obiettivi operativi annuali delle strutture dirette dai dirigenti individuati come titolari del rischio/responsabili per l'attuazione.

La sottosezione *"Rischi corruttivi e trasparenza"* di cui sopra mantiene la distinzione tra Aree a rischio generali e Aree a rischio specifiche e le relative misure di prevenzione e contrasto presenti nell'ambito del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Tra le aree a rischio corruzione permane un'Area ad hoc per i processi amministrativi relativi a programmazione, gestione e controllo dei Fondi europei denominata *"Programmazione, gestione e controllo dei Fondi Strutturali e dei Fondi nazionali per le politiche di coesione"* già presente nell'ambito dei precedenti PTPCT.

In tale contesto la sottosezione *"Rischi corruttivi e trasparenza"* del PIAO¹⁶ è da intendersi quale strumento attraverso cui valorizzare il modello costruito negli anni precedenti dall'Amministrazione Regionale in tema di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza ma rappresenta, al contempo, uno strumento in progress vista la necessità di rivedere e adattare tale modello sia nell'ottica della semplificazione e della razionalizzazione per consentirne future evoluzioni sia per funzionalizzare gli impatti delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla protezione degli obiettivi strategici di valore pubblico previsti dal PIAO stesso.

Nell'ottica della semplificazione auspicata dal legislatore nazionale, con l'adozione del PIAO regionale alcune parti più tecniche della programmazione in precedenza contenute nel PTPCT sono state

¹⁶ La sottosezione *"Rischi corruttivi e trasparenza"* del PIAO è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) della Giunta, in osservanza del PNA adottato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e degli atti di regolazione generali adottati dalla medesima Autorità ai sensi della citata legge n. 190 del 2012.

collocate in allegati della sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*”¹⁷ Tra questi si segnala, in particolare, l’Allegato G “*Stato di attuazione delle Misure generali per il trattamento del rischio*” che descrive la situazione attuale in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza nelle strutture della Giunta regionale e delle Agenzie, con indicazione delle misure attivate dall’Amministrazione regionale negli ultimi anni in esecuzione dei Piani triennali aggiornati annualmente, a partire dal primo (approvato con delibera di Giunta regionale n. 66/2014) fino al PIAO 2022-2024 (approvato con delibera di Giunta regionale n. 1846/2022).

In ultimo, la Regione Emilia-Romagna ha predisposto una sezione web apposita, <http://trasparenza.regione.emilia-romagna.it/>, in cui rinvenire i dati, le informazioni e i documenti previsti dalla normativa di riferimento nazionale e regionale, a cui si rimanda per un maggiore dettaglio ed aggiornamento dei principali provvedimenti intrapresi dall’Amministrazione regionale in materia di prevenzione dei rischi di conflitti di interesse e corruzione.

Oltre agli strumenti legislativi citati adottati a livello nazionale e regionale finalizzati alla programmazione e successiva definizione di adeguate misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, l’Autorità di Gestione nel contesto dell’attuazione del Programma Regionale FESR ha previsto l’adozione di misure antifrode efficaci e proporzionate in linea con le previsioni contenute agli articoli 69, paragrafo 2 e 74, paragrafo 1, lett. c) del Regolamento recante disposizioni comuni.

In continuità con la programmazione 2014-2020 l’Autorità di Gestione prevede **l’adozione di uno strumento di autovalutazione del rischio di frode** per valutare l’impatto e la probabilità dei potenziali rischi di frode che potrebbero verificarsi rispetto alla gestione e al controllo del Programma.

La valutazione del rischio viene effettuata da un gruppo di autovalutazione designato dalla stessa AdG, composto da dirigenti e/o funzionari diversamente coinvolti, per le rispettive competenze, nella selezione delle operazioni, nell’attuazione e verifiche, nella certificazione e pagamenti, nonché rappresentanti dell’Autorità Contabile del PR.

Opportuni dettagli riguardanti le modalità attraverso cui l’Autorità di Gestione si struttura per porre in essere adeguate misure antifrode e di prevenzione dei conflitti di interesse sono contenute nella

¹⁷ Gli allegati parte integrante della sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” sono: - Allegato A. Disciplina della rotazione del personale (in fase di aggiornamento alla riorganizzazione dell’Ente); - Allegato B. Metodologia di gestione del rischio corruzione; - Allegato C. Ricognizione degli enti pubblici e degli enti di diritto privato in controllo regionale, vigilati e partecipati. Sistema di vigilanza; - Allegato D. Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza (primo adeguamento alle indicazioni del PNA 2022 ed oggetto di aggiornamento progressivo, con particolare riferimento alla sottosezione “*Bandi di gara e contratti*”); - Allegato E. Valutazione di impatto del contesto esterno e del contesto interno; - Allegato F. Soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione; - Allegato G. Stato di attuazione delle Misure generali per il trattamento del rischio; - Allegato H. Definizione del modello di governance per l’attuazione della trasparenza.

determinazione n. 12269 del 05/06/2023 attraverso cui il Direttore Generale in qualità di Autorità di Gestione del Programma ha:

- proceduto all'istituzione dei gruppi di autovalutazione del rischio di frode a valere per la programmazione 2021-2027 sia per il PR FSE+ che per il PR FESR, individuandone la rispettiva composizione;
- affidato la funzione di coordinamento organizzativo di entrambi i gruppi al Responsabile del Settore Fondi Comunitari e Nazionali e quella di segreteria tecnica ad Art-er, in quanto assistenza tecnica all'Autorità di Gestione per la predisposizione del Sistema di Gestione e Controllo dei PR FESR ed FSE+.2021-2027.

Al gruppo di autovalutazione spettano:

- la definizione di un proprio regolamento interno che espliciti finalità e compiti del gruppo di lavoro, tempi e periodicità degli incontri e modalità operative per il proseguo degli incontri;
- l'adozione dello strumento di autovalutazione del rischio di frode più consono alle peculiarità organizzative e di programmazione, selezione, gestione e controllo del fondo;
- l'esecuzione del primo esercizio di autovalutazione dei potenziali rischi di frode al più tardi entro la presentazione dei conti del II anno contabile della programmazione 2021-2027.

Con riferimento allo strumento a supporto dell'autovalutazione del rischio di frode, l'Autorità di Gestione si ispira a quello proposto dalla Commissione europea in allegato alla Nota orientativa sulla valutazione del rischio di frode e su misure antifrode effettive e proporzionate della Commissione Europea (Nota Egesif_14-0021-00 del 16 giugno 2014) ritenendo opportuno poter mettere a valore l'esperienza maturata nel corso dei precedenti esercizi di autovalutazione, anche con riferimento a possibili semplificazioni delle procedure e dello strumento di analisi del rischio utilizzato nella programmazione 2014-2020 e in considerazione del fatto che nel ciclo di programmazione 2021-2027 viene richiesta una analisi del rischio più strutturata nell'ambito delle verifiche di gestione.

In aggiunta, l'AdG ritiene utile far confluire in modo più strutturato, nell'ambito dell'autovalutazione del rischio di frode, le azioni attivate dall'Amministrazione regionale in materia di prevenzione del conflitto di interessi e di prevenzione della corruzione e previste nel Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione (PIAO) 2023-2025, in particolare nella sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*".

Sempre in ottica di prevenzione della corruzione e del rischio di frode, l'Autorità di Gestione utilizza lo **strumento informatico della Commissione Europea denominato "Arachne"**, in continuità con la programmazione 2014-2020.

Conformemente con gli indirizzi contenuti nelle Linee Guida Nazionali¹⁸ predisposte da IGRUE nel 2019, l'AdG, ai fini della chiusura dei conti di ciascun periodo contabile, procede con una consultazione dei dati contenuti nel sistema Arachne per effettuare un monitoraggio del rischio che si configura come "monitoraggio periodico del rischio".

Per quanto riguarda l'altro utilizzo di Arachne evidenziato dalla Linee Guida, ovvero il suo impiego nell'ambito del campionamento di rischio per i controlli in loco, si segnala che lo strumento è stato utilizzato nei processi di campionamento a partire dal 2019 in armonizzazione con quanto fatto anche nell'ambito del FSE.

Infine, è prevista la possibilità che siano effettuate delle consultazioni dello strumento mirate, su richiesta delle Strutture dell'AdG coinvolte nelle fasi di concessione o di verifica documentale delle operazioni finanziate.

L'utilizzo avviene sempre nel rispetto dei principi enunciati nel documento *"Carta per l'introduzione e l'applicazione dello strumento di valutazione del rischio di Arachne nelle verifiche di gestione"*

Attualmente per l'Autorità di Gestione del PR FESR sono state attivate alcune utenze al sistema Arachne, tutte all'interno del Settore Fondi Comunitari e Nazionali della Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese.

Con riferimento alla **prevenzione e gestione del conflitto di interessi**, l'AdG si è trovata a porre nuova attenzione alla strategia adottata dall'Amministrazione Regionale per la prevenzione dei conflitti di interesse dei propri dipendenti e collaboratori già a seguito di quanto previsto dall'art. 61 del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018 e della comunicazione della Commissione relativa agli Orientamenti sulla prevenzione e sulla gestione dei conflitti d'interessi a norma del regolamento finanziario (2021/C 121/01) del 09/04/2021.

Ha, pertanto, ritenuto necessario sia armonizzare la descrizione delle misure in essere che regolano tale ambito così da fornire un quadro riepilogativo compiuto a riguardo; sia prevenire l'adozione di nuove procedure che amplino tanto il numero di soggetti direttamente interessati dai dispositivi previsti da quelle stesse misure; quanto i meccanismi di vigilanza e controllo sulla loro acquisizione e veridicità, con lo scopo di rafforzare l'intero sistema di prevenzione del conflitto di interessi.

La politica di prevenzione di conflitti di interessi nell'ordinamento regionale e le policy di etica e di integrità del personale si basano sulla normativa comunitaria nazionale e regionale.

La normativa regionale viene, peraltro, richiamata anche nell'ambito della Sottosezione *"Rischi corruttivi e trasparenza"* del PIAO 2023-2025 - Allegato G *"Stato di attuazione delle misure generali per il trattamento del rischio"* in cui tra le misure generali e obbligatorie introdotte dall'Amministrazione regionale in materia

¹⁸ Cfr. *"Linee Guida Nazionali sull'utilizzo del sistema comunitario antifrode ARACHNE"* Nota MEF-RGS Prot. 189483 del 22/07/2019.

di prevenzione e disciplina del conflitto di interessi viene richiamato il DPR n. 62 del 2013 e in particolare le misure che, nell'ambito del Codice di comportamento introdotto appunto con il DPR 62/2013, l'Amministrazione prevede per far emergere possibili conflitti di interesse, quali ad esempio le norme in tema di partecipazione ad associazioni e organizzazioni, di comunicazione degli interessi finanziari e di comunicazione dei conflitti di interesse e obbligo di astensione.

Le disposizioni contenute nel Codice di Comportamento, nell'essere estrinsecazione del principio di imparzialità, previsto nell'art. 97 della Costituzione e dell'obbligo per i pubblici impiegati di essere "al servizio esclusivo della Nazione", come sancito al successivo art.98, contengono i principali dispositivi messi in atto dall'Amministrazione Regionale in tale ambito e che sono di seguito indicati:

- **L' Obbligo di astensione**, secondo il quale il funzionario che si trova in situazione di conflitto di interessi deve astenersi dallo svolgimento della propria attività e darne comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza che decide in ordine alla sua astensione (L. n.190/2012; dall'art. 7 D.p.r. n. 62/2013; art. 7 Delibera giunta regionale n. 905/2018).
- **Le dichiarazioni sull'assenza di conflitto di interessi**, che devono essere redatte dal dirigente che adotta l'atto amministrativo o che ne rilascia il parere di legittimità e dal responsabile del procedimento (qualora sia una figura distinta) nel corso dell'iter di formazione dell'atto. Il Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Emilia-Romagna ha esteso la richiesta di un'apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interessi - capovolgendo così il meccanismo usuale dell'attesa di comunicazione di astensione da parte del diretto interessato – a coloro, dipendenti e collaboratori regionali, che svolgono attività ispettiva e di vigilanza (art. 13-bis del Codice, come approvato dalla delibera di Giunta regionale n. 905/2018); mentre la D.G.R. 1786/2018 paragrafo 8, punto 2 prevede che tutti i componenti di commissioni di valutazione, comunque denominate, (compresi, ad esempio, i nuclei di valutazione di progetti o domande di finanziamento) rilascino apposita dichiarazione, oltre che sull'assenza di condanne penali, anche non passate in giudicato, per delitti contro la pubblica amministrazione, ai sensi di quanto prescritto dall'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, anche sull'assenza di conflitti di interessi, secondo il modulo disponibile nella sezione Anticorruzione della intranet regionale (Orma).
- **La comunicazione degli interessi finanziari** (art. 6 delibera di Giunta regionale n. 905/2018 e d.p.r 62/2013) prevista per ogni dipendente regionale che viene assegnato a una nuova struttura a seguito di assunzione o di mobilità da altro ente o da altra struttura regionale.
- **La comunicazione di partecipazione ad associazioni e organizzazioni**. I dipendenti regionali sono tenuti a comunicare per iscritto, al dirigente da cui dipendono gerarchicamente, la propria adesione o appartenenza alle associazioni od organizzazioni, esclusi partiti politici e sindacati, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività della struttura di assegnazione.

- **Le dichiarazioni sull'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità (D.Lgs. n. 39/2013)** richieste dalla Regione in occasione del conferimento di specifici incarichi.
- **Le incompatibilità allo svolgimento di attività esterne:** in attuazione dell'art. 53 del D. Lgs. N. 165/2001, significativamente novellato dalla L. n. 190/2012, la Giunta regionale ha adottato una direttiva (delibera n. 878/2017) con cui ha, anche disposto che: -sono vietate le attività esterne che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura regionale di assegnazione; nel caso delle attività o incarichi esterni per le quali il legislatore non richiede esplicita autorizzazione, il dipendente ha comunque l'obbligo di presentare una comunicazione preventiva poiché nello svolgimento di tali attività o incarichi deve comunque essere evitato qualsiasi conflitto di interessi, anche potenziale, e qualsiasi altra interferenza con l'attività ordinaria svolta dal dipendente in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli.
- **Il divieto di pantouflage (o incompatibilità sopravvenuta)** che prevede che i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

In linea con la crescente attenzione posta dalla Commissione Europea alla prevenzione del conflitto di interessi, pur risultando la politica di prevenzione adottata nell'ordinamento regionale già coerente all'art.61 del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 e alla Comunicazione della Commissione 2021/C 121/01 del 09/04/2021); nel corso del 2022, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della Giunta regionale, insieme al suo staff, in attuazione di quanto previsto dal Piano triennale anticorruzione 2022-2024 e dal relativo PIAO 2022-2024, ha inteso rafforzare e aggiornare il **sistema delle procedure di vigilanza e controllo**; ciò al fine di assicurare interpretazioni e comportamenti uniformi nelle diverse strutture e Agenzie, anche a tutela dell'Amministrazione regionale, dei suoi amministratori e dirigenti, in considerazione delle responsabilità che possono derivare in caso di accertate violazioni.

Il lavoro si è concluso con l'adozione della DGR 289 del 28/02/2023 contenente le nuove "Linee guida per l'applicazione nell'ordinamento regionale del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001, degli artt. 6 e 13 del d.p.r. n.62 del 2013 e dell'art. 18 bis della l.r. n. 43 del 2001" a cui si adegueranno tutte le strutture regionali.

La sezione IV delle linee guida è dedicata ad un articolato sistema di vigilanza e sanzionatorio, che prevede controlli, coordinati o, in alcuni casi, effettuati dal Responsabile anticorruzione tramite il proprio staff:

- sulla veridicità delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità, di cui al D.Lgs. n. 39 del 2013, acquisite prima del conferimento dell'incarico;

- sulla veridicità di un campione di dichiarazioni annuali, sorteggiato annualmente dal Responsabile anticorruzione, sulla persistente assenza di cause di incompatibilità, di cui al D.lgs. n. 39 del 2013;
- sulla corretta acquisizione da parte delle strutture sorteggiate a campione delle dichiarazioni di cui all'art. 35 bis del d.lgs. n.165/2001 e al codice di comportamento sull'obbligo di comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interessi, anche nell'esercizio di attività ispettiva e di vigilanza e di valutazione dei farmaci e dei dispositivi medici; sulla veridicità, nello stesso ambito delle dichiarazioni, su una struttura sorteggiata sempre dal RPCT.

Per assicurare il rispetto della normativa in materia di prevenzione dei conflitti di interesse e degli obblighi di astensione, di cui ai Codici di comportamento nazionale e regionale, all'art. 18 bis della l.r. n. 43/2001, all'art.1, comma 9, lett. e), della l. n. 190 /2012, all'art. 6 bis della l. n. 241/1990 nonché al Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, il RPCT monitora, con riferimento a dirigenti e dipendenti regionali - e alla loro assegnazione organizzativa - nonché a soggetti con cui sono stipulati contratti o che sono destinatari di autorizzazioni, concessioni o erogazioni di vantaggi economici di qualunque genere, eventuali rapporti di parentela o affinità, coniugio o convivenza.

A tal fine l'RPCT procede annualmente ad estrarre a sorte un processo amministrativo nell'ambito di ciascuna delle 5 aree generali a rischio corruzione così come sono state individuate dal PIAO tra cui è presente l'Area, denominata "Programmazione, gestione e controllo dei Fondi strutturali e dei Fondi nazionali per le politiche di coesione".

Nelle more dell'aggiornamento del quadro regolamentare regionale in tema di prevenzione e gestione del conflitto d'interessi, l'AdG ha comunque provveduto ad introdurre alcune misure nei confronti dei soggetti esterni che forniscono Assistenza Tecnica per l'attuazione del PR FESR. Tali misure possono comprendere, a seconda della tipologia del fornitore delle attività di Assistenza Tecnica, i seguenti adempimenti: - Rilascio di apposite dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi all'avvio dell'esecuzione contrattuale e impegno a comunicare ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, che dovesse manifestarsi in corso di svolgimento dell'incarico; - Impegno a rispettare il codice etico in vigore nel proprio Ente o Azienda; impegno a rispettare le prescrizioni contenute nel codice di comportamento adottato dalla Regione Emilia-Romagna. - Per le società in-house della Regione Emilia-Romagna, oltre a quanto sopra elencato, anche l'applicazione delle disposizioni contenute nei PTPCT, compresa la partecipazione dei dipendenti delle in-house ai corsi obbligatori in materia di anticorruzione.

➤ Trattamento delle irregolarità

Nell'ambito del Programma FESR 2021-2027, ai sensi dell'art. 74 Regolamento (UE) 1060/2021, l'Autorità di Gestione previene, individua e rettifica le irregolarità.

L'AdG è responsabile dell'accertamento delle irregolarità, dei relativi flussi procedurali e informativi, nonché delle procedure volte alla prevenzione delle frodi. Le procedure dell'AdG relative alla gestione delle irregolarità costituiscono parte di un sistema integrato di gestione e controllo che coinvolge le tre Autorità del Programma. I dati prodotti e trasmessi in relazione al trattamento delle irregolarità concorrono a fornire gli elementi necessari per la redazione della dichiarazione di gestione di cui all'articolo 98 del Regolamento recante disposizioni comuni.

Ai fini di una gestione ottimale delle informazioni relative alle fasi di rilevazione e di accertamento delle irregolarità e per poterne seguire adeguatamente l'andamento e registrarne gli esiti dei procedimenti adottati, anche sotto il profilo della gestione dei recuperi di somme indebitamente erogate, l'Autorità di gestione si è dotata di un'apposita funzione per la raccolta e coordinamento delle irregolarità comunitarie. (E.Q. Irregolarità comunitarie POR FESR e FSE e PR FESR e FSE+)

Tale funzione, quindi, raccoglie, gestisce e monitora la documentazione legata alla fase di rilevazione dell'irregolarità, al fine di attivare fasi istruttorie e di approfondimento per la sua identificazione e accertamento. A seconda della natura della sospetta irregolarità, l'istruttoria prevede oltre all'analisi della documentazione, momenti di incontro e confronto con gli organismi interni o esterni all'Amministrazione preposti ai controlli e coinvolti nel caso. A chiusura della fase istruttoria, in accordo con il responsabile del Servizio competente, la funzione deputata registra gli esiti a cui si è pervenuti nonché i provvedimenti e le misure correttive individuate per assicurare un'adeguata tutela degli interessi finanziari del bilancio comunitario, nazionale e locale.

La registrazione e l'aggiornamento delle informazioni relative ai processi di segnalazione, accertamento e trattamento delle irregolarità vengono effettuati nel sistema informativo regionale in un'apposita sezione dedicata a cui possono accedere in modalità di lettura l'Autorità Contabile e l'Autorità di Audit.

Tutte le segnalazioni di irregolarità/frodi sospette possono essere rilevate dai seguenti soggetti:

- Uffici interni all'AdG preposti alle verifiche amministrative on desk e in loco;
- Autorità di Audit;
- servizi competenti della Guardia di Finanza, nel corso di proprie verifiche presso beneficiari finanziati nell'ambito del PR FESR ed altre autorità abilitate a rilevare fattispecie di irregolarità/frodi;

Inoltre, il processo di avvio della procedura di accertamento dell'irregolarità può scaturire a seguito di segnalazioni da parte di un'autorità giudiziaria o di reclami e querele da parte di soggetti terzi.

Tali segnalazioni sono veicolate alla funzione di raccolta e coordinamento delle irregolarità comunitarie, per il seguito di competenza.

Alla funzione di coordinamento delle irregolarità comunitarie compete la raccolta delle informazioni relative agli eventuali contenziosi e relativi procedimenti giudiziari che potrebbero nascere a seguito degli accertamenti di irregolarità, mantenendo i rapporti con le autorità competenti e gli uffici legali regionali.

Per le operazioni con istruttoria ancora in corso, l'AdG individua gli importi considerati sospesi in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo, ai fini della riconciliazione delle spese e della presentazione dei conti ai sensi dell'articolo 98 del RDC.

Si rimanda al Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione per gli ulteriori approfondimenti.

A seguito dell'accertamento dell'irregolarità, il Servizio competente dell'Autorità di Gestione, attraverso la funzione di coordinamento delle irregolarità comunitarie, procede alla verifica della presenza dei requisiti ai fini della notifica dell'irregolarità alla Commissione con una relazione iniziale e con relazioni successive sui provvedimenti adottati.

Nello specifico, ai fini della notifica alla Commissione, l'irregolarità deve avere i seguenti requisiti:

1. importo relativo alla spesa irregolare superiore alla quota FESR minima pari a € 10.000,00;
2. presenza di un primo verbale amministrativo o giudiziario, secondo quando definito all'art. 2 del Reg. 1970/2015.
3. casi di irregolarità precedenti a un fallimento;
4. casi di sospetto di frode.

Secondo l'articolo 2 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1974/2015 la relazione iniziale va trasmessa entro due mesi dalla fine di ciascun trimestre, mentre nei tempi più rapidi possibili vengono trasmessi alla Commissione i successivi provvedimenti adottati dall'AdG.

Gli Stati membri non informano la Commissione delle irregolarità nei seguenti casi:

- a) irregolarità d'importo inferiore a 10.000 euro di contributo dei Fondi; tale esenzione non si applica in caso di irregolarità connesse tre loro che, complessivamente, superano i 10.000 euro di contributo dei Fondi, anche se nessuna di esse, presa singolarmente, supera da sola tale soglia;
- b) casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma operativo cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario;
- c) casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'Autorità di Gestione o all'Autorità Contabile prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;

- d) casi rilevati e corretti dall'Autorità di Gestione o dall'Autorità Contabile prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

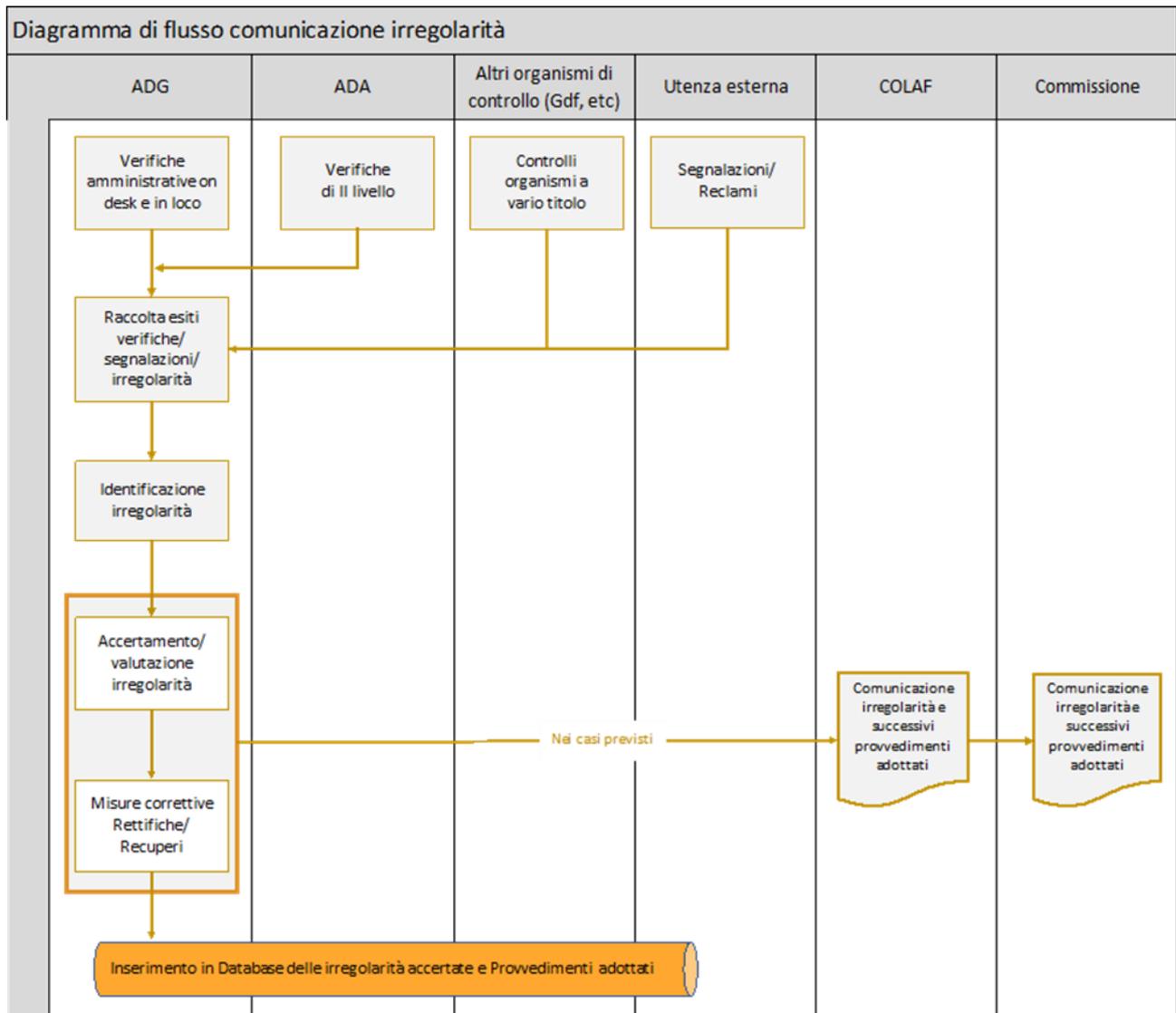
Inoltre, l'AdG non invierà la notifica di irregolarità alla Commissione qualora la questione sollevata non integri gli estremi della irregolarità in senso stretto, ovvero di frode sospetta, trattandosi invece di casi di mero errore o di negligenza di gravità non particolare verificatisi nell'espletamento delle procedure di attuazione e rendicontazione di interventi sovvenzionati.

La trasmissione delle segnalazioni di irregolarità alla Commissione avviene attraverso l'accesso al sistema AFIS-IMS costituito appositamente dalla CE e collegato con i vari soggetti coinvolti nelle attività di controllo delle frodi a livello nazionale (Nucleo Antifrode – Colaf; Corte dei Conti) e comunitario.

La trasmissione, con password autorizzata, è di competenza della funzione di coordinamento delle irregolarità comunitarie, per conto dell'AdG.

A seguito dell'attività di follow up dell'irregolarità comunicata, si procede all'esame della documentazione al fine di provvedere alla trasmissione degli aggiornamenti nel sistema AFIS-IMS.

Di seguito il diagramma evidenzia i rapporti tra i soggetti coinvolti. Per ulteriori approfondimenti si rimanda al Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione.



➤ **Dichiarazione di gestione e garanzia della legittimità e regolarità delle spese**

In linea con quanto previsto all'articolo 98 del Regolamento (UE) 1060/2021, l'Autorità di Gestione prepara entro il 15 febbraio di ogni anno, per ciascun periodo contabile per il quale sono state presentate domande di pagamento, la dichiarazione di gestione, in conformità al modello riportato nell'allegato XVIII del RDC.

La citata dichiarazione costituisce il documento con il quale l'Autorità di Gestione attesta, per quanto di competenza, la completezza, l'accuratezza e la veridicità delle informazioni riportate nei conti, l'adeguatezza del sistema di gestione e controllo, oltre che la regolarità e legalità delle operazioni ad esso connesse.

A tal fine si tiene conto degli esiti delle attività di controllo, dell'appropriata gestione delle irregolarità eventualmente riscontrate, dell'effettiva esclusione dal conto annuale delle eventuali spese oggetto di valutazione in ordine alla loro legittimità e regolarità, nonché dell'idoneità delle procedure e degli

strumenti adottati per l'acquisizione dei dati necessari alla valorizzazione degli indicatori, attestandone l'affidabilità, e per la prevenzione/contrasto delle frodi sulla base di un'appropriata valutazione dei rischi.

L'AdG assicura la disponibilità delle informazioni e dei dati per le altre Autorità del Programma in tempo utile ai fini della preparazione della documentazione, di rispettiva competenza, da trasmettere alla Commissione europea entro il termine sopra indicato.

Viene, a tal fine, condiviso entro il mese di dicembre di ogni anno un cronoprogramma di massima per l'organizzazione dei lavori di competenza delle tre Autorità (AdG, AC e AdA).

Per un approfondimento si rimanda a quando indicato nel Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione.

➤ Sostegno all'attività del CdS

In conformità con quanto disposto dall'articolo 38, paragrafo 1 del Regolamento (UE) 2021/1060 l'Autorità di Gestione, d'intesa con l'Amministrazione titolare del Programma, entro tre mesi dalla data di notifica della decisione di approvazione del PR ha istituito il Comitato di Sorveglianza con apposita delibera di Giunta Regionale n.1286 del 27 luglio 2022.

Alla delibera di istituzione del Comitato, è seguita la determinazione n. 18329 del 28 settembre 2022 con cui il Direttore Generale della DG CRLI, in qualità di Autorità di Gestione del Programma, ha preso atto delle designazioni pervenute dagli organismi che compongono il CdS PR FESR 2021-2027.

La composizione del Comitato è conforme alle previsioni contenute all'articolo 39 del RDC in base alle quali, attraverso un processo trasparente, viene assicurata una rappresentanza equilibrata delle autorità competenti, degli organismi intermedi, laddove presenti, come anche dei rappresentanti dei partner di cui all'articolo 8, paragrafo 1 dello stesso regolamento recante disposizioni comuni.

Sempre ai sensi dell'articolo 39 dello stesso Regolamento ciascun membro del Comitato di Sorveglianza ha diritto di voto. Rappresentanti della Commissione Europea e di altri soggetti nazionali, così come individuati nell'atto istitutivo del Comitato di Sorveglianza, partecipano ai lavori del Comitato di Sorveglianza in veste consultiva e di sorveglianza.

In conformità con le previsioni contenute all'articolo 38, paragrafo 2 del RDC il Comitato ha adottato un proprio regolamento interno approvato in sede di prima riunione svoltasi il 29 settembre 2022. Nell'ambito delle attività preparatorie, l'Autorità di Gestione ha predisposto e trasmesso ai membri del Comitato una proposta di regolamento interno in tempo utile allo svolgimento della prima riunione nell'ambito della quale è poi avvenuta la sua approvazione.

Il regolamento definisce ruoli, regole di funzionamento, compiti attribuiti allo stesso Comitato, comprende disposizioni riguardanti la prevenzione delle situazioni di conflitto di interessi, l'applicazione del principio di

trasparenza e, in linea con quanto prevede l'articolo 39 disciplina l'esercizio del diritto di voto e i dettagli della procedura da seguire in sede di Comitato di Sorveglianza conformemente al quadro istituzionale, giuridico e finanziario dello Stato membro interessato.

Il Comitato di Sorveglianza del Programma è presieduto dal Vice Presidente della Regione Emilia-Romagna ed Assessore al contrasto alle diseguaglianze e transizione ecologica, Patto per il clima, welfare, politiche abitative, politiche giovanili, cooperazione internazionale allo sviluppo, relazioni internazionali, rapporti con l'UE o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vicepresidente del Comitato, l'Assessore allo Sviluppo economico e green economy, lavoro, formazione della Regione Emilia-Romagna.

Tra le novità inerenti la composizione del CdS si segnala la presenza tra i membri del Comitato del punto di contatto istituito dall'Autorità di Gestione e incaricato di vigilare sulla conformità del Programma con le pertinenti disposizioni della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea¹⁹.

Inoltre, il Comitato di Sorveglianza regionale è la sede per esaminare il soddisfacimento delle condizioni abilitanti e per acquisire le informazioni da parte delle Autorità responsabili relativamente al mantenimento delle stesse. In tale contesto la verbalizzazione, anche eventualmente della circostanza che non vi sono state variazioni al quadro vigente, rappresenta un riferimento formale utile anche alle Autorità di Audit ed all'Autorità Contabile per rispondere all'adempimento di pertinenza.

L'Autorità di Gestione garantisce che le principali autorità indipendenti garanti dei diritti fondamentali dell'UE siano sistematicamente invitate e coinvolte nel Comitato di Sorveglianza ogni volta che tale Comitato discute di casi di operazioni sostenute dai Fondi non conformi alla Carta e/o di denunce riguardanti la Carta presentate conformemente alle disposizioni adottate a norma dell'articolo 69, paragrafo 7 del Regolamento (UE) 1060/2011, anche al fine di individuare le più efficaci misure correttive e preventive

Il Comitato svolge le funzioni previste dall'articolo 40 RDC. Nello svolgimento dei suoi compiti viene assistito dall'Autorità di Gestione in conformità con quanto prevede l'articolo 75 dello stesso Regolamento recante disposizioni comuni. In particolare, l'Autorità di Gestione:

- a) fornisce tempestivamente al Comitato di sorveglianza tutte le informazioni necessarie per lo svolgimento dei suoi compiti;
- b) provvede a dare seguito alle decisioni e alle raccomandazioni del Comitato di Sorveglianza.

In relazione alle esigenze connesse all'espletamento delle funzioni derivanti dall'attività di sorveglianza del CdS nonché per i compiti concernenti gli aspetti organizzativi, il Comitato si avvale di un'apposita Segreteria

¹⁹ Per maggiori dettagli inerenti ruolo e modalità di esercizio delle funzioni del punto di contatto si rimanda al paragrafo "Esame delle denunce e dei reclami" della presente Descrizione.

Tecnica istituita presso il Settore Fondi Comunitari e Nazionali della Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese nell'ambito delle competenze dell'Autorità di Gestione a cui sono affidati i compiti segnalati all'articolo 11 del Regolamento interno del CdS. Nell'ambito delle funzioni spettanti alla Segreteria Tecnica sono comprese anche:

- la trasmissione ai membri del CdS delle convocazioni e dell'ordine del giorno;
- la trasmissione agli stessi membri del Comitato della documentazione oggetto di valutazione e/o approvazione;
- la comunicazione ai membri dell'inserimento nell'apposita sezione del sito web del Programma della documentazione oggetto di valutazione e/o approvazione;
- la redazione delle conclusioni delle riunioni ed ogni altra documentazione utile alla seduta del Comitato.

Con riferimento a:

- modalità di convocazione del Comitato e di svolgimento delle riunioni;
- procedure seguite ai fini deliberativi e di consultazione del Comitato;
- modalità e tempistiche seguite ai fini della predisposizione della documentazione da trasmettere in preparazione del Comitato e a seguito dello svolgimento dello stesso, così come con riferimento alla redazione dei verbali

si rimanda agli articoli del regolamento interno del CdS appositamente predisposti e contenenti gli opportuni approfondimenti.

Come previsto dagli articoli 38 e 39 del RDC, il regolamento interno del Comitato, i dati e le informazioni condivisi con detto Comitato, i documenti e verbali delle riunioni approvati, così come l'elenco stesso dei membri del Comitato, sono pubblicati in formato accessibile sul sito web del Programma Regionale ²⁰ a cura del Responsabile della Comunicazione di concerto con la Segreteria Tecnica del Comitato di Sorveglianza. I contatti con la stampa avvengono sotto la responsabilità del Presidente di concerto con l'Autorità di Gestione e con il supporto operativo del Responsabile della Comunicazione del Programma Regionale. Quest'ultimo sperimenta inoltre nel corso del Programma modalità innovative di comunicazione al fine di un maggior coinvolgimento ed interazione tra tutti i membri del Comitato.

➤ [Pista di controllo](#)

In conformità con quanto indicato nell'Allegato XI del Regolamento (UE) 2021/1060, tra i requisiti fondamentali da prevedere nell'ambito del sistema di gestione e controllo del Programma vi è anche la

²⁰Cfr. articolo 49, paragrafo 1 dello stesso Regolamento 2021/1060.

presenza di un sistema efficace atto ad assicurare che siano detenuti tutti i documenti necessari a garantire una adeguata pista di controllo, intesa come uno strumento atto a fornire una chiara descrizione dei flussi dei flussi procedurali e finanziari seguiti dall'Autorità di Gestione nelle varie fasi di attuazione del Programma, della documentazione di supporto e dei relativi controlli.

Nell'ambito del Sistema di Gestione e Controllo del PR FESR 2021-2027 l'Autorità di Gestione, in continuità con quanto avvenuto nella programmazione 2014-2020, ha previsto l'adozione di sistemi e procedure finalizzati a garantire che tutti i documenti richiesti per la pista di controllo di cui all'Allegato XIII del Regolamento recante disposizioni comuni siano conservati in conformità con le prescrizioni di cui all'articolo 82 del RDC.

La presenza di sistemi e procedure adeguati, oltre a garantire una sana e corretta gestione del Programma Regionale e la trasparenza degli interventi cofinanziati dal PR, assicura la conformità con le previsioni contenute all'articolo 69, paragrafo 6 del RDC.

L'Autorità di Gestione, in linea con le previsioni dell'Allegato XIII, prevede un elenco dettagliato ed obbligatorio di documenti necessari a garantire una adeguata pista di controllo distinto per forma di supporto e così articolato:

- la sezione I) elenca gli elementi obbligatori della pista di controllo da assicurare con riferimento alle sovvenzioni che assumono le forme di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettere da a) a e), cioè costi reali e OSC definite dall'Autorità di Gestione sotto la propria responsabilità e quelle off-the shelf;
- la sezione II) elenca gli elementi obbligatori della pista di controllo da assicurare con riferimento agli strumenti finanziari;
- la sezione III) e IV) elencano gli elementi obbligatori da assicurare con riferimento alla forma del rimborso del contributo dell'Unione da parte della Commissione a norma dell'articolo 94 e dell'articolo 95, da conservare a livello dell'Autorità di Gestione/dell'Organismo Intermedio, ovvero OSC e FNCC inclusi nei PR ed approvati dalla CE, e OSC e FNCC approvati con atto delegato dalla CE.

Con l'obiettivo di garantire la presenza di una adeguata e chiara pista di controllo, l'Autorità di Gestione prevede che:

- i documenti giustificativi citati più sopra, distinti per forma di supporto, e riguardanti un'operazione sostenuta dal Programma siano conservati a livello appropriato e *“per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'Autorità di Gestione al beneficiario”* nel rispetto di quanto prevede l'articolo 82 del RDC in tema di disponibilità dei documenti²¹. Tali documenti giustificativi necessari allo svolgimento degli audit devono essere resi disponibili in caso di ispezioni o verifiche effettuati da parte degli organismi che ne hanno diritto,

²¹ Il periodo di cui al paragrafo 1 dell'articolo 82 riportato nel testo si interrompe in casi di procedimento giudiziario o su richiesta della Commissione (cfr. art.lo 82, par.fo 2 RDC)

compresi il personale autorizzato dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità Contabile, dell'Autorità di Audit, nonché i funzionari autorizzati dalla Commissione Europea. Nella conservazione della documentazione, oltre alla normativa comunitaria, occorre tener conto degli obblighi derivanti dall'applicazione delle norme civilistiche e fiscali che potrebbero, in alcuni casi, dilatare le tempistiche di conservazione della documentazione;

- siano resi disponibili tutti i documenti e le registrazioni richiesti nell'Allegato XIII RDC e tutti i dati richiesti nell'Allegato XVII del RDC. La conservazione dei dati nel sistema elettronico così come la garanzia della tenuta dei registri rendono possibili le verifiche amministrative delle domande di pagamento presentate dai beneficiari in conformità dell'articolo 74, paragrafo 2 RDC e lo svolgimento degli audit nel corso dell'attuazione del Programma. Proprio al fine di garantire la presenza su SFINGE 2020 di tutti i dati richiesti dall'Allegato XVII del RDC è in atto un processo di adeguamento del sistema informativo;
- tutti i documenti necessari a garantire una adeguata pista di controllo siano in formato elettronico e che tutti gli scambi di informazioni tra beneficiari e Autorità del Programma vengano effettuati mediante un sistema elettronico per lo scambio di dati coerentemente con il principio dell'e-cohesion, in conformità con quanto prevede l'articolo 69, paragrafo 8 del RDC e con le deroghe previste sempre nell'ambito della stessa previsione regolamentare²². I sistemi di scambio di dati elettronici consentono lo scambio sicuro di documenti nati digitali o di documenti scansionati da un sistema all'altro tramite interfacce standardizzate tra AdG e AdA, da un lato, e i beneficiari, dall'altro. Con riferimento ai beneficiari, le istruzioni inerenti modalità e forme di conservazione dei documenti giustificativi sono contenute all'interno nei bandi/istruzioni per la rendicontazione o nelle convenzioni. In questi documenti, si richiede ai beneficiari l'impegno ad adempiere a tutte le condizioni poste dall'Autorità di Gestione in ottemperanza dei regolamenti e a comunicare l'ubicazione degli organismi che conservano i documenti. I documenti giustificativi sono altresì conservati per ciascuna operazione dagli organismi coinvolti nell'attuazione del PR attraverso il Sistema Informativo di gestione Sfinge 2020 in cui è specificato il responsabile dell'archiviazione documentale. Per l'eventuale documentazione cartacea è garantita l'archiviazione nel rispetto delle norme relative allo specifico formato.

In generale l'utilizzo di sistemi di scambio elettronico dei dati, oltre ad introdurre nelle procedure di attuazione del Programma il principio dell'e-cohesion, rende possibile la semplificazione e lo snellimento

²² Le Autorità del Programma possono discostarsi da tale requisito solo su esplicita richiesta del beneficiario a norma dell'articolo 69, par.fo 8 RDC. In base a tale previsione regolamentare la modalità informatizzata rappresenta la regola e solo in via eccezionale e su esplicita richiesta del beneficiario l'AdG può accettare uno scambio di informazioni in forma cartacea, ma rimane comunque fermo il suo onere a registrare e conservare tali scambi in modalità elettronica.

delle procedure di attuazione dei Fondi disciplinati dal RDC con indubbi e importanti vantaggi di riduzione dell'onere amministrativo per gli stessi beneficiari, oltreché per le Autorità stesse del Programma.

Con riferimento alle modalità di conservazione, i documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica. I documenti sono, inoltre, conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati. Per la certificazione della conformità dei documenti, l'AdG fa riferimento:

- ✓ alle norme civilistiche e fiscali;
- ✓ al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD - DLGS. n. 82 del 7 marzo 2005 e s.s.m.i.i.) e alle Regole tecniche in materia di sistema di conservazione;
- ✓ alle Linee guida per la gestione documentale della Regione Emilia-Romagna;
- ✓ agli standard di sicurezza secondo i quali è stato predisposto il Sistema Informativo (si veda la descrizione al capitolo 4).

Le piste di controllo individuate e fornite in allegato alla presente Descrizione si riferiscono alle seguenti procedure di evidenza pubblica attivate per la selezione delle operazioni per:

- A. l'erogazione di finanziamenti a beneficiari
- B. l'acquisizione di beni e servizi con beneficiaria l'Autorità di Gestione

Ciascuna pista contiene il flow chart delle procedure articolato nelle seguenti sezioni:

- Programmazione*;
- Selezione ed approvazione delle operazioni da parte dell'AdG;
- Verifiche delle operazioni;
- Gestione irregolarità e recuperi*;
- Certificazione e Circuito finanziario*

Nell'ambito di ognuna delle procedure citate viene, inoltre, segnalato il luogo di archiviazione della documentazione di volta in volta segnalata e i soggetti preposti all'archiviazione della stessa documentazione.

I flow chart segnati più sopra con asterisco sono comuni alle varie procedure attivate.

Tali piste di controllo vengono aggiornate qualora se ne ravvisi la necessità o a seguito di una modifica della struttura organizzativa di modo da garantire una chiara ed immediata identificazione dei processi, dei soggetti coinvolti, delle attività di controllo, delle modalità di archiviazione della documentazione e la coerenza rispetto alle procedure in uso.

Tutte le attività descritte nelle piste di controllo rappresentano il punto di riferimento per l'implementazione del Sistema Informativo Sfinge 2020 (si veda il capitolo 4 per il dettaglio) che è strutturato per:

- raccogliere tutte le informazioni relative a ciascuna operazione, necessarie per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit (art. 72, paragrafo 1, lett. e) del RDC);
- garantire la sicurezza, l'integrità, la riservatezza dei dati e l'autenticazione del mittente a norma dell'articolo 69, paragrafi 6 e 8, dell'articolo 72, paragrafo 1, lettera e), e dell'articolo 82 del RDC;
- garantire gli scambi di informazioni con i beneficiari in attuazione degli obblighi di cui articolo 69, paragrafo 8 RDC.

➤ Esame delle denunce e dei reclami

Nel caso di presentazione di eventuali reclami concernenti il FESR che riguardino le funzioni e gli ambiti di competenza dell'AdG, l'Autorità svolgerà tutte le necessarie azioni nel rispetto delle procedure disciplinate dallo Stato membro attraverso la Legge n. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e le successive leggi di riforma"

Con riferimento all'art. 69, paragrafo 7 del RDC l'Autorità di Gestione, a seguito del ricevimento di denunce e/o reclami da parte di soggetti esterni o direttamente dalla Commissione, attiva una fase di istruttoria, di concerto con gli uffici competenti della Direzione e con altri soggetti direttamente coinvolti, nella quale si analizzano i contenuti e si individuano le possibili motivazioni che stanno alla base dell'azione contestata.

Al termine dell'istruttoria, verrà fornita una risposta al soggetto interessato, certa e chiara, nel rispetto dei termini stabiliti dalla normativa in materia di accesso alla documentazione amministrativa, dei principi di legalità, trasparenza ed imparzialità di trattamento, a tutela del cittadino, dell'Amministrazione pubblica e della corretta erogazione delle risorse finanziarie pubbliche.

Nel caso di denunce inoltrate direttamente dalla Commissione, quest'ultima verrà debitamente informata sugli esiti.

L'attività di gestione delle denunce, oltre a fornire una risposta all'utente, è finalizzata al monitoraggio stesso della qualità dei servizi erogati ai soggetti beneficiari, del gradimento di chi ne fruisce, oltre che alla promozione di una maggiore responsabilizzazione interna all'Amministrazione stessa e dei soggetti attuatori.

In aggiunta a quanto sopra previsto per le denunce, l'AdG ha predisposto specifiche procedure per la gestione dei reclami riguardanti l'attuazione del PR al fine di garantire il rispetto delle condizioni abilitanti orizzontali sulla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea e sulla Convenzione delle Nazioni Unite

sui diritti delle persone con disabilità (UNCRDP), recependo gli esiti delle Relazioni di autovalutazione e le indicazioni nazionali.

Con riferimento alla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, l'Autorità di Gestione ne assicura il rispetto, in primo luogo, attraverso l'individuazione del referente del Punto di contatto. L'Autorità di Gestione ha nominato il Punto di contatto con propria determinazione dirigenziale n. 18831 del 28 settembre 2022 individuandolo all'interno della propria struttura.

L'Autorità di Gestione ha altresì posto in essere ulteriori adempimenti, quali l'elaborazione di uno specifico modulo da utilizzare per la presentazione scritta di eventuali reclami, di un registro dei reclami, al fine di consentirne un'agevole catalogazione, identificazione e tracciabilità, nonché di una sezione all'interno dell'area web dedicata al PR FESR 2021-2027 di facile individuazione, dove riportare la procedura da seguire e la modulistica. Nella pagina web indicata di seguito [Punto di contatto Ue — Programma regionale — Fondo europeo di sviluppo regionale - Fesr \(regione.emilia-romagna.it\)](https://www.regione.emilia-romagna.it) sono stati inseriti i riferimenti del Punto di contatto, il modulo contenente i dati da inserire e precisate le modalità di invio tramite indirizzo mail.

In esito alla presentazione di un reclamo, il punto di contatto:

- registra il reclamo all'interno dell'apposito registro, attribuendogli un codice identificativo;
- provvede all'istruttoria anche attraverso il coinvolgimento delle Strutture regionali e/o di altri organismi competenti per materia;
- registra gli esiti dell'istruttoria all'interno del registro dei reclami.

In caso di conformità, comunica l'esito dell'istruttoria all'Autorità di Gestione che a sua volta provvede a darne comunicazione scritta al soggetto segnalante e ad altri eventuali aventi diritto, archivia la relativa documentazione e supporta l'Autorità di Gestione per la predisposizione dell'informativa al Comitato di Sorveglianza.

In caso di non conformità, comunica gli esiti all'Autorità di Gestione e propone misure correttive anche con il supporto delle Strutture regionali e/o di altri organismi competenti per materia (per esempio Autorità garanti, Dipartimento per le Pari opportunità, Ufficio nazionale Antidiscriminazioni Razziali, Comitato interministeriale per i diritti umani), comprensive della documentazione istruttoria per la tempestiva informativa al CdS. Il Punto di contatto verifica che vengano attuate misure idonee ad evitare il verificarsi di casi analoghi in futuro ed assicura il necessario follow-up all'Autorità di Gestione e al Comitato di Sorveglianza.

L'Autorità di Gestione, sentito il Punto di contatto, comunica le misure intraprese al soggetto segnalante, alle Autorità interessate e ad altri eventuali organismi aventi diritto.

In entrambi i casi il Punto di contatto, su indicazione dell'Autorità di Gestione, informa il Comitato di Sorveglianza con cadenza almeno annuale, in conformità con l'articolo 4 del Regolamento Interno del Comitato.

Nel caso in cui la violazione segnalata riguardi una delle responsabilità in capo al Comitato di Sorveglianza, come ad esempio le modalità ed i criteri di selezione delle operazioni, l'AdG predispone un'adeguata informativa, proponendo una conseguente modifica da sottoporre alla valutazione dei componenti del CdS per l'approvazione in base all'articolo 3 del Regolamento Interno, conformemente a quanto previsto all'articolo 40, paragrafo 2 del RDC.

Con riferimento alla Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità (UNCRDP), l'Autorità di Gestione, in analogia a quanto previsto per la Carta dei diritti fondamentali dell'UE, garantisce l'applicazione di una procedura accessibile per la segnalazione dei reclami, la presa in carico e la valutazione di merito delle segnalazioni e un'informativa annuale al Comitato di Sorveglianza.

L'AdG, pertanto, assicura:

- una periodica attività di monitoraggio dei canali di ricezione dei reclami;
- un'adeguata istruttoria di ogni reclamo;
- l'adozione dell'esito dell'istruttoria che ne valuti la conformità o la non conformità ai principi della Convenzione.

In caso di non conformità, l'Autorità di Gestione adotta le necessarie misure correttive e predispone un'informativa al Comitato di Sorveglianza e alle altre Autorità interessate.

Con cadenza almeno annuale, l'Autorità di Gestione informa il Comitato di Sorveglianza in merito alle segnalazioni ricevute ed alle valutazioni effettuate e, nei casi in cui la segnalazione di reclamo sia effettiva e possa essere accolta, l'Autorità di Gestione adotterà le necessarie misure correttive, di cui informerà il Comitato di Sorveglianza, il soggetto segnalante e altri eventuali aventi diritto.

2.1.3 Se pertinente, precisazione per ogni organismo intermedio di ciascuna funzione e ciascun compito delegati dall'autorità di gestione, individuazione degli organismi intermedi e della forma di delega. Indicare i documenti pertinenti (accordi scritti)

Non pertinente

2.1.4 Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'autorità di gestione, se presenti

Non pertinente

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

In continuità con il periodo 2014-2020, al fine di assicurare una appropriata gestione dei rischi nell'ambito della programmazione 2021-2027, l'Autorità di Gestione ha avviato una valutazione/esercizio orientata/o ad analizzare le principali modifiche ad attività e strutture competenti in materia di gestione e controllo intervenute prima dell'avvio dell'attuazione del Programma Regionale e collegate al processo di riorganizzazione dell'Amministrazione regionale di cui alla DGR 324 e 325 del 2022.

Nell'ambito di tale esercizio è stata confermata l'opportunità di mantenere le procedure e gli strumenti previsti dal sistema di gestione e controllo della precedente programmazione visto che gli stessi hanno garantito un'appropriata gestione dei rischi e contribuito ad assicurare una corretta ed efficace gestione dell'intero ciclo di programmazione.

Anche nell'ambito il sistema di gestione e controllo del PR FSE+ 2021-2027 i principali elementi volti a garantire una corretta gestione del rischio rimangono pertanto:

- il rispetto del principio di separazione delle funzioni tra le autorità del Programma e all'interno di queste conformemente con le previsioni contenute all'articolo 71, paragrafo 4 del Regolamento (UE) 2021/1060 e in continuità con la programmazione 2014-2020;
- l'applicazione di criteri e procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni coerenti con le previsioni regolamentari dell'articolo 73 RDC;
- l'esistenza di adeguate procedure per la verifica di gestione delle operazioni finanziate dal Programma in linea con le previsioni dell'articolo 74 RDC e che si basano su una valutazione dei rischi proporzionata ai rischi individuati ex ante e per iscritto. Quest'ultima è finalizzata ad individuare fattori e intensità del rischio relativo al tipo di beneficiari e alla tipologia di operazioni interessate, tenendo conto di fattori quali il numero, il tipo, le dimensioni e il contenuto delle operazioni attuate, i beneficiari, nonché i risultati delle precedenti verifiche di gestione e audit da parte dell'Autorità di Audit, della Commissione europea e della Corte dei Conti europea²³;
- la presenza di una procedura volta a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati conformemente alle disposizioni comunitarie in materia contenute agli articoli 69, comma 2 e 74, paragrafo 1, lett. c) del Regolamento (UE) 2021/1060 operando per prevenire, identificare e correggere le eventuali irregolarità che si manifestano nell'attuazione degli interventi cofinanziati dal PR. Nell'analisi del monitoraggio dei livelli di rischio, l'Autorità di Gestione pone particolare attenzione a quei

²³ Cfr. considerando nr. 62 del RDC in base al quale: "Per assicurare un adeguato equilibrio tra l'attuazione efficace ed efficiente dei fondi e i relativi costi e oneri amministrativi, la frequenza, la portata e la copertura delle verifiche di gestione dovrebbero basarsi su una valutazione dei rischi che tenga presenti fattori quali il numero, la tipologia, la portata e il contenuto delle operazioni attuate, i beneficiari e il livello di rischio individuato da precedenti verifiche di gestione e audit. Le verifiche di gestione dovrebbero essere proporzionate ai rischi risultanti da tale valutazione dei rischi e gli audit dovrebbero essere proporzionati al livello di rischio per il bilancio dell'Unione".

processi, attività e operazioni che presentano potenziali rischi aggiuntivi o livelli di rischio comunque differenziati, che possono riferirsi, a titolo esemplificativo, all'impatto finanziario di talune operazioni, all'innovatività o complessità in termini di articolazione delle modalità di attuazione o di numerosità dei soggetti coinvolti, o all'applicazione di normativa sostanzialmente diversa rispetto a quella in vigore nel precedente periodo di programmazione. Nel caso in cui l'analisi dei rischi non evidenzii criticità aggiuntive e/o che implicino modifiche al SiGeCo. e/o alle norme e procedure adottate, l'Autorità di Gestione non effettua alcuna modifica al sistema. Nel caso in cui si evidenzino rischi aggiuntivi afferenti alcuni ambiti strutturali e/o operativi del sistema di gestione e controllo, al fine di ridurre il tasso di rischio l'AdG effettua le opportune correzioni alla struttura del Si.Ge.Co. e/o ai dispositivi e documenti che guidano l'attuazione e la sorveglianza del PR. Ogni eventuale modifica sostanziale apportata al Si.Ge.Co. o all'apparato dei dispositivi a corredo, è sottoposta all'Autorità di Audit per la valutazione di competenza.

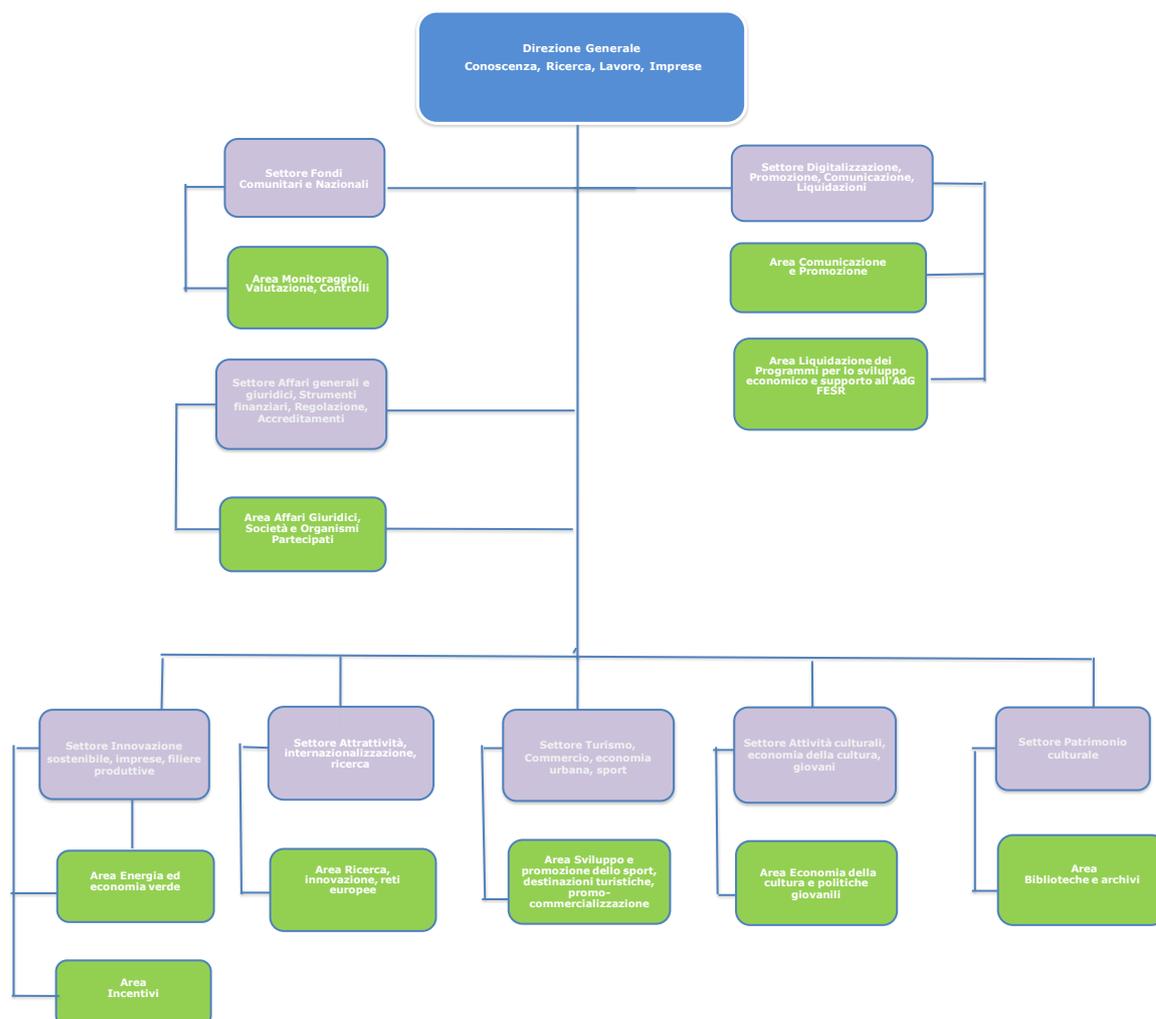
Con riferimento all'individuazione di operazioni e beneficiari cui sono associati dei rischi potenziali, l'Autorità di Gestione si avvale del sistema informatico Arachne rendendo in tal modo possibile che, sia in relazione alla gestione dei rischi collegati alle operazioni sia in relazione all'esercizio periodico di autovalutazione del rischio di frode, vengano garantiti livelli adeguati di attenzione e verifica.

Infine, sempre con l'obiettivo di assicurare l'affidabilità del sistema di gestione e controllo nel suo complesso e una corretta impostazione della gestione dei rischi, l'Autorità di Gestione ha previsto l'informatizzazione di tutte le fasi di attuazione delle operazioni cofinanziate tramite il Programma, dalla fase di selezione alla certificazione della spesa alla CE e una adeguata informazione ai beneficiari riguardo a tutte le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, come previsto dall'articolo 73, paragrafo 3 del Regolamento (UE) 2021/1060.

2.1.6 Organigramma dell'Autorità di Gestione e informazioni sui suoi rapporti con altri organismi o dipartimenti (interni o esterni) che svolgono le funzioni e i compiti di cui agli articoli da 72 a 75

L'organigramma di seguito riportato rappresenta l'organizzazione in Settori ed Aree di lavoro dirigenziale della Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese che risultano direttamente coinvolti nelle attività di programmazione, attuazione, gestione, monitoraggio e controllo del PR FESR 2021-2027.

Organigramma dell’Autorità di Gestione



Per il dettaglio delle funzioni attribuite ai singoli Settori e Aree di lavoro dirigenziale si rimanda agli atti amministrativi evidenziati di seguito con cui l’Amministrazione Regionale ha anche definito l’attuale assetto organizzativo:

- Delibera di Giunta Regionale n. 325 del 7 marzo 2022 *“Consolidamento e rafforzamento delle capacità amministrative: riorganizzazione dell’ente a seguito del nuovo modello di organizzazione e gestione del personale”*;
- Delibera n. 426 del 21 marzo 2022 ad oggetto *“Riorganizzazione dell’Ente a seguito del nuovo modello di organizzazione e gestione del personale. Conferimento degli incarichi ai Direttori Generali e ai Direttori di Agenzia”*;
- Determinazione n. 5595 del 25 marzo 2022 *“Micro-organizzazione della Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell’Impresa a seguito della DGR 325/2022. Conferimento incarichi dirigenziali e proroga incarichi di titolarità di posizione organizzativa”*;

- Determinazione n. 1308 del 25 gennaio 2023 avente ad oggetto *“Attribuzione e proroga di incarichi di titolarità di Posizione organizzativa presso la Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese”*;
- Determinazione n. 1633 del 27 gennaio 2023 con oggetto *“Modifica della micro-organizzazione della Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese. Conferimento di incarichi dirigenziali”*;
- Determinazione n. 3697 del 23 febbraio 2023 *“Modifica della micro-organizzazione della Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, lavoro, Imprese. Attribuzione incarico di sostituzione e conferimento di incarichi dirigenziali”*.
- Delibera di Giunta Regionale n. 380 del 13 marzo 2023 di approvazione del Piano Integrato delle Attività e dell’Organizzazione (PIAO) 2023-2025;
- Delibera di Giunta Regionale n. 474 del 27 marzo 2023 avente ad oggetto *“Disciplina organica in materia di organizzazione dell’ente e gestione del personale. Aggiornamenti in vigore dal 1 Aprile 2023 a seguito dell’entrata in vigore del nuovo Ordinamento professionale di cui al Titolo III del CCNL funzioni locali 2019/2021 e del PIAO 2023/2025”*.

Nel funzionigramma seguente vengono, invece, richiamati i principali adempimenti in capo all’Autorità di Gestione e le Strutture della Direzione Generale CRLI (Settori e Aree di lavoro dirigenziale) responsabili della loro attuazione.

Le funzioni in elenco sono sia quelle che l’Autorità di Gestione svolge in conformità con le previsioni del Regolamento (UE) 2021/1060, in particolare dagli articoli dal 72 al 75, che quelle non esplicitamente richiamate dal dettato regolamentare ma necessarie e finalizzate alla corretta attuazione del Programma Regionale.

Funzioni dell'Autorità di Gestione	Strutture coinvolte						
	RPS	SFCN	SDPCL	AMVC	ACP	ALP	SAGG
Predispone procedure di selezione (bandi e manifestazioni di interesse) in attuazione delle Azioni previste nell'ambito del Programma Regionale	X						
Provvede all'istituzione degli strumenti finanziari previsti nell'ambito del Programma e procede, a seconda dello strumento, alla selezione/individuazione del Soggetto Gestore dello stesso strumento conformemente con le disposizioni previste in materia dai regolamenti comunitari e dalla normativa nazionale sugli appalti pubblici							X
Gestisce le relazioni con il Soggetto Gestore selezionato/individuato per l'attuazione e gestione degli strumenti finanziari previsti nell'ambito del Programma, successivamente alla sottoscrizione dell'atto amministrativo con cui ha inizio l'operatività dello strumento finanziario (accordo di finanziamento/accordo di cooperazione interamministrativa/convenzione)							X
Garantisce la pubblicazione sul sito web del Programma di un calendario degli inviti a presentare proposte che sono stati pianificati in coerenza con le previsioni contenute all'articolo 49 del Reg.to (UE) 2021/1060					X		
Applica i criteri di selezione delle operazioni approvati in sede di Comitato di Sorveglianza, garantendo procedure non discriminatorie e trasparenti nella	X						

Funzioni dell'Autorità di Gestione	Strutture coinvolte						
	RPS	SFCN	SDPCL	AMVC	ACP	ALP	SAGG
selezione delle operazioni da finanziare							
Fornisce indicazioni utili ai fini dell'elaborazione dei criteri che i Soggetti Gestori degli strumenti finanziari previsti nell'ambito del Programma utilizzano per la selezione dei percettori finali degli stessi strumenti							X
Seleziona le operazioni in conformità dell'articolo 73 del Reg.to (UE) 2021/1060	X						
Informa la Commissione della selezione di una operazione di importanza strategica entro 1 mese dalla selezione della stessa e le fornisce tutte le informazioni pertinenti a tale operazione		X					
Redige la graduatoria dei beneficiari delle procedure di attuazione e predispone gli atti di concessione e di impegno	X						
Mette a disposizione del pubblico l'elenco delle operazioni selezionate per ricevere sostegno dai fondi sul sito web del Programma in coerenza con le previsioni contenute all'articolo 49 del Reg.to (UE) 2021/1060 con l'obiettivo di assicurare trasparenza nell'attuazione del Programma					X		
Gestisce le richieste di variazione di progetto presentate dai beneficiari e predispone eventuali atti di revoca che intervengono in fase di attuazione del progetto, prima della scadenza della prima rendicontazione da parte del beneficiario	X						

Funzioni dell'Autorità di Gestione	Strutture coinvolte						
	RPS	SFCN	SDPCL	AMVC	ACP	ALP	SAGG
Gestisce gli adempimenti connessi agli aiuti di stato per le procedure di competenza	X						
Fornisce dati e informazioni utili in fase di contraddittorio con l'Autorità di Audit nell'ambito dell'audit delle operazioni e dell'audit di sistema	X	X	X	X	X	X	X
Istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione necessari a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità dell'allegato XVII del Reg.to (UE) 2021/1060			X				
Registra e conserva elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione necessari a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità dell'allegato XVII del Reg.to (UE) 2021/1060	X	X		X		X	X
Assicura la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti			X				
Assicura la qualità, l'accuratezza e l'affidabilità del sistema di sorveglianza e dei dati riguardanti gli indicatori			X	X			
Garantisce che il beneficiario riceva un documento che specifica tutte le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione, comprese le prescrizioni specifiche riguardanti i prodotti o servizi da fornire, il piano di finanziamento, il termine di esecuzione e, se del caso, il metodo da applicare per determinare i	X					X	X

Funzioni dell'Autorità di Gestione	Strutture coinvolte						
	RPS	SFCN	SDPCL	AMVC	ACP	ALP	SAGG
costi dell'operazione e le condizioni di erogazione del sostegno							
Rende disponibili ai beneficiari informazioni pertinenti per l'esecuzione dei loro compiti con riferimento agli obblighi di informazione e comunicazione dell'operazione finanziata					X		
Predispone una valutazione dei rischi su cui basare le verifiche di gestione		X		X		X	
<p>Esegue verifiche di gestione per accertarsi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione attraverso verifiche amministrative sulle domande di pagamento e verifiche in loco sulle operazioni.</p> <p>In presenza di operazioni sostenute a costi reali verifica che l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari sia stato effettivamente sostenuto e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione.</p> <p>In presenza di operazioni sostenute a costi semplificati, verifica che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario.</p>				X		X	X

Funzioni dell'Autorità di Gestione	Strutture coinvolte						
	RPS	SFCN	SDPCL	AMVC	ACP	ALP	SAGG
<p>Procede alla liquidazione delle operazioni finanziate, previa verifica degli esiti dei sopralluoghi, qualora previsti, trasmessi dall'Area Monitoraggio, Valutazione, Controlli garantendo che, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, ciascun beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente ed entro 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di pagamento</p>						X	
<p>Collabora nel contraddittorio con l'Autorità di Audit nell'ambito dell'audit di sistema e dell'audit delle operazioni</p>	X	X	X	X	X	X	X
<p>Pone in atto misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati</p>	X	X	X	X	X	X	X
<p>Previene, individua e rettifica le irregolarità</p>	X	X	X	X	X	X	X
<p>In presenza di irregolarità cura le attività di comunicazione delle stesse all'OLAF, anche attraverso l'interlocuzione con gli organismi nazionali e comunitari, e supporta i responsabili di Settore nella gestione dei contenziosi a seguito di segnalazione di frodi</p>		X					

Funzioni dell'Autorità di Gestione	Strutture coinvolte						
	RPS	SFCN	SDPCL	AMVC	ACP	ALP	SAGG
Sostiene il lavoro del Comitato di Sorveglianza in conformità dell'articolo 75 del Reg.to (UE) 2021/1060		X					
Predisporre le proposte di dichiarazione di spesa sulla base dei dati validati e della documentazione presente sul sistema informatico di gestione interagendo con l'Autorità Contabile e prepara le proposte di domande di pagamento da inviare alla Commissione Europea		X					
Prepara i conti e interloquisce con l'Autorità Contabile		X					
Definisce ed implementa sistemi di quality assessment dei dati di monitoraggio				X			
Applica le procedure, definite dall'Area Monitoraggio, Valutazione, Controlli, ai fini della trasmissione dei dati in conformità con l'articolo 42 del Regolamento (UE) 2021/1060	X			X		X	X
Trasmette elettronicamente i dati cumulativi di avanzamento del Programma in conformità con le previsioni contenute nel Regolamento (UE) 2021/1060 e con le indicazioni provenienti dal livello nazionale				X			
Dispone di sistemi e procedure atti ad assicurare che tutti i documenti necessari per la pista di controllo, di cui all'allegato XIII, siano conservati conformemente all'articolo 82 del Reg.to (UE) 2021/1060	X	X	X	X	X	X	X

Funzioni dell'Autorità di Gestione	Strutture coinvolte						
	RPS	SFCN	SDPCL	AMVC	ACP	ALP	SAGG
Gestisce l'esame efficace delle denunce e dei reclami in merito all'attuazione del Programma o delle relative operazioni che pervengono da parte di soggetti esterni all'Autorità di Gestione e predispone specifiche procedure per la gestione dei reclami finalizzate a garantire il rispetto delle condizioni abilitanti orizzontali sulla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea e sulla Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità (UNCRDP)		X					
Informa il Comitato di Sorveglianza sul soddisfacimento delle condizioni abilitanti e sulla loro applicazione durante l'intero periodo di programmazione		X					
Organizza/partecipa alla riunione di riesame annuale con la Commissione Europea		X					
Predispone ed aggiorna la Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo del Programmain in conformità del modello riportato nell'allegato XVI		X					

LEGENDA

In grassetto gli adempimenti spettanti all'Autorità di Gestione previsti del Regolamento recante disposizioni comuni (UE) 2021/1060.

In nero le funzioni che completano il quadro degli adempimenti che l'AdG svolge ai fini della corretta attuazione del Programma Regionale.

RPS: Responsabile della Procedura di Selezione

SFCN: Settore Fondi Comunitari e nazionali

SDPCL: Settore Digitalizzazione, Promozione, Comunicazione, Liquidazioni

AMVC: Area Monitoraggio, Valutazione, Controlli

ACP: Area Comunicazione e Promozione

ALP: Area Liquidazione dei programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR

SAGG: Settore Affari generali e giuridici, strumenti finanziari, regolazione, accreditamenti

Per un approfondimento delle relazioni e dei flussi procedurali esistenti tra le Strutture dell'Autorità di Gestione diversamente coinvolte nell'esecuzione delle funzioni elencate più sopra si rimanda al "*Manuale delle procedure*", da considerare il principale strumento operativo di riferimento per il personale dell'Autorità di Gestione impegnato nello svolgimento delle proprie attività.

Il Manuale descrive in modo dettagliato le procedure attraverso cui viene assicurata la corretta gestione delle operazioni cofinanziate dal PR che vengono seguite dalle Strutture dell'Autorità di Gestione a vario titolo coinvolte nell'attuazione del Programma.

Il processo di redazione del Manuale è curato e coordinato dal Settore "*Fondi Comunitari e nazionali*" e si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione della struttura del Manuale;
- b) prima bozza di descrizione delle procedure;
- c) condivisione della prima descrizione con le diverse Strutture dell'Autorità di Gestione;
- d) definizione congiunta delle procedure definitive;
- e) valutazione e validazione finale da parte dell'Autorità di Gestione;
- f) approvazione con determina;
- g) invio formale al personale coinvolto.

Il Manuale viene revisionato periodicamente in concomitanza con le revisioni apportate alla "*Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità Contabile*" e seguendo la stessa procedura di approvazione, coerentemente con la tempistica degli audit di sistema svolti dall'Autorità di Audit e dalla Commissione per recepirne eventuali osservazioni e richieste di modifica.

Nel caso in cui, in ragione di modifiche legislative o di sollecitazioni del Comitato di Sorveglianza o di altri soggetti coinvolti nell'attuazione del PR, dovessero rendersi necessarie variazioni urgenti nelle procedure di attuazione del Programma (prima di una formalizzazione di tali modifiche in una versione aggiornata del Manuale), le stesse variazioni vengono comunicate tempestivamente al personale dell'Autorità di Gestione.

Ciascuna versione aggiornata del Manuale viene, inoltre, trasmessa al personale coinvolto nell'attuazione del PR con l'indicazione delle variazioni apportate rispetto alla versione precedente e dei tempi e dei modi per la sua applicazione. Per ogni modifica viene, inoltre, valutata la necessità di programmare azioni formative di aggiornamento.

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

Al fine di garantire la presenza di un organico adeguato ad assicurare la corretta gestione del Programma Regionale per tutto il ciclo di programmazione 2021-2027, l'Autorità di Gestione ha svolto una ricognizione del personale a vario titolo coinvolto nell'attuazione del Programma i cui esiti complessivi sono riportati di seguito.

La ricognizione ha consentito di individuare la dotazione di personale impegnato nell'ambito del Programma, utile alla predisposizione del Sistema di Gestione e Controllo del nuovo PR 2021-2027.

Ad integrazione, l'Autorità di Gestione predisporrà, di norma annualmente, un apposito atto che fornisce una indicazione puntuale delle risorse umane attribuite al PR, sia in termini numerici che di percentuale di impegno sul Programma della singola risorsa. Tale atto terrà conto delle eventuali modifiche che nel corso dell'anno potranno intervenire rispetto all'organico inizialmente individuato a livello di Programma e sarà altresì funzionale alla rendicontazione dei costi del personale dipendente a vario titolo coinvolto nell'attuazione del Programma.

Di seguito vengono elencati i Settori e le Aree di lavoro dirigenziali coinvolti nelle fasi di programmazione, selezione, attuazione, gestione, monitoraggio e controllo del Programma Regionale con l'indicazione delle posizioni di elevata qualifica previste in ogni Settore e della dotazione di risorse umane presente in organico e coinvolta nell'esecuzione delle funzioni assegnate.

Direzione generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese: Responsabile: Morena Diazzi

- Posizioni con Elevata Qualifica presenti nella Direzione impegnate a vario titolo nell'ambito del PR FESR 2021-2027:
 - Gestione delle attività amministrative finalizzate all'insediamento degli enti di ricerca c/o il tecnopolo di bologna. - controllo atti
 - Risorse Finanziarie Fesr e Area "Attività Produttive, Commercio, Turismo"
 - Integrazione politiche occupazionali e interventi per l'innovazione
 - Segreteria di Direzione
- Personale coinvolto nell'esecuzione delle funzioni assegnate alla Direzione nell'ambito del PR FESR 2021-2027: 3

Settore Fondi comunitari e nazionali: Responsabile Daniela Ferrara

- Posizioni con Elevata Qualifica presenti nel Settore impegnate a vario titolo nell'ambito del PR FESR 2021-2027:
 - Irregolarità comunitarie POR FESR e FSE e PR FESR e FSE+

- Certificazione della spesa - POR e PR FESR
- Personale coinvolto nell'esecuzione delle funzioni assegnate al Settore nell'ambito del PR FESR 2021-2027: 3

Area Monitoraggio, Valutazione, Controlli: Responsabile Massimiliano Ferraresi

- Posizioni con Elevata Qualifica presenti nell'Area impegnate a vario titolo nell'ambito del PR FESR 2021-2027:
 - Controlli in loco e ispettive verso i beneficiari degli interventi Fse, Fesr, del Lavoro, della Formazione e delle Attività Produttive
 - Supporto alle Attività di Analisi e Valutazione dei Programmi
- Personale coinvolto nell'esecuzione delle funzioni assegnate all'Area nell'ambito del PR FESR 2021-2027: 10

Settore Digitalizzazione, promozione, comunicazione, liquidazioni: Responsabile Fabio De Luigi

- Posizioni con Elevata Qualifica presenti nel Settore impegnate a vario titolo nell'ambito del PR FESR 2021-2027:
 - Sistema informativo a supporto delle politiche economiche
 - Rete regionale Suap e semplificazione delle imprese
 - Supporto agli utenti e gestione delle dotazioni ict
 - Presidio di sistemi informativi e Coordinamento degli affidamenti
- Personale coinvolto nell'esecuzione delle funzioni assegnate al Settore nell'ambito del PR FESR 2021-2027: 7

Area Liquidazione dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR: Responsabile Sabrina Galiotto

- Posizioni con Elevata Qualifica presenti nell'Area impegnate a vario titolo nell'ambito del PR FESR 2021-2027:
 - Rendicontazione di enti e soggetti pubblici per l'attrattività, competitività e valorizzazione del territorio
 - Rendicontazione dei progetti di ricerca, innovazione e competitività delle imprese
 - Liquidazione piani e programmi regionali
 - Rendicontazione di enti partecipati e soggetti in house, progetti di assistenza tecnica
- Personale coinvolto nell'esecuzione delle funzioni assegnate all'Area nell'ambito del PR FESR 2021-2027: 48

Area Comunicazione e Promozione: Fabio De Luigi²⁴

- Posizioni con Elevata Qualifica presenti nell'Area impegnate a vario titolo nell'ambito del PR FESR 2021-2027
 - Comunicazione POR FESR, PR FESR, POR FSE e PR FSE+
 - Organizzazione eventi e Promozione delle attività della Direzione Generale
- Personale coinvolto nell'esecuzione delle funzioni assegnate all'Area nell'ambito del PR FESR 2021-2027: 3

Settore Affari Generali e Giuridici, Strumenti Finanziari, Regolazione, Accreditementi: Responsabile Marco Borioni

- Posizioni con Elevata Qualifica presenti nel Settore impegnate a vario titolo nell'ambito del PR FESR 2021-2027:
 - Interventi per l'accesso al credito delle pmi
 - Società partecipate, normativa fiscale per le imprese, aiuti di stato
 - Incarichi professionali e liquidazioni di beni e servizi
 -
- Personale coinvolto nell'esecuzione delle funzioni assegnate al Settore nell'ambito del PR FESR 2021-2027: 18 collaboratori

Area Affari giuridici, società e organismi partecipati: Marco Borioni²⁵

- Posizioni con Elevata Qualifica presenti nell'Area impegnate a vario titolo nell'ambito del PR FESR 2021-2027:
 - Acquisizione beni e servizi
 - Consulenza giuridica
- Personale coinvolto nell'esecuzione delle funzioni assegnate all'Area nell'ambito del PR FESR 2021-2027:

²⁴ Cfr. DGR 324/2022 -Art. 29 - Vacanza di struttura dirigenziale 1. La responsabilità di Settori temporaneamente privi di titolari viene assicurata mediante il conferimento di un incarico ad interim ad altro dirigente in attesa del conferimento dell'incarico. In assenza di interim le funzioni di direzione di Settore sono direttamente assunte dal Direttore generale o dal Direttore di Agenzia sovraordinato. 2. La responsabilità di un'Area di lavoro dirigenziale priva di titolare è assegnata in via ordinaria al Dirigente di Settore sovraordinato e non dà luogo ad un interim.

²⁵ Cfr. DGR 324/2022 -Art. 29 - Vacanza di struttura dirigenziale 1. La responsabilità di Settori temporaneamente privi di titolari viene assicurata mediante il conferimento di un incarico ad interim ad altro dirigente in attesa del conferimento dell'incarico. In assenza di interim le funzioni di direzione di Settore sono direttamente assunte dal Direttore generale o dal Direttore di Agenzia sovraordinato. 2. La responsabilità di un'Area di lavoro dirigenziale priva di titolare è assegnata in via ordinaria al Dirigente di Settore sovraordinato e non dà luogo ad un interim.

Settore Attrattività, Internazionalizzazione, Ricerca: Responsabile Adriano Gilli

- Posizioni con Elevata Qualifica presenti nel Settore impegnate a vario titolo nell'ambito del PR FESR 2021-2027:
 - Internazionalizzazione del sistema produttivo regionale
 - Accordi di insediamento, sviluppo e innovazione e azioni per l'attrazione degli investimenti
- Personale coinvolto nell'esecuzione delle funzioni assegnate al Settore nell'ambito del PR FESR 2021-2027: 5

Area Ricerca, Innovazione, Reti europee: Responsabile Elisabetta Maini

- Posizioni con Elevata Qualifica presenti nell'Area impegnate a vario titolo nell'ambito del PR FESR 2021-2027:
 - Supporto all'attuazione della Strategia di Specializzazione Intelligente della Regione Emilia-Romagna
- Personale coinvolto nell'esecuzione delle funzioni assegnate all'Area nell'ambito del PR FESR 2021-2027: 9

Settore Innovazione Sostenibile, Imprese, Filiere Produttive: Responsabile Roberto Ricci Mingani

- Posizioni con Elevata Qualifica presenti nel Settore impegnate a vario titolo nell'ambito del PR FESR 2021-2027:
 - Ricerca e sviluppo per imprese e filiere
 - Predisposizione ed attuazione di interventi per la competitività delle imprese
 - Incentivazioni alle imprese
- Personale coinvolto nell'esecuzione delle funzioni assegnate al Settore nell'ambito del PR FESR 2021-2027: 18

Area Energia ed Economia Verde: Responsabile Romano Giovanna Claudia Rosa

- Posizioni con Elevata Qualifica presenti nell'Area impegnate a vario titolo nell'ambito del PR FESR 2021-2027:
 - Riqualficazione energetica delle infrastrutture pubbliche e private
- Personale coinvolto nell'esecuzione delle funzioni assegnate all'Area nell'ambito del PR FESR 2021-2027: 5

Area Incentivi: Responsabile Maselli Cristina

- Posizioni con Elevata Qualifica presenti nell'Area impegnate a vario titolo nell'ambito del PR FESR 2021-2027: Non presente

- Personale coinvolto nell'esecuzione delle funzioni assegnate all'Area nell'ambito del PR FESR 2021-2027: 5

Settore Turismo, Commercio, Economia Urbana, Sport: Responsabile Paola Bissi

- Posizioni con Elevata Qualifica presenti nel Settore impegnate a vario titolo nell'ambito del PR FESR 2021-2027:
 - Commercio ed economia urbana, promozione del commercio equo solidale e del consumerismo
 - Progetti e Agende trasformative urbane per lo sviluppo sostenibile delle città e progetti di valorizzazione turistica
- Personale coinvolto nell'esecuzione delle funzioni assegnate al Settore nell'ambito del PR FESR 2021-2027: 5

Area sviluppo e promozione dello sport, destinazioni turistiche, promo commercializzazione:
Responsabile Fabio Longo

Settore Attività culturali, economia della cultura, giovani: Responsabile Gianni Cottafavi

Area Economia della cultura e politiche giovanili: Responsabile Lucia De Siervo

Settore Patrimonio Culturale: Responsabile Cristina Ambrosini

- Posizioni con Elevata Qualifica presenti nel Settore impegnate a vario titolo nell'ambito del PR FESR 2021-2027:
 - Promozione del paesaggio e della natura
 - Sistema museale regionale
 - Pianificazione e monitoraggio degli interventi per i sistemi bibliotecari, archivistici e museali
- Personale coinvolto nell'esecuzione delle funzioni assegnate al Settore nell'ambito del PR FESR 2021-2027: 5

Area biblioteche e archivi: Responsabile Claudio Leombroni

- Posizioni con Elevata Qualifica presenti nell'Area impegnate a vario titolo nell'ambito del PR FESR 2021-2027:
 - Sistema archivistico regionale e processi di digitalizzazione del patrimonio culturale
 - Servizio bibliotecario regionale

➤ Personale coinvolto nell'esecuzione delle funzioni assegnate all'Area nell'ambito del PR FESR 2021-2027: 3

Il personale individuato nell'ambito dei Settori e delle Aree sopra citati dispone delle necessarie competenze ed esperienze sugli specifici ambiti di responsabilità.

Al fine di garantire un quadro informativo generale sulla programmazione dei fondi strutturali 2021-2027, contestualmente alla definizione dei Programmi regionali ed all'avvio della fase di negoziato informale con la Commissione europea, la Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese ha organizzato un ciclo di formazione rivolto al personale dipendente ed aperto ai collaboratori che supportano i vari uffici dell'Autorità di Gestione nell'attuazione dei Programmi. L'obiettivo del corso era di fornire a tutti i collaboratori interessati una conoscenza di base dell'intero processo programmatorio dei Programmi Regionali FESR e FSE+ 2021-2027 e dell'impianto regolamentare che ne disciplinerà la programmazione, l'attuazione e la gestione. Al fine di consentire una conoscenza diffusa a tutti i collaboratori della Direzione ma allo stesso tempo un approfondimento puntuale di specifiche sezioni dei nuovi regolamenti, il programma di formazione si è articolato su due livelli, moduli di base e moduli specialistici²⁶.

Inoltre, tra le iniziative volte a rafforzare le competenze e la capacità amministrativa, si evidenzia il progetto *"SAFE-ER – Supporto amministrativo fondi europei Emilia-Romagna"* finanziato attraverso il PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020.

Con il progetto si intende sostenere un percorso di rafforzamento della governance e della capacità amministrativa delle strutture dell'Autorità di Gestione dei Programmi Regionali FESR e FSE+ per facilitare il rapido avvio della programmazione 2021- 2027.

Il rafforzamento della governance e delle strutture coinvolte nella gestione dei fondi strutturali avviene, tra l'altro, tramite l'integrazione delle priorità strategiche orizzontali nell'attuazione dei programmi 2021-2027. I programmi regionali FESR e FSE+ della Regione Emilia-Romagna, infatti, individuano alcune priorità strategiche orizzontali ai due programmi che, oltre a garantirne un alto grado di sinergia e complementarità, rispondono alle sfide individuate dalle principali strategie europee e regionali e puntano alla riduzione delle disuguaglianze acute dalla pandemia da Covid-19.

Sempre con l'obiettivo di rafforzare e qualificare ulteriormente la capacità amministrativa delle Strutture regionali a vario titolo coinvolte nei processi di attuazione del Programma Regionale, l'Autorità di Gestione

²⁶ I moduli di base sono stati finalizzati a garantire a tutti i collaboratori della Direzione interessati una formazione generale che inquadri il contesto in cui gli strumenti della programmazione sono inseriti e che fornisca un quadro conoscitivo della politica di coesione e della sua ricaduta sul territorio regionale e illustri i programmi di competenza della Direzione Generale. I moduli specialistici hanno approfondito i processi e gli strumenti di gestione ed attuazione dei Programmi Regionali e sono stati rivolti ai collaboratori più direttamente coinvolti nelle diverse fasi di implementazione. Le lezioni sono state tenute da formatori interni (personale della Direzione e ART-ER) ed esterni quali Tecnostruttura delle regioni e la Società COGEA

ha predisposto il *“Piano di rigenerazione amministrativa per la coesione 2021-2027”* (PRIGA) elaborato in continuità con le iniziative sviluppate nel contesto regionale nel corso della programmazione 2014-2020 attraverso il PRA (fase I e fase II).

Tra le linee di intervento del PRIGA l’Autorità di Gestione ha previsto, in particolare, la realizzazione di un percorso di formazione continua diretto al personale coinvolto nella programmazione, attuazione e gestione del PR con l’obiettivo di rafforzare competenze e conoscenze teoriche e tecniche collegate alle priorità strategiche orizzontali del PR FESR nell’ottica di affrontare in modo adeguato le sfide poste dal nuovo ciclo di programmazione dei fondi SIE²⁷. Alla formazione continua del personale impegnato nell’attuazione del Programma si aggiunge un percorso di alta formazione dei funzionari regionali e degli enti locali finalizzato alla formazione di manager dell’innovazione pubblica, figure in grado di supportare l’attuazione della programmazione europea 2021-2027 e, più in generale, delle politiche europee, nazionali e regionali.

Nell’esecuzione dei compiti ad essa assegnati, l’Autorità di Gestione si avvale anche del supporto tecnico specialistico delle società in house alla Regione Emilia-Romagna.

In particolare, ART-ER s.c.p.a. supporta la Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese, ai Settori e le Aree nelle diverse fasi della programmazione ed attuazione dei programmi FESR e FSE+ 2021-2027.

ART-ER Attrattività Ricerca Territorio è la Società Consortile dell’Emilia-Romagna nata per favorire la crescita sostenibile della regione attraverso lo sviluppo dell’innovazione e della conoscenza, l’attrattività e l’internazionalizzazione del territorio. La Società opera senza finalità di lucro ed è stata istituita dalla L.R. n.1/2018.

ART-ER s.c.p.a., soggetto in house della Regione Emilia-Romagna, è strutturata per Aree di intervento. Tra queste, l’Area Fondi Strutturali garantisce un supporto tecnico all’Autorità di gestione, nello specifico alla DG Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese ed ai Settori ed Aree in cui si articola, i quali sono in diverso modo coinvolti nell’attuazione dei PR FESR e FSE+ 2021-2027, nell’esecuzione dei compiti ad essa assegnati dai regolamenti comunitari.

Al proprio interno, l’Area Fondi Strutturali è strutturata per Unità e Centri di competenza. L’organizzazione delle attività di assistenza tecnica è per ambiti di intervento ed è funzionale a supportare l’AdG nell’attuazione dei programmi regionali finanziati con risorse comunitarie e nazionali in un’ottica di integrazione e complementarità.

²⁷ Il Percorso formativo è reso ancora più necessario dall’introduzione nella programmazione 2021-2027 di tematiche innovative contraddistinte da molteplici ambiti attuativi: - protagonismo delle nuove generazioni; - contrasto alle disuguaglianze di genere; - sostegno alla transizione ecologica e decarbonizzazione; - contributo allo sviluppo digitale; - sostegno allo sviluppo dell’innovazione sociale.

Nello specifico l'Unità Politiche per l'Occupazione e la Formazione svolge funzioni di assistenza tecnica a supporto dell'attuazione del Programma regionale finanziato con il FSE+, mentre l'Unità Politiche per le imprese e le infrastrutture supporta la Regione Emilia-Romagna nel Programma regionale finanziato con il FESR. Il supporto riguarda sia l'attuazione degli interventi e la selezione delle operazioni che le verifiche di gestione.

Per entrambi i Programmi, l'Area Fondi Strutturali garantisce, inoltre, un supporto consulenziale, trasversale e di carattere specialistico, nell'analisi e nell'applicazione della normativa comunitaria, nazionale e regionale, nella definizione e nell'implementazione dei sistemi di gestione e controllo, nell'esecuzione dei vari adempimenti in capo all'Autorità di Gestione previsti dal Regolamento Disposizione Comuni e necessari per rappresentare l'avanzamento dei PR nel rispetto del principio della sana gestione finanziaria ed i requisiti fondamentali dei sistemi di gestione e controllo elencati nell'allegato XI del RDC.

Per far fronte alle esigenze di supporto alla Regione Emilia-Romagna, di norma annualmente, ART-ER presenta un Piano di attuazione regionale nell'ambito del quale sono indicate le risorse finanziarie e gli ambiti di intervento, a cui si rimanda per un dettaglio.

3. ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE

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

3.1.1 Status dell'organismo che svolge la funzione contabile (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui fa parte, se del caso

La Regione Emilia-Romagna ha scelto di affidare, ai sensi dell'articolo 72, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 2021/1060 (di seguito RDC), la funzione contabile del Programma Regionale (PR) FESR ad un Organismo diverso dall'Autorità di Gestione (di seguito AdG) che, pertanto, assume il ruolo di Autorità del programma, in applicazione dell'articolo 71, paragrafo 1, del medesimo Regolamento.

Nel PR FESR approvato con Decisione C (2022)5379 del 22 luglio 2022 è indicata Agrea quale Autorità che svolge la funzione contabile (di seguito Autorità Contabile oppure AC), affidando al Direttore pro-tempore di Agrea le funzioni definite all'articolo 76 del RDC. Agrea svolge il medesimo ruolo anche per il Programma Regionale FSE+ 2021-2027, mentre nel corso della precedente programmazione è stata Autorità di Certificazione dei POR FSE e FESR 2014-2020.

Agrea è stata istituita con Legge regionale n. 21/2001, quale Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura per l'Emilia-Romagna ai sensi dell'articolo 3 del Decreto legislativo n. 165 del 27 maggio 1999; successivamente, con la Legge regionale n. 17/2014 è stato integrato l'articolo 2 con il comma 2bis, con cui sono state ampliate le sue funzioni prevedendo la possibilità di svolgere anche "funzioni di competenza dell'Autorità di Certificazione e quelle di competenza dell'Autorità di Audit secondo le regole ed entro i limiti definiti nei Regolamenti relativi ai diversi Fondi. Nell'organizzazione di tali attività, l'Agenzia si conforma ai modelli previsti dai regolamenti comunitari ed ai connessi documenti relativi ai sistemi di gestione e controllo".

L'Agenzia ha personalità giuridica pubblica ed è dotata di autonomia amministrativa, organizzativa e contabile, secondo quanto previsto dalla Legge regionale n. 21/2001.

Agrea dipende direttamente dalla Giunta Regionale; il diagramma dei rapporti tra le diverse Autorità coinvolte nel programma è rappresentato al precedente punto 1.3.3 in cui è data evidenza della sua indipendenza dall'AdG e della separatezza gerarchica e funzionale dall'Autorità di Audit (di seguito AdA).

Per le specifiche in merito all'organizzazione di Agrea si rimanda al successivo punto 3.1.4.

3.1.2 Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'organismo che svolge la funzione contabile di cui all'articolo 76

L'AC adempie tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito nell'articolo 76 del RDC e negli atti delegati/di esecuzione successivamente emanati.

L'Autorità è incaricata in particolare dei compiti seguenti:

- a) redigere e presentare le domande di pagamento alla Commissione in conformità agli articoli 91 e 92 del RDC;
- b) redigere e presentare i conti, confermarne la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità dell'articolo 98 del RDC e conservare registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento;
- c) convertire in euro gli importi delle spese sostenute in un'altra valuta utilizzando il tasso di cambio contabile mensile della Commissione del mese nel quale la spesa in questione è registrata nei propri sistemi contabili²⁸.

A. Redazione e presentazione delle domande di pagamento

L'AC è tenuta all'elaborazione e trasmissione alla Commissione, tramite il sistema SFC2021, delle domande di pagamento secondo il modello contenuto nell'Allegato XXIII del RDC "Modello per le domande di pagamento", in base a quanto previsto dall'articolo 91, paragrafo 3 del RDC.

Le domande di pagamento comprendono per ciascuna priorità:

- a) l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti e delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, ma che ne contribuiscono al soddisfacimento (Colonna B della dichiarazione di spesa di cui all'Allegato XXIII del RDC);
- b) l'importo totale del contributo dell'Unione relativo ai costi semplificati inseriti nel programma o approvati dalla Commissione con atti delegati e importi di finanziamento non collegati ai costi di cui agli articoli 94 e 95 del RDC, se del caso (Colonna C);
- c) l'importo per l'assistenza tecnica relativo ai costi semplificati di cui all'articolo 36, paragrafo 5, lettera b) del RDC, se del caso (Colonna D);
- d) l'importo totale del contributo pubblico fornito o da fornire collegato a obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti, e delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti ma che ne contribuiscono al soddisfacimento (Colonna E);

²⁸ La presente funzione non trova applicazione nell'ambito del Programma FESR 2021-2027.

- e) gli importi di contributo pubblico versati agli strumenti finanziari (Appendice 1);
- f) l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, ad eccezione delle operazioni che ne contribuiscono al soddisfacimento (Appendici 2 e 3);
- g) l'importo degli anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato a titolo dell'articolo 91, paragrafo 5 (Appendice 4).

Lo Stato membro può presentare al massimo sei domande di pagamento, per programma, per fondo e per periodo contabile, durante ogni periodo di tempo compreso tra le date seguenti: 28 febbraio, 31 maggio, 31 luglio, 31 ottobre, 30 novembre e 31 dicembre, a condizione che sia stato presentato il più recente pacchetto di affidabilità dovuto di cui all'articolo 98 del RDC; l'ultima domanda di pagamento presentata entro il 31 luglio si considera domanda di pagamento finale per il periodo contabile terminato il 30 giugno.

B. Redazione e presentazione dei conti

L'AC ha il compito di preparare i conti relativi alle spese dichiarate alla Commissione durante l'anno contabile in conformità dell'articolo 98 del RDC. Il modello utilizzato per la presentazione dei conti è contenuto all'interno dell'allegato XXIV del RDC "Modello per i conti" e consta di sette Appendici, ciascuna delle quali corrispondente alle categorie di importi dettagliate all'articolo 98, paragrafo 3 del RDC.

In linea con il principio della separazione delle funzioni e in continuità con la precedente programmazione, il quadro giuridico comunitario ha assegnato la responsabilità della preparazione della documentazione relativa ai conti e al funzionamento del sistema a soggetti differenti. Per ciascun periodo contabile per il quale sono state presentate domande di pagamento, lo Stato membro presenta alla Commissione entro il 15 febbraio i seguenti documenti («pacchetto di affidabilità») riferiti al periodo contabile precedente:

- a) i conti, preparati dall'AC;
- b) la dichiarazione di gestione di cui all'articolo 74, paragrafo 1, lettera f), di competenza dell'Autorità di Gestione (AdG);
- c) il parere di audit annuale di cui all'articolo 77, paragrafo 3, lettera a), e la relazione annuale di controllo di cui all'articolo 77, paragrafo 3, lettera b), sotto la responsabilità dell'Autorità di Audit (AdA).

I conti comprendono, a livello di ciascuna priorità:

- a) l'importo totale delle spese ammissibili registrate nel sistema contabile dell'organismo che svolge la funzione contabile e figuranti nella domanda finale di pagamento per il periodo contabile e l'importo totale del corrispondente contributo pubblico fornito o da fornire collegato a obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti e delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, ma che ne contribuiscono al soddisfacimento (Appendice 1);
- b) gli importi ritirati durante il periodo contabile (Appendice 2);

- c) gli importi di contributo pubblico versati agli strumenti finanziari (Appendice 3);
- d) la riconciliazione delle spese e una spiegazione delle eventuali differenze tra gli importi dichiarati a norma della lettera a) e gli importi dichiarati nelle domande di pagamento per lo stesso periodo contabile (Appendice 4);
- e) l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni o del corrispondente contributo pubblico fornito o da fornire collegati a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, ad eccezione delle operazioni che ne contribuiscono al soddisfacimento (Appendici 5 e 6);
- f) l'importo degli anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato a titolo dell'articolo 91, paragrafo 5 (Appendice 7).

I conti non sono ammissibili se gli Stati membri non hanno adottato le azioni correttive necessarie per ridurre a un livello pari o inferiore al 2% il tasso di errore residuo in merito alla legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti. In particolare, secondo l'articolo 98, paragrafo 6 del RDC, devono essere detratte dai conti:

- a) le spese irregolari che sono state oggetto di rettifiche finanziarie;
- b) le spese che sono oggetto di una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità: tali spese possono essere inserite in una domanda di pagamento nei periodi contabili successivi una volta che ne siano state confermate la legittimità e regolarità;
- c) gli altri importi necessari per ridurre il tasso di errore residuo delle spese dichiarate nei conti a un livello pari o inferiore al 2%.

L'AC, infine, svolge il compito di conservare le registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento, come previsto dall'articolo 76, lettera b) del RDC, attraverso il sistema informativo implementato ad hoc dall'AdG, di cui si dirà più approfonditamente nel paragrafo 3.1.3.

3.1.3. Descrizione dell'organizzazione del lavoro (flusso di lavoro, processi, ripartizione interna), quali sono le procedure applicabili e in che casi, in che modo sono supervisionate, ecc.

Allo scopo di adempiere alla funzione prevista dall'articolo 76, lettera b) del RDC, nel sistema informativo regionale vengono registrati e conservati, a livello di singola operazione, i dati rilevanti finalizzati a garantire lo svolgimento delle funzioni dell'AC, in modo da consentire la perfetta identificazione delle singole operazioni e delle erogazioni finanziarie ad essa associate, nonché degli estremi degli atti previsti dalla procedura di attuazione e liquidazione delle operazioni (atti di approvazione, impegno, liquidazione,

mandati di pagamento). Inoltre, sono presenti a sistema non solo i dati contabili aggregati per asse prioritario, ma anche i dati contabili disaggregati per operazione.

Conformemente a quanto previsto dal punto e), paragrafo 1 dell'articolo 72 del RDC, all'interno del sistema informativo del PR, vengono registrate, inoltre, tutte le irregolarità e le altre decertificazioni riscontrate a seguito delle verifiche effettuate dagli organismi preposti ai controlli. All'interno del sistema informativo è pertanto possibile disporre di un quadro completo di tutte le irregolarità registrate al fine di consentire all'AC di effettuare gli opportuni riscontri, di tenere la contabilità degli importi ritirati e di assicurare che dalle spese inserite nei conti siano stati previamente dedotti tutti gli importi irregolari individuati mediante verifiche di gestione, audit e controlli di altri Organismi esterni (Commissione europea, Corte dei conti europea, Guardia di Finanza, etc.) conformemente all'articolo 103 del RDC.

L'AC ha accesso, in modalità di lettura, ai dati presenti nel sistema informativo necessari allo svolgimento del proprio ruolo, come indicato più approfonditamente nei seguenti punti A. *“Redazione e presentazione delle domande di pagamento”* e B. *“Redazione e presentazione dei conti”*.

L'AC elabora le domande di pagamento e i conti attraverso una specifica sezione dedicata all'interno del sistema informativo sviluppato dall'AdG. Attraverso tale modulo predisposto ad hoc, l'AC svolge le verifiche sulle dichiarazioni di spesa proposte e trasmesse dall'AdG ed elabora le domande di pagamento e i conti sulla base dei modelli previsti dal RDC. Attraverso i controlli di cui al presente paragrafo, l'AC è in grado di verificare ogni singola operazione e di accertarsi della correttezza dei dati amministrativo-contabili. All'interno del sistema informativo, nella sezione dedicata, l'AC potrà quindi gestire l'intero processo e intervenire nel sistema nei casi in cui si ritenga, a seguito di controlli, di sospendere o non presentare in CE parte delle spese. Gli esiti dei controlli svolti dall'AC saranno inseriti nel sistema informativo.

Agrea, in qualità di AC, ha anche accesso al sistema contabile informatizzato della Regione gestito dal Settore “Ragioneria” della DG Politiche finanziarie; questo consente all'AC di ricostruire quindi tutto il percorso della spesa dalla presentazione della domanda di rimborso da parte dei beneficiari al pagamento da parte della Regione Emilia-Romagna. Nello specifico, tramite l'accesso al sistema contabile, l'AC può consultare i dati relativi sia ai capitoli di entrata che ai capitoli di spesa (impegni, liquidazioni, mandati di pagamento, ecc...).

Le specifiche procedure di elaborazione e trasmissione delle domande di pagamento e dei conti alla Commissione si articolano negli step di seguito riportati e sono descritte in maniera dettagliata nel Manuale delle procedure dell'Autorità Contabile.

A. Redazione e presentazione delle domande di pagamento

Il processo di redazione e trasmissione alla Commissione delle domande di pagamento verrà realizzato in sostanziale continuità con quanto svolto nella precedente programmazione, ma tenendo conto che il passaggio da Autorità di Certificazione ad Autorità Contabile ne comporta una semplificazione, in quanto vengono meno alcune responsabilità presenti nella programmazione 2014-2020 ed ora in capo all'AdG: l'articolo 76 del RDC richiede infatti di redigere e presentare alla CE una dichiarazione di spesa, non più di certificare le spese ivi contenute, come invece previsto dall'articolo 126 del Regolamento 1303/2013.

La procedura si basa sull'elaborazione dei dati contenuti nella dichiarazione di spesa proposta e trasmessa dall'Autorità di Gestione. Il flusso, descritto nei punti di competenza dell'AdG, parte dall'invio delle domande di rimborso da parte dei beneficiari e dai controlli di competenza dell'Autorità di Gestione rispetto alle stesse. Successivamente l'AdG trasmette per via telematica, attraverso le funzionalità previste dal sistema informativo, i dati di spesa all'AC, come indicato nel Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione.

Ciascuna dichiarazione di spesa si compone di:

- Dichiarazione relativa a:
 - veridicità, correttezza e completezza delle informazioni fornite;
 - soddisfacimento/non soddisfacimento delle condizioni abilitanti corrispondenti agli obiettivi specifici cui sono collegate le operazioni finanziate;
 - forma di sostegno utilizzata dall'AdG per il finanziamento delle spese dichiarate;
 - presenza di contributi erogati agli strumenti finanziari e di anticipi versati nel quadro degli aiuti di Stato;
- Totale delle spese rimborsabili sostenute dai beneficiari suddiviso per:
 - priorità;
 - assolvimento/non assolvimento dell'obbligo di adempimento delle condizioni abilitanti corrispondenti agli obiettivi specifici cui sono collegate le operazioni finanziate;
 - forma di sostegno utilizzata dall'AdG per il finanziamento delle spese dichiarate;
 - operazioni e domande di rimborso;
- Indicazione delle informazioni relativa agli strumenti finanziari e agli anticipi versati nel quadro degli aiuti di Stato;
- Riepilogo delle informazioni inerenti le irregolarità e altre decertificazioni, che incidono sul periodo contabile in corso e/o su periodi contabili per i quali i conti sono già stati presentati alla CE;

- Check list e/o verbali attestanti le verifiche di gestione effettuate sia desk che in loco registrate nel sistema informativo.

L'AC, una volta acquisita la proposta di dichiarazione di spesa:

- a) prende atto della presenza e della completezza della suddetta dichiarazione trasmessa dall'AdG;
- b) verifica, anche con l'ausilio del sistema informativo, la coerenza fra i dati analitici a livello di operazione e la dichiarazione di spesa aggregata per priorità, soddisfacimento/non soddisfacimento delle condizioni abilitanti, forma di sostegno utilizzata dall'AdG;
- c) nel caso degli anticipi versati in regimi di aiuto, verifica che siano soddisfatte le condizioni previste dall'articolo 92, paragrafi 5 e 6 del RDC e, nel caso di operazioni in cui l'AdG è il beneficiario, verifica che le spese nei confronti del soggetto attuatore siano state pagate ai sensi dell'articolo 91, paragrafo 3, lettera a);
- d) recepisce, con riferimento alla contabilità degli importi ritirati in ordine agli esiti delle attività di controllo dell'AdG, dell'AdA e di eventuali altri organismi di controllo, a livello di singola operazione, le eventuali rettifiche in diminuzione apportate. Nello specifico:
 - se la spesa oggetto di rettifica si riferisce alla spesa certificata in un dato anno contabile e viene rilevata prima della presentazione della domanda di pagamento intermedio finale, viene trattata come importo ritirato e contribuisce alla riduzione delle spese dichiarate nella domanda di pagamento intermedio finale;
 - se la spesa oggetto di rettifica si riferisce alla spesa certificata in un dato anno contabile e viene rilevata dopo la presentazione della domanda di pagamento intermedio finale, ma prima della presentazione dei conti, contribuisce alla riduzione delle spese certificate nei conti di quel dato anno contabile;
 - se la spesa oggetto di rettifica viene rilevata dopo la presentazione dei conti può essere trattata come importo ritirato e viene detratta da una domanda di pagamento intermedio dell'anno contabile in cui è stata rilevata. In questo caso viene presentata nella sezione dei conti relativa agli importi ritirati del relativo anno contabile.
- e) tiene conto dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità anche con l'ausilio del sistema informativo, nonché dei risultati delle attività di verifica svolte da altri organismi di controllo (Guardia di Finanza, Corte dei Conti, CE, ecc.);
- f) svolge, su base campionaria, le verifiche di conformità volte a confermare la completezza, veridicità e accuratezza dei dati inseriti nella proposta di dichiarazione della spesa presenti sul sistema informativo, con riferimento alle singole operazioni e domande di rimborso.

A conclusione del processo descritto, l'AC valida la dichiarazione di spesa proposta dall'AdG sul sistema informativo e trasmette alla CE la domanda di pagamento.

Per svolgere le attività di verifica di sua competenza, l'AC accede in modalità di lettura a tutte le informazioni presenti a sistema relative all'attuazione delle operazioni finanziate. Tali informazioni comprendono gli aspetti amministrativo-contabili e anche le risultanze dei controlli svolti (verifiche di gestione e, se del caso, controlli in loco) sia dall'Autorità di Gestione sia dall'Autorità di Audit.

Qualora l'AC ritenga che le informazioni non siano esaustive ai fini della corretta predisposizione della domanda di pagamento da trasmettere alla Commissione oppure rilevi delle discrepanze sui dati, formulerà via e-mail all'AdG osservazioni in merito ai dati forniti. L'AdG fornirà un riscontro all'AC sempre via mail provvedendo alla modifica e/o all'integrazione, se necessario, dei dati inseriti nel sistema informativo.

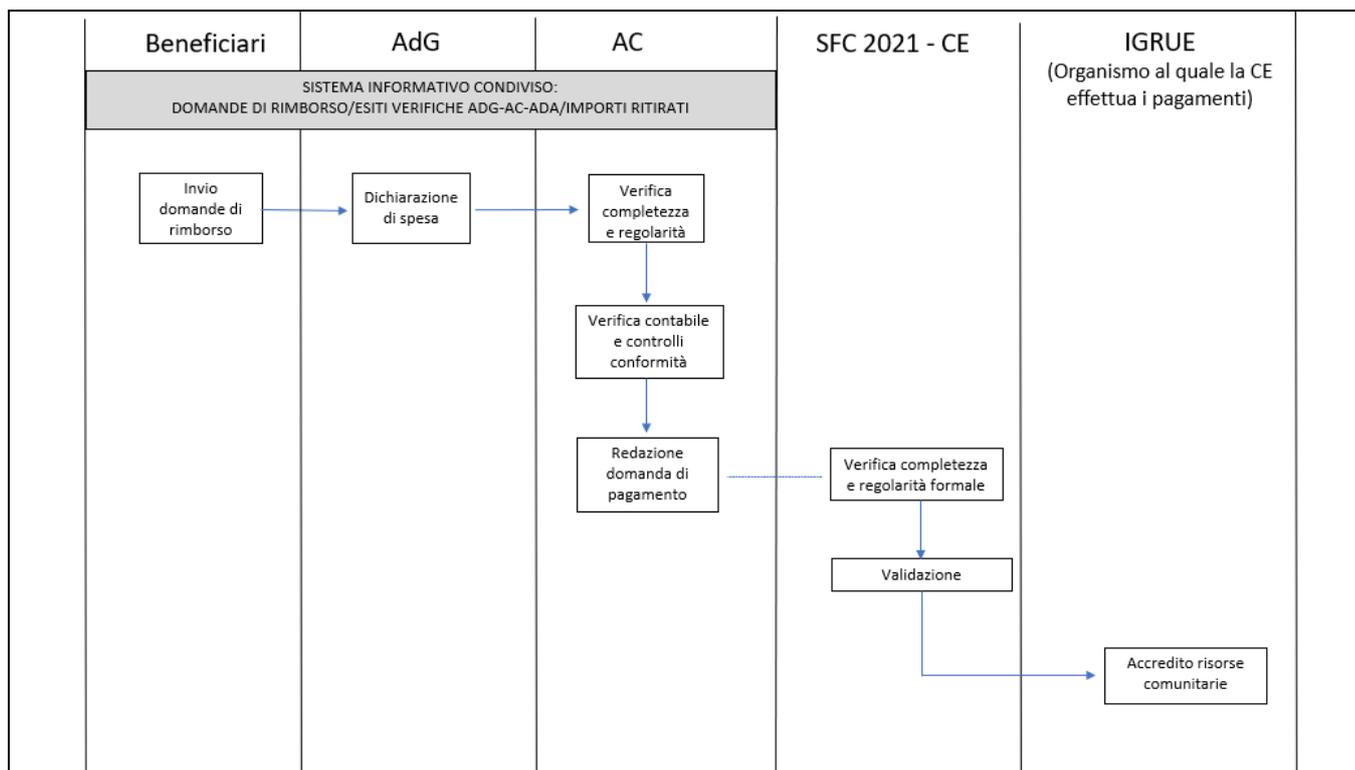
L'AC, all'interno di una specifica sezione del sistema informativo, provvederà a tracciare le verifiche effettuate, le spese convalidate e quelle ritenute non validabili, indicandone le motivazioni.

Per consentire all'AC di presentare le domande di pagamento intermedio nei termini stabiliti dai regolamenti e per evitare il rischio di disimpegno automatico, l'AdG trasmette la proposta di dichiarazione della spesa nei tempi concordati tra le Autorità, secondo gli intervalli previsti dall'articolo 91, paragrafo 1 del RDC.

In ogni caso, l'AC garantisce la predisposizione e l'invio della domanda di pagamento alla CE di norma entro 30 giorni di calendario dal ricevimento della dichiarazione di spesa da parte dell'AdG; tale termine sarà "sospeso" nel caso in cui l'AC necessiti di chiarimenti o rilevi discrepanze sui dati che rendano necessaria una ulteriore verifica dell'AdG, come sopra descritto, fino a quando non siano stati forniti i chiarimenti richiesti.

La domanda di pagamento presentata tra il 1° giugno e il 31 luglio è considerata la domanda di pagamento intermedio finale del periodo contabile di riferimento.

Il diagramma della procedura standard di redazione e presentazione di una domanda di pagamento è di seguito riportato.



B. Redazione e presentazione dei conti

Il processo di redazione, trasmissione, e conferma della completezza, accuratezza e veridicità dei conti verrà realizzato in sostanziale continuità con quanto svolto nella precedente programmazione, ma tenendo conto che, analogamente a quanto indicato per la redazione e presentazione delle domande di pagamento, il passaggio da Autorità di Certificazione ad Autorità Contabile comporta una semplificazione del processo, in quanto viene meno la responsabilità, prevista dall'articolo 126 del Regolamento 1303/2013 e presente nella programmazione 2014-2020, di certificare che le spese iscritte nei conti sono conformi al diritto applicabile.

In base all'articolo 98 paragrafo 1, i conti devono essere presentati entro il 15 febbraio dell'anno successivo a quello cui si riferiscono. Al fine di garantire l'uniformità e la coerenza tra i documenti da presentare alla CE e rispettare il termine regolamentare previsto, vengono definite delle tempistiche di massima tra le Autorità, concordate annualmente.

Poiché è in capo all'AC la responsabilità di confermare la completezza, l'accuratezza e la veridicità dei conti, è necessario che tutte le spese irregolari individuate e incluse nelle domande di pagamento intermedio dell'anno contabile di riferimento ne siano escluse. A tal fine, l'AdG rende disponibili entro la data concordata le informazioni utili per la predisposizione della bozza dei conti, evidenziando tutte le modifiche rilevate ed operate successivamente alla data di presentazione della domanda finale di pagamento intermedio.

Tali variazioni /scostamenti possono derivare da:

- esiti di eventuali verifiche effettuate dall'AdG, successivi alla presentazione della domanda di pagamento intermedio finale;
- segnalazioni relative ad irregolarità riscontrate dall'AdG e da altri organismi di controllo;
- eventuali valutazioni in corso sulla legittimità e regolarità della spesa;
- obiettivi specifici per i quali non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, ad eccezione delle operazioni che contribuiscono al rispetto delle stesse;
- rettifiche negative a seguito di errori materiali.

Tutte le casistiche si riferiscono a spese già incluse nella domanda di pagamento intermedia finale nel periodo contabile di riferimento.

All'interno del sistema informativo, l'AdG indica, per ciascuna operazione/spesa irregolare, la motivazione dello scostamento rispetto alla domanda di pagamento finale, allegando la relativa documentazione (ad esempio check list, verbali, ecc.).

L'AC valuta la completezza e coerenza delle informazioni trasmesse dall'AdG e relative al periodo contabile, attraverso la verifica della corrispondenza dei dati presenti nel sistema informativo.

Si prevede dunque che tutti i dati necessari per la presentazione dei conti siano tracciati a sistema, e sempre attraverso il sistema sia possibile avere un riepilogo, per ciascun anno contabile, delle informazioni necessarie per compilare le diverse Appendici previste dal modello dei conti.

Come indicato nell'ambito della Descrizione, la corretta alimentazione del sistema informativo dell'AdG, nello specifico la registrazione degli esiti dei controlli di gestione effettuati, è funzionale alla predisposizione dei conti ed in particolare permette:

- la riconciliazione tra l'importo totale della spesa ammissibile dichiarato e la spesa inclusa nella domanda di pagamento finale presentata alla Commissione per l'anno contabile di riferimento;
- la corretta registrazione degli importi ritirati durante l'anno contabile;
- la riconciliazione delle eventuali differenze con esplicitate anche le motivazioni tra spesa dichiarata nel Modello dei Conti e spesa inclusa nella domanda di pagamento finale presentata alla CE. Vengono indicati anche i casi di somme detratte o somme oggetto di una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità ai sensi dell'art. 98, paragrafo 6, lettera b) del RDC.

In continuità con la programmazione 2014-2020, le rettifiche finanziarie degli importi irregolari rilevati sono riportate nei conti come segue:

1. Le irregolarità che si riferiscono alla spesa certificata in un dato anno contabile e rilevate prima della presentazione della domanda di pagamento intermedio finale vengono trattate come importi ritirati, concorrono alla riduzione delle spese dichiarate nella domanda di pagamento intermedio finale e vengono riportate nell'Appendice 2;
2. Le irregolarità che si riferiscono alla spesa certificata in un dato anno contabile, rilevate dopo la presentazione della domanda di pagamento intermedio finale ma prima della presentazione dei conti, concorrono a ridurre le spese presentate nell'Appendice 1 e vengono spiegate in Appendice 4. A tale riguardo non è richiesta alcuna ulteriore azione né nell'Appendice 2 né nelle domande di pagamento intermedio del successivo anno contabile;
3. Le irregolarità rilevate dopo la presentazione dei conti possono essere trattate come importi ritirati, vengono detratte da una domanda di pagamento intermedio dell'anno contabile in cui viene rilevata l'irregolarità e vengono riportate nell'Appendice 2 dell'anno contabile in cui gli importi sono stati detratti.

Le segnalazioni di irregolarità o sospetti di frode verranno comunicate dall'AC alla funzione di coordinamento delle irregolarità comunitarie dell'AdG che, come indicato nel Manuale delle procedure, ha il compito di trasmettere le segnalazioni di irregolarità alla Commissione attraverso l'accesso al sistema AFIS-IMS costituito appositamente dalla CE e collegato con i vari soggetti coinvolti nelle attività di controllo delle frodi a livello nazionale (Nucleo Antifrode – Colaf/AFCOS; Corte dei Conti) e comunitario.

Al termine delle verifiche suddette, la bozza dei conti viene inviata, secondo le scadenze concordate, all'Autorità di Audit, la quale provvederà alle verifiche di propria competenza.

Contestualmente, a conclusione della procedura di contraddittorio con l'AdG, l'AdA comunica all'AdG e all'AC gli esiti degli audit delle operazioni.

L'AC, tenendo conto dei risultati dell'attività di audit (dei conti e delle operazioni) provvede alla redazione della versione definitiva dei conti. In questa sede, nel caso ne ricorrano i presupposti e in accordo con le altre Autorità, verranno operate le eventuali rettifiche finanziarie necessarie a ricondurre il tasso di errore residuo entro il limite del 2%, come previsto dall'articolo 98, paragrafo 6, lettera c) del RDC; anche tali scostamenti verranno debitamente motivati nel campo "Osservazioni" dell'Appendice 4 del Modello dei conti.

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

L'organizzazione dell'AC è stata approvata con Determinazione n. 713 del 20 giugno 2023 "Rimodulazione dell'organizzazione dell'Autorità di Certificazione dei POR FESR e FSE 2014-2020 e definizione

dell'organizzazione dell'Autorità Contabile dei PR FESR e FSE+ 2021-2027” che recepisce i seguenti atti derivanti anche dal processo di riorganizzazione generale dell'ente. Nello specifico:

- La Deliberazione della Giunta regionale n. 324 del 7 marzo 2022 avente ad oggetto “Disciplina organica in materia di organizzazione dell'ente e gestione del personale”;
- La Deliberazione della Giunta regionale n. 325 del 7 marzo 2022 avente ad oggetto “Consolidamento e rafforzamento delle capacità amministrative: riorganizzazione dell'ente a seguito del nuovo modello di organizzazione e gestione del personale” con cui è stato soppresso il Servizio “Gestione Contabile Organismo Pagatore, Approvvigionamenti, Certificazioni” ed è stato istituito con decorrenza 1° aprile 2022 il Settore “Gestione Contabile Organismo Pagatore Regionale, Approvvigionamenti, Certificazioni”;
- La Determinazione del Direttore di Agrea n. 424 del 24 marzo 2022 avente ad oggetto “Recepimento della disciplina regionale in materia di organizzazione e gestione del personale”;
- La Determinazione del Direttore di Agrea n. 438 del 28 marzo 2022, con cui sono stati prorogati gli incarichi di Posizione Organizzativa fino al 30 giugno 2022;
- La Determinazione del Direttore di Agrea n. 744 del 1° giugno 2022 avente ad oggetto “Modifiche all'assetto e pubblicizzazione delle posizioni organizzative di Agrea e proroga di incarichi di Posizione Organizzativa al 31 luglio 2022”;
- La Determinazione del Direttore di Agrea n. 1004 del 14 luglio 2022 avente ad oggetto “Conferimento incarichi di Posizione Organizzativa fino al 31 luglio 2025 presso Agrea, a seguito della quale l'attività di certificazione è stata incardinata nella Posizione Organizzativa “Pagamenti OPR e certificazione fondi strutturali” assegnata a Roberto Tassinari;
- La Determinazione del Direttore di Agrea n. 1314 del 30 settembre 2022 con cui viene modificata la descrizione della Posizione Organizzativa “Contabilizzazione” in capo a Michela Scanavacca, eliminandone le attribuzioni relative all'Autorità di certificazione;
- La Determinazione del Direttore di Agrea n. 1793 del 23 dicembre 2022 con cui viene conferito l'incarico di Responsabile del Settore “Gestione Contabile Organismo Pagatore Regionale, Approvvigionamenti, Certificazioni” ad Annalisa Laghi, con decorrenza 1° gennaio 2023 al 31 marzo 2025;
- La Deliberazione della Giunta Regionale n. 2370 del 27 dicembre 2022 “Conferimento di incarico di Direttore di AGREA. Provvedimenti” con cui è stato ulteriormente conferito a Donato Metta l'incarico di Direttore di AGREA a partire dal 1° gennaio 2023 e fino al termine della legislatura;
- La Deliberazione della Giunta Regionale n. 474 del 27 marzo 2023 avente ad oggetto “Disciplina organica in materia di organizzazione dell'Ente e gestione del personale. Aggiornamenti in vigore dal

1° aprile 2023 a seguito dell'entrata in vigore del nuovo ordinamento professionale di cui al titolo III del CCNL Funzioni locali 2019/2021 e del PIAO 2023/2025”;

- La Deliberazione della Giunta Regionale n. 476 del 27 marzo 2023 con cui gli incarichi di Posizione Organizzativa sono stati automaticamente ricondotti dal 1° aprile 2023 in incarichi di Elevata Qualificazione (EQ), come previsto dal nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021 del 16 novembre 2022.

Di seguito si rappresenta l'organigramma dell'AC per la programmazione 2021-2027 evidenziando le Posizioni Dirigenziali e il responsabile dell'incarico di Elevata Qualificazione referente di funzione. Successivamente sono riportate le specifiche responsabilità e i compiti di ciascuna di tali funzioni che compongono l'AC e le funzioni specifiche di tutto il personale coinvolto. Per ciascuno è indicato il tempo dedicato allo svolgimento delle attività di competenza relativamente alla gestione del PR FESR 2021-2027.

Come dettagliato di seguito, il personale attualmente impiegato nelle attività di funzione contabile è costituito da sei unità e potrà essere integrato a seguito di procedura di evidenza pubblica, di cui si darà conto nei successivi aggiornamenti del presente documento.

**Autorità di Certificazione
DIRETTORE DI AGREA**

**Settore “Gestione contabile Organismo Pagatore
Regionale, Approvvigionamenti, Certificazioni”
RESPONSABILE**

**E.Q. “Pagamenti OPR e Certificazione fondi strutturali”
RESPONSABILE**

AGREA - Autorità responsabile della funzione contabile

<p align="center">Risorse umane e impegno sul PR FESR²⁹</p>	<p align="center">Funzioni</p>
<p>DONATO METTA</p> <p>Direttore Agrea</p>	<p>Responsabile dell'AC</p> <p>Garantisce la realizzazione di tutte le funzioni in capo all'AC, indicate al punto 3.1.2, e rappresenta l'AC all'interno del Comitato di Sorveglianza.</p>
<p>ANNALISA LAGHI</p> <p>Responsabile Settore "Gestione Contabile Organismo Pagatore Regionale, Approvvigionamenti, Certificazioni"</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Esercita e coordina le attività connesse alle funzioni di AC. In particolare: - supervisiona la predisposizione e l'aggiornamento del Si.Ge.Co., del Manuale operativo e delle check list, assicurandone l'efficacia e la rispondenza ai requisiti operativi e la messa in atto delle opportune iniziative per il loro continuo miglioramento; - presidia le attività di verifica sulle dichiarazioni di spesa trasmesse dall'AdG e di redazione e trasmissione delle domande di pagamento e dei conti, tenendo conto dei risultati delle attività di audit svolte dall'AdA o sotto la sua responsabilità; - sovrintende le attività volte a garantire la presenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili; - cura per le attività di propria competenza i rapporti con l'AdG e l'AdA con l'obiettivo di garantire un'efficace attuazione del Programma.
<p>Incaricato E.Q. "Pagamenti OPR e certificazione fondi strutturali"</p>	<p>È responsabile dei controlli inerenti alla redazione e trasmissione delle domande di pagamento e dei conti, nonché delle procedure contabili del PR FESR. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cura la stesura e l'aggiornamento del Si.Ge.Co., e del Manuale delle procedure dell'AC; - elabora e cura la revisione delle check list relative all'attività dell'AC; - coordina i controlli al fine di confermare la completezza, accuratezza e veridicità delle spese dichiarate nei conti alla Commissione; - effettua le verifiche di coerenza finanziaria propedeutiche alla presentazione delle domande di pagamento e dei conti;

²⁹ Si precisa che i collaboratori indicati sono i medesimi che operano sulla programmazione 2014-2020. Pertanto, con riferimento alla presente programmazione, nella DD 713 del 20 giugno 2023 è stata indicata una percentuale di impiego coerente con i maggiori adempimenti previsti dalla chiusura della programmazione 2014-2020 e con quelli relativi all'avvio della programmazione 2021-2027, secondo una proporzione di circa 80%-20%.

AGREA - Autorità responsabile della funzione contabile

Risorse umane e impegno

sul PR FESR²⁹

Funzioni

- cura l'attuazione delle verifiche a campione di conformità sulla spesa dichiarata;
- elabora, sulla base della proposta dell'AdG, le domande di pagamento intermedie e finali e i conti da trasmettere alla Commissione;
- verifica il mantenimento di una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione;
- cura l'inserimento in SFC2021 delle domande di pagamento e dei conti;
- recepisce i risultati e le procedure di follow up delle attività di audit svolte dall'AdA o sotto la sua responsabilità e/o da altri organismi di controllo ai fini dell'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti;
- predispone report e statistiche sui controlli effettuati per ciascuna domanda di pagamento;
- rappresenta l'AC all'interno del Comitato di Sorveglianza in sostituzione del Direttore;
- partecipa a gruppi di lavoro nazionali ed interregionali in tema di controlli;
- partecipa al gruppo di lavoro per l'analisi, la predisposizione e l'aggiornamento del sistema informativo.

N. 2 unità

- Supportano l'elaborazione e l'aggiornamento del Si.Ge.Co., del Manuale delle procedure e delle check list in capo all'AC;
- effettuano i controlli finalizzati alla verifica della conformità delle spese da presentare alla Commissione;
- supportano le attività connesse alla preparazione delle domande di pagamento intermedie e finali e dei conti;
- collaborano alla predisposizione di report e statistiche inerenti alle attività proprie dell'AC;
- partecipano a gruppi di lavoro in tema di controlli e dichiarazione delle spese, nonché al gruppo di lavoro sul sistema informativo;
- svolgono attività di segreteria e di archiviazione a supporto dell'AC.

Funzioni dell'AC previste all'art. 76 del Reg. (UE) 2021/1060	Funzioni principalmente interessate dagli adempimenti		
	DA	DSG	EQ
a) redigere e presentare le domande di pagamento alla Commissione in conformità degli articoli 91 e 92 del RDC;	X	X	X
b) redigere e presentare i conti, confermarne la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità dell'articolo 98 del RDC e conservare registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento	X	X	X
<p>Legenda:</p> <p>DA: Direttore Agrea</p> <p>DSG: Responsabile Settore "Gestione contabile organismo pagatore regionale, approvvigionamenti, certificazioni"</p> <p>EQ: Responsabile incarico Elevata Qualificazione "Pagamenti OPR e Certificazione fondi strutturali"</p>			

Il personale individuato dispone delle necessarie competenze ed esperienze sugli specifici ambiti di responsabilità. Annualmente, in occasione dell'aggiornamento del sistema di gestione e controllo, sarà data evidenza delle eventuali modifiche intervenute in corso d'opera.

Per le modalità di selezione del personale (comprese quelle per la sostituzione, i cambi e la valutazione), le procedure per l'identificazione e la gestione dei conflitti di interesse, le regole in materia di etica ed integrità di comportamento a cui il personale si deve attenere e le procedure per garantire che sia identificato il personale che occupa "posti sensibili", si richiama integralmente quanto indicato dall'AdG nella Descrizione e, in particolare, la Deliberazione della Giunta regionale n. 905 del 18 giugno 2018 "Codice di Comportamento della Regione Emilia-Romagna".

Essendo Agrea una struttura regionale, tutte le procedure che afferiscono al personale dell'AdG sono vincolanti anche per i collaboratori impiegati nelle attività dell'AC. Ad integrazione, si intende precisare che tutto il personale dell'AC, dirigenziale e non, ha sottoscritto la dichiarazione sulla "Comunicazione obbligatoria degli interessi finanziari e dei conflitti di interessi/dichiarazione di assenza di condanne penali per i delitti contro la PA (articolo 6, comma 1 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, articolo 35 bis del Decreto legislativo n. 165/2001)".

Come da norma regionale l'AC prevede inoltre specifiche attività di rafforzamento delle competenze e capacità delle risorse umane attraverso corsi di formazione.

È opportuno in questa sede ricordare che, come indicato dall'AdG nella Descrizione, al fine di fronteggiare il rischio di frode e garantire misure antifrode efficaci e proporzionate, l'AC insieme all'AdG e ai soggetti che a diverso titolo lavorano all'attuazione dei PR, fa parte del gruppo di valutazione sul rischio di frode istituito con Determinazione n. 12269 del 05 giugno 2023 "Istituzione dei Gruppi di Autovalutazione del Rischio di Frode nell'ambito dei Programmi Regionali FSE+ e FESR a valere sulla Programmazione 2021-2027".

Come indicato dall'AdG nella Descrizione, per l'implementazione dello strumento Arachne nei processi di gestione e controllo del PR FESR si tiene conto delle indicazioni contenute nei documenti forniti dalla Commissione Europea, in particolare dei principi enunciati nel documento "Carta per l'introduzione e l'applicazione dello strumento di valutazione del rischio di Arachne nelle verifiche di gestione", e dal Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato IGRUE mediante la nota MEF-IGRUE n. 86664 del 02 maggio 2019 di adozione delle Linee guida nazionali per l'utilizzo del sistema comunitario antifrode Arachne.

4. SISTEMA ELETTRONICO

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

Il sistema informatico a supporto del PR FESR 2021-2027 dell'Emilia-Romagna, denominato SFINGE 2020, terrà conto del sistema di monitoraggio unitario stabilito a livello nazionale per tutti i PR cofinanziati dai Fondi comunitari, secondo i requisiti funzionali definiti nell'ambito del tavolo di coordinamento tra le Amministrazioni titolari dei programmi, le amministrazioni centrali capofila per fondo ed il MEF-RGS-IGRUE. Tale sistema integra le componenti di programmazione, attuazione, gestione contabile e rendicontazione, controllo e, tramite il Protocollo Unico di colloquio, consente l'alimentazione del sistema nazionale di monitoraggio unitario.

In linea con le previsioni contenute all'articolo 69 del Regolamento (UE) 2021/1060 tutti gli scambi di informazioni tra beneficiari e Autorità di Gestione, Funzione Contabile e Autorità di Audit avvengono mediante sistemi di scambio elettronico dei dati.

Tali sistemi agevolano l'interoperabilità con i quadri nazionali e dell'Unione europea e consentono ai beneficiari di presentare tutte le informazioni necessarie una sola volta.

Gli strumenti applicativi per i beneficiari e quelli per le Autorità di Gestione, Contabile e di Audit sono integrati in un unico sistema, come dettagliato nei paragrafi che seguono.

Il sistema informativo consente l'accesso a tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione e nel controllo degli interventi, tiene traccia dei flussi finanziari e degli esiti dei controlli e, al tempo stesso, è conforme agli standard internazionalmente riconosciuti per garantire un adeguato livello di sicurezza.

Il sistema informativo raccoglie tutte le informazioni fisiche e finanziarie, previste dai regolamenti comunitari e dalla normativa nazionale e regionale, utili alla predisposizione delle informazioni per la chiusura dei conti e alle funzioni di sorveglianza e monitoraggio. Il sistema, inoltre, garantisce costante tracciabilità delle operazioni e la loro storicizzazione, secondo procedure documentate di Access Management (creazione di tabelle Utenti – Ruoli Funzionalità), rendendo esplicito il ciclo proposta/approvazione del dato.

SFINGE 2020 traccia qualsiasi scambio di informazioni tra proponente/beneficiario e la PA; in particolare SFINGE 2020 è integrato con il sistema documentale regionale DOCER e il sistema di protocollazione AURIGA.

I documenti sono caricati in una fase iniziale all'interno del filesystem del server sul quale risiede l'applicativo. Le comunicazioni verso le PA vengono inviate al sistema documentale DocER per la

protocollazione dei documenti di domanda sull'applicazione AURIGA attraverso servizi di interoperabilità, gestita da Web Services.

L'interfacciamento avviene tramite web-services SOAP su canale cifrato (protocollo HTTPS) secondo le specifiche dichiarate. Il controllo sulla natura dei dati (tipo di file, dimensione, validità dello schema dati), l'uso del protocollo HTTPS e la distruzione del token di autenticazione garantiscono la massima sicurezza al sistema.

SFINGE 2020 è sviluppato in aderenza alle politiche della Regione Emilia-Romagna per la governance dei sistemi informativi regionali³⁰.

In particolare, le Linee Guida regionali perseguono l'obiettivo di assicurare:

- l'integrità, la confidenzialità e la disponibilità dei sistemi, dei dati e delle risorse;
- il rispetto della normativa vigente in tema di autenticazione, privacy, sicurezza e accessibilità.

SFINGE 2020, è centralizzato presso l'amministrazione regionale ed è fruibile, per le funzionalità pertinenti, dai vari soggetti che hanno accesso agli applicativi per le attività affidate dalla Autorità di Gestione.

L'Autorità di Audit e l'Autorità Contabile hanno accesso, in sola visualizzazione, a tutte le informazioni presenti nel Sistema Informativo, per le attività di competenza ed hanno ciascuna a disposizione un'apposita sezione.

SFINGE 2020 è strutturato in due aree, Soggetti Beneficiari (SB) e Pubblica Amministrazione (PA), contenenti, rispettivamente, i moduli front office a supporto delle attività dei Soggetti Beneficiari e le sezioni di back office riservate all'Amministrazione regionale. Si tratta di due aree distinte, ad accesso riservato ma integrate tra loro:

1. un sistema di raccolta dati via web destinato ai soggetti beneficiari;
2. un sistema gestionale e di monitoraggio per la Pubblica Amministrazione.

A. Area soggetti beneficiari

A.1 Presentazione

Permette, per ogni apertura di sportello telematico relativo ad un bando regionale PR FESR, la predisposizione e compilazione, da parte del SB, delle richieste di finanziamento/autorizzazione dei progetti da presentare, secondo la modulistica definita dalla PA. Sono previsti i controlli di coerenza e completezza delle informazioni, i controlli applicativi e la storicizzazione delle informazioni relative ai progetti inseriti. La compilazione della richiesta è preceduta dalle raccolte dei dati anagrafici del soggetto proponente e del

³⁰ "LINEE GUIDA PER LA GOVERNANCE DEL SISTEMA INFORMATICO REGIONALE", approvate con Deliberazione della Giunta Regionale n. 281 del 29/02/2016 e ss.mm (DGR 28 maggio 2018, n. 805).

Legale Rappresentante (o suo delegato), necessarie alla profilazione del soggetto giuridico e delle utenze a esso collegate.

Le richieste di finanziamento dei progetti presentati vengono inviate telematicamente alla PA corredate di eventuali allegati, ove previsti.

La procedura, a seguito dell'invio telematico, salva le richieste e relativi allegati sul sistema documentale regionale DocER e sull'applicazione AURIGA che restituisce il numero di protocollo.

La procedura consente sia la predisposizione della richiesta di finanziamento in formato .pdf che, previo assolvimento del bollo virtuale oppure del pagamento del bollo con procedura telematica, attraverso il servizio di interoperabilità PagoPA, potrà essere inviata alla PA attraverso l'applicativo stesso alternativamente:

- previa apposizione della firma digitale;
- con la validazione e l'invio riservati esclusivamente al Legale Rappresentante (o suo Delegato) opportunamente profilati a sistema.

A.2 Gestione

Il modulo permette di gestire tutti i progetti presentati ed ammessi al finanziamento. Il SB seleziona la tipologia di pagamento (anticipo, stato di avanzamento, saldo), in base alle regole definite dalla procedura di attivazione, e procede alla rendicontazione delle spese sostenute.

Dopo aver caricato la documentazione necessaria l'applicativo permette di inviare la richiesta di pagamento alla PA in forma di pdf firmato digitalmente; oltre alla richiesta di pagamento SFINGE2020 gestisce l'invio delle seguenti comunicazioni:

- Variazione di progetto: ovvero richiesta di variante rispetto ai dati presentati in domanda, quali "Piano costi", "Sede/UL di intervento", "Dati bancari", "Referenti" e "Generica";
- Variazione del beneficiario: permette di variare i dati anagrafici del beneficiario;
- Richiesta di proroga: permette di richiedere una proroga seguendo le regole della procedura di attivazione.

Tutte le comunicazioni descritte sopra vengono registrate sul sistema documentale regionale e protocollate.

B. Area PA

B.1 Atti amministrativi

Contiene le sezioni dedicate alle procedure di attivazione (bandi, manifestazioni di interesse, assistenza tecnica) e alla creazione degli atti amministrativi (di approvazione, di impegno, di revoca e di liquidazione).

Le prime consentono alla PA, relativamente a ciascuna procedura, l'inserimento delle informazioni e della documentazione utili per la corretta progettazione e presentazione dei progetti da parte dei soggetti beneficiari.

Una volta convalidati i dati, i soggetti beneficiari potranno visualizzare e partecipare alle procedure attraverso il modulo di presentazione.

La sezione Atti amministrativi contiene rispettivamente gli atti di approvazione, di impegno, di revoca e di liquidazione.

B.2 Presentazioni

Contiene le domande presentate ed inviate dal SB alla Pubblica Amministrazione, comprensive di tutte le informazioni descrittive, quantitative e degli eventuali allegati.

Il modulo, inoltre, permette il monitoraggio in tempo reale dell'andamento della presentazione: la PA ha la possibilità di verificare immediatamente le richieste di finanziamento presentate dai soggetti per il finanziamento dei progetti ed eventualmente effettuare elaborazioni sull'andamento delle risorse richieste. Le richieste di finanziamento così presentate sono storicizzate all'interno del modulo applicativo e del sistema documentale regionale, permettendone la consultazione in qualsiasi momento successivo.

Per le procedure di appalto, per le quali si utilizza la stazione appaltante, è possibile effettuare l'inserimento manuale dei progetti attraverso maschere per il recupero dei dati e degli allegati funzionali alla futura gestione delle operazioni.

B.3 Istruttoria

Lo strumento è finalizzato a supportare l'ammissibilità e la valutazione dei progetti presentati e consente l'attribuzione dei punteggi sulla base dei criteri di volta in volta definiti nelle procedure di attivazione, nonché la predisposizione delle graduatorie.

Sono disponibili procedure per la definizione delle griglie di valutazione e dei gruppi di valutazione, nonché la definizione e registrazione delle riparametrazioni del piano dei costi, rispetto a quello presentato, a seguito di attività istruttoria e valutativa.

Inoltre, consente di inserire le informazioni relative all'atto di approvazione; consente inoltre di registrare le eventuali modifiche apportate dalla PA a seguito di richieste di integrazione della documentazione presentata, sempre attraverso un flusso documentale gestito esclusivamente a sistema, archiviato e protocollato.

Nello specifico il Sistema Informativo SFINGE 2020:

1. contiene le apposite check list con il risultato finale circa l'ammissibilità formale della domanda di finanziamento;

2. gestisce l'attività di valutazione (ammissibilità sostanziale e valutazione di merito) al fine di minimizzare gli errori materiali, mantenere un'adeguata documentazione di tutte le fasi e soprattutto di compiere elaborazioni di dettaglio in itinere sull'andamento della valutazione;
3. consente la tenuta di registri dello stato di approvazione della proposta/domanda, attraverso la specifica procedura implementata.

B.4 Attuazione e controlli

Consente agli utenti regionali di visualizzare, monitorare e valutare le domande di pagamento ricevute – relative ad anticipo, sal o saldo finale – ed ogni comunicazione inviata alla PA dai beneficiari.

Gli utenti PA, creati con l'adeguata profilazione, hanno a disposizione un riepilogo dove possono consultare lo stato di avanzamento delle comunicazioni dei progetti a loro assegnati e gestirne l'esito. Per ogni progetto è possibile visualizzare e gestire:

- la documentazione necessaria alla richiesta di pagamento (es. fatture, quietanze e altri documenti a supporto);
- le varianti di progetto riguardanti il piano dei costi e i dati presentati in domanda;
- le varianti dei dati anagrafici dei beneficiari;
- lo stato di avanzamento del piano dei costi in funzione alle varianti di progetto;
- le richieste di proroga.

L'utente PA, in base ai permessi assegnati, può inoltre:

- approvare le spese rendicontate dal beneficiario;
- compilare le checklist relative al pagamento e/o ai controlli, create ad hoc per ogni procedura di attivazione;
- archiviare la metodologia di campionamento dei controlli in loco;
- acquisire ed approvare le comunicazioni ricevute (scambio di informazioni/comunicazioni con i beneficiari e tra le strutture dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Audit e dell'Autorità Contabile);
- effettuare, quando necessario, eventuali richieste di integrazioni rispetto al presentato;
- creare i mandati di pagamento e caricare atti di liquidazione;
- gestire le revocche e recuperi;
- gestire il processo di irregolarità con il caricamento anche delle schede OLAF;
- comunicare al beneficiario l'approvazione dell'atto di liquidazione, con l'indicazione delle singole spese ammesse a contributo regionale.

Ogni comunicazione verso i beneficiari, dopo essere validata dal RUP, sarà registrata sul sistema documentale regionale e protocollata.

B.5 AdA- Autorità di Audit

Il modulo consente all'AdA di tracciare, elaborare, archiviare, esportare e sintetizzare a fini reportistici l'intera attività di Audit. Sono previste sezioni distinte relative alle diverse fasi di Audit:

- programmazione,
- pianificazione,
- attuazione,
- Relazione Annuale di Controllo (RAC)
- monitoraggio.

Sezione Programmazione: consente di inserire le informazioni necessarie per attivare le campagne di Audit, in particolare le metodologie di campionamento ed i relativi parametri; gli organismi da controllare e i relativi requisiti chiave associabili.

Sezione Pianificazione: genera, a partire dalle informazioni inserite in Programmazione, le campagne di ogni periodo contabile. Selezionando la campagna relativa al periodo contabile di riferimento, si attivano le aree dedicate a:

- Audit di Sistema: consente di selezionare gli organismi da sottoporre a controllo, i requisiti chiave associati che si prevede di controllare, le eventuali questioni orizzontali/aree tematiche specifiche e, infine, di creare campioni di test di conformità;
- Audit delle Operazioni: consente di selezionare i progetti oggetto di campionamento annuale (ordinario, supplementare o aggiuntivo) e di inserire il verbale di campionamento e ogni altro documento utile. È possibile visualizzare, per ogni operazione campionata, l'elenco dei giustificativi di spesa e delle quietanze oggetto di certificazione nel periodo temporale prescelto, con possibilità per l'AdA di inserire per ogni singolo giustificativo note, e se comportante una decurtazione finanziaria, l'indicazione dell'importo non ammissibile, il tipo di irregolarità, e l'importo non ammissibile definito a seguito del contraddittorio e altri documenti. Queste informazioni, assieme ad altre, confluiscono nel rapporto di controllo generato dal sistema informatico.

È inoltre presente un'area dedicata all'Audit dei Conti, dove inserire l'esito dei controlli degli importi negativi (corrispondenti a ritiri e recuperi dovuti a tagli AdA o tagli AdG e Autorità Contabile) e la check list che tiene traccia del controllo sulle appendici dei conti e sulle domande di pagamento intermedie e finale.

Sezione Attuazione: consente di registrare gli esiti dei controlli e le eventuali proposte di tagli AdA nell'ambito degli Audit di sistema – test di conformità, nell'ambito degli Audit delle operazioni e nell'ambito degli Audit dei conti. Selezionando il periodo contabile di riferimento si visualizzano i soggetti controllati ed i campioni di operazioni sottoposte a controllo, come da pianificazione. Con riferimento agli organismi

controllati è possibile compilare la check list di Audit di sistema, dare il giudizio per ogni requisito chiave e registrare gli esiti dei test di conformità. In particolare, è possibile per ogni test indicarne l'esito (negativo/positivo) e l'eventuale spesa irregolare, nonché l'esito del contraddittorio con l'Autorità di Gestione a seguito del quale è confermato o meno l'importo da de-certificare.

Sezione RAC: vengono generate automaticamente le tabelle "Risultanze degli Audit di sistemi" e "Risultanze degli Audit delle operazioni", allegate alla RAC. È possibile, inoltre, allegare la RAC in formato pdf, il file contenente i calcoli statistici e il parere di Audit.

Sezione Monitoraggio: contiene vari strumenti di riepilogo, tra cui quello dedicato al monitoraggio della eventuale decertificazione dell'Autorità di Gestione in seguito ai tagli AdA.

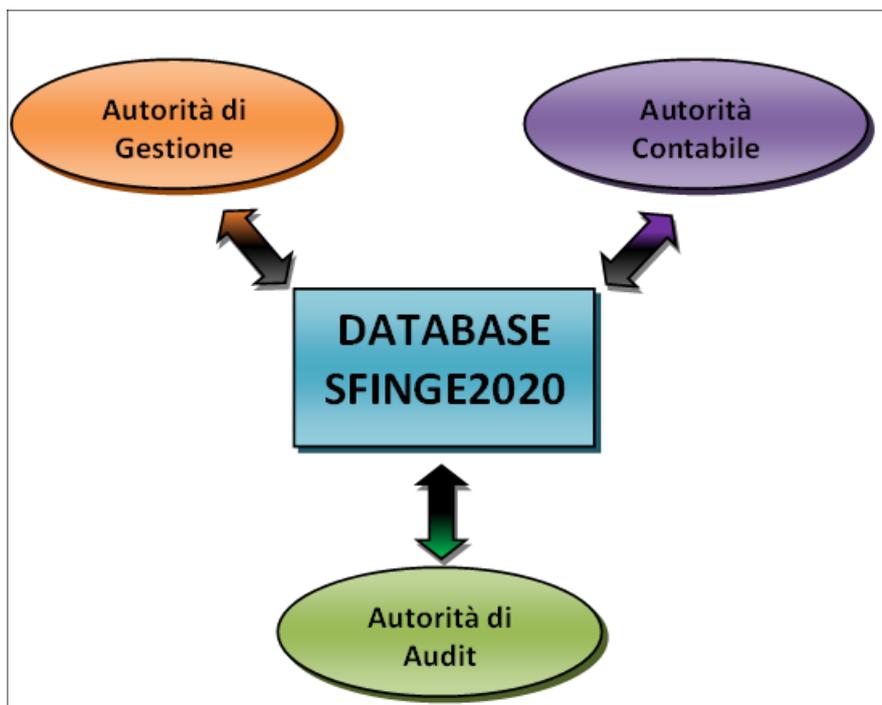
B.6 Autorità Contabile

Il modulo è dedicato all'Autorità Contabile per svolgere le verifiche sulle proposte di dichiarazione delle spese trasmesse dall'AdG ed elaborare le domande di pagamento e i "conti".

L'Autorità Contabile ha accesso, in modalità di lettura, ai dati presenti nel sistema informativo, in particolare:

- alle proposte di dichiarazione delle spese elaborate dall'AdG suddivise per anno contabile compresi i relativi elenchi analitici delle spese delle operazioni proposte a certificazione in cui sono evidenziati:
 - gli esiti (check list/verbali) dei controlli amministrativi svolti sul 100% delle dichiarazioni di spesa;
 - le operazioni campionate per i controlli in loco con i relativi esiti (check list/verbali);
 - gli anticipi di operazioni in regime di aiuto;
 - i finanziamenti erogati ai percettori finali nell'ambito degli strumenti finanziari;
 - indicazioni circa eventuali importi recuperati o da recuperare (se precedentemente certificati) a seguito di atti di revoca, di eventuali importi ritirati, eventuali irregolarità accertate a carico di progetti già certificati, eventuali rettifiche (a seguito di errori materiali) da apporre a certificazioni precedenti;
- alla gestione delle irregolarità;
- alla gestione dei recuperi e al registro dei debitori;
- ai risultati di tutte le attività di verifica effettuate a vario titolo (AdG, AdA, CE, Corte dei Conti, ecc.) che hanno impatto sugli importi delle spese da certificare.

L'Autorità Contabile, all'interno della specifica sezione di competenza, provvede a tracciare la spesa certificata e le spese non ritenute certificabili, indicandone le motivazioni. Le spese non certificabili vengono mantenute in una apposita sezione del medesimo sistema e sono accessibili a tutte le Autorità



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

Il sistema informativo a supporto del FESR 2021-2027 descritto al paragrafo precedente è funzionale a:

- la raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, compresi, se del caso, i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori (ove ciò sia prescritto), ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria e della verifica dell'Audit, in adeguamento, laddove previsto, alle nuove disposizioni regolamentari.

SFINGE2020 è stato parzialmente adeguato e verrà ulteriormente strutturato per raccogliere tutte le informazioni afferenti all'intero ciclo di vita della singola operazione secondo il livello di dettaglio richiesto dai regolamenti comunitari, secondo la normativa di riferimento di livello nazionale e gli standard di sicurezza in uso presso l'Amministrazione regionale e integrerà, inoltre, il Protocollo Unico di Colloquio del Sistema di Monitoraggio Unitario 2021-2027 predisposto dal livello nazionale.

Il sistema informativo garantisce pertanto costante tracciabilità delle operazioni e la loro storicizzazione, secondo le procedure riportate in questo documento e raccoglie tutte le informazioni fisiche e finanziarie utili all'elaborazione delle relazioni annuali di attuazione e alle funzioni di sorveglianza e monitoraggio.

- garantire che i dati di cui al punto precedente siano raccolti, inseriti e conservati nel sistema e che i dati sugli indicatori vengano raccolti, inseriti e conservati in conformità con quanto definito dalla Metodologia di quantificazione degli indicatori di risultato e di output (art.10 17 Regolamento (UE) 2021/1060)

Il contenuto dei principali documenti amministrativi viene trasformato in flusso dati, in maniera tale da garantire lo scambio informativo tra i diversi soggetti coinvolti, la tracciabilità e la conservazione dei dati stessi e renderli disponibili non solo per un'efficace attuazione delle operazioni, ma per tutte le necessità di controllo e valutazione, in itinere ed ex-post.

Inoltre, SFINGE 2020 è integrato con il sistema documentale regionale DocER e l'applicazione AURIGA, che eroga uno strato intermedio di servizi documentali (middleware) per l'archiviazione/indicizzazione dei documenti e per la loro protocollazione e fascicolazione. DocER è integrato in modo trasparente anche con il sistema regionale di conservazione ParER.

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

SFINGE 2020 garantisce l'esistenza di un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione, e supporta tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti, compresi i dati degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma

L'Autorità Contabile elabora le domande di pagamento e i conti attraverso una specifica sezione dedicata all'interno del sistema informativo in conformità con i modelli di domanda di pagamento e dei conti di cui agli Allegati XXIII e XXIV del Regolamento (UE) 2021/1060. Attraverso tali moduli predisposti ad hoc, l'Autorità Contabile svolge le verifiche sulle proposte di dichiarazione delle spese trasmesse dall'AdG ed elabora le domande di pagamento e i conti. I dati della proposta a cui l'Autorità Contabile ha accesso sono ripartiti per Priorità suddivisi per anno contabile e comprensivi dei relativi elenchi analitici delle spese delle operazioni proposte nella dichiarazione della spesa.

Il processo avviene così come di seguito descritto.

È previsto che l'AdG, tramite il sistema informativo renda disponibili all'Autorità Contabile le informazioni utili per la predisposizione della dichiarazione di spesa e dei conti.

Nello specifico l'AdG con la proposta di dichiarazione delle spese fornisce all'Autorità Contabile:

- i dati delle spese effettivamente sostenute dai beneficiari distinte per Priorità, con l'ulteriore indicazione delle informazioni supplementari relative agli strumenti di ingegneria finanziaria (articolo 92 del RDC) e agli anticipi versati nel quadro degli aiuti di stato a norma dell'articolo 91, paragrafo 5, del RDC così come richiesto dall'Allegato XXIII dello stesso Regolamento recante disposizioni comuni;
- gli esiti dei controlli amministrativi sulle dichiarazioni di spesa ed il dettaglio delle operazioni campionate per i controlli in loco con i relativi esiti;
- i risultati di tutte le attività di verifica a diverso titolo non direttamente svolte dall'AdG (Autorità di Audit, soggetti esterni quali la Guardia di Finanza ecc.) che abbiano o possano avere impatto sugli importi delle spese da certificare;
- le procedure di recupero e gli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo le eventuali comunicazioni di irregolarità all'OLAF secondo le rispettive procedure descritte nel Manuale delle procedure che saranno esportate dal sistema informatico IMS OLAF e caricate sul Sistema Informativo del PR evidenziando tutte le modifiche rilevate ed operate successivamente alla data di presentazione della domanda finale di pagamento intermedio;
- i dati relativi agli eventuali importi recuperati o da recuperare (se precedentemente certificati) a seguito di atti di revoca, di eventuali importi ritirati, eventuali irregolarità accertate a carico di progetti già certificati, eventuali rettifiche (a seguito di errori materiali) da apporre a certificazioni precedenti.

Tramite il Sistema Informativo l'Autorità Contabile può svolgere i controlli al fine di verificare in particolare che l'importo di spesa dichiarato per ciascuna operazione corrisponda alla somma degli importi delle singole domande di rimborso, all'importo di spesa ammissibile risultante dal processo di controllo delle domande di rimborso e al valore del contributo ammissibile erogato.

Anche per quanto riguarda la predisposizione dei conti, pertanto, si prevede che tutti i dati necessari siano tracciati a sistema, e sempre attraverso il sistema sia possibile avere un riepilogo, per ciascun anno contabile, delle informazioni necessarie per compilare le diverse Appendici previste dal modello dei conti.

Nell'ambito della gestione delle irregolarità e dei recuperi, saranno rese disponibili sul sistema le informazioni che dovranno confluire nelle pertinenti appendici dei conti, in particolare i dati di sintesi sugli importi revocati, recuperati, da recuperare, non recuperabili, suddivisi per periodo contabile di riferimento.

L'AdG quindi ne darà comunicazione all'Autorità Contabile, che provvederà a contabilizzare l'importo assoggettato a ritiro, rettifica, revoca e recupero.

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

Il sistema informativo consente la perfetta identificazione delle singole operazioni e delle movimentazioni finanziarie ad essa associate, nonché degli estremi degli atti previsti dalla procedura di attuazione e liquidazione delle operazioni (atti di approvazione, impegno, liquidazione, mandati di pagamento). Al sistema sono presenti non solo i dati contabili aggregati per Priorità, ma anche i dati contabili disaggregati per operazione, così come descritto al paragrafo precedente. Il sistema consente altresì di ripartire i pagamenti effettuati dai beneficiari secondo l'anno interessato.

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

Il sistema informativo consente il mantenimento delle registrazioni degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo, secondo quanto stabilito dall'articolo 106 del Regolamento (UE) 2021/1060

Sul sistema informativo vengono caricati i dati e la documentazione relativa ai procedimenti di revoca e di recupero nei confronti dei beneficiari, e ciò che attiene all'individuazione dei casi di frode sospetta (del caricamento dei casi segnalati all'OLAF). Ciò è finalizzato anche all'elaborazione della dichiarazione di gestione e del riepilogo annuale; a ciò si aggiunge il fatto che, anche tramite il sistema informativo, l'AdG informa l'AdA della gestione e del follow up delle irregolarità riscontrate durante tutti i controlli effettuati dall'AdG, dall'AdA stessa, e da eventuali altri soggetti interni o esterni al Programma.

L'alimentazione dei dati relativi alla gestione delle irregolarità è di competenza dell'Area "Liquidazione dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG" nell'ambito della sezione "Attuazione e controllo" (che contiene il modulo revoche/recuperi) e della sezione "Irregolarità" (che contiene anche le "schede OLAF"). La procedura prevede che per quanto attiene agli adempimenti relativi alla contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati, il Responsabile della Procedura di Selezione inserisca tempestivamente sul Sistema Informativo di gestione le informazioni relative all'atto di revoca adottato ed al recupero, in modo che l'Area "Liquidazione dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG" possa prendere in carico la gestione delle fasi successive (es. comunicazioni OLAF, alimentazione dei dati sul sistema).

Come riportato in più parti di questo documento, infatti, il Sistema Informativo registra tutte le informazioni relative alla gestione dei casi di irregolarità e al monitoraggio delle procedure di recupero delle somme indebitamente corrisposte.

Una volta avvenuto il recupero con restituzione delle somme irregolari, l'importo recuperato dal beneficiario viene restituito alla Commissione deducendolo dalla domanda di pagamento successiva,

maggiorato, se del caso, degli interessi di mora maturati. L'importo confluirà nell'apposita sezione dei conti annuali presentati alla CE dall'Autorità Contabile.

Qualora invece le spese irregolari non siano state incluse in domande di pagamento, le operazioni connesse con la restituzione dell'importo vengono gestite esclusivamente a livello di AdG e non impattano sulle procedure di ritiro o recupero.

È previsto che la pista di controllo dell'Autorità Contabile garantisca la conservazione in formato elettronico dei seguenti dati contabili:

- gli importi recuperati;
- gli importi da recuperare;
- gli importi ritirati da una domanda di pagamento;
- gli importi irrecuperabili;
- gli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo;
- i recuperi derivanti dall'applicazione dell'articolo 71 del RDC sulla stabilità delle operazioni.
- la scadenza fissata nel provvedimento di recupero;
- l'importo degli interessi di mora;
- l'importo soppresso con la determinazione della quota nazionale e della quota di cofinanziamento comunitaria;
- il riferimento all'atto di soppressione e la motivazione per cui l'importo è stato revocato;
- la tipologia di irregolarità (sottosoglia, oggetto di comunicazione OLAF, ecc.).

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

SFINGE 2020 ha una struttura modulare ed è sviluppato in continuità con il Sistema Informativo utilizzato per la Programmazione FESR 2014-2020, avendo mantenuto il medesimo disegno architettuale con i necessari aggiornamenti dei moduli applicativi per recepire e rispettare i requisiti previsti dal nuovo quadro normativo e/o per rispondere a nuove esigenze e modalità organizzative.

È quindi costituito da sezioni già realizzate e in uso nel precedente periodo di programmazione - in particolare il modulo di integrazione con il sistema di protocollazione e di gestione documentale DocER/AURIGA – sezioni aggiornate, nonché da nuove sezioni/procedure già realizzate, da procedure già definite e in fase di test/completamento e da sezioni/procedure che saranno definite in base all'evoluzione del contesto normativo.

Inoltre, il Sistema Informativo è un sistema integrato su cui agiscono le applicazioni dell'AdG, dell'Autorità Contabile e dell'AdA e gli scambi di informazioni tra le Autorità sono effettuati mediante il SI che agisce su basi dati comuni.

È, pertanto, garantita l'interoperabilità tra le tre Autorità che agiscono sul SI per lo svolgimento delle attività di propria competenza, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2021/1060.

SFINGE2020 è in grado di tracciare gli scambi di informazioni tra proponente/beneficiario e AdG.

Come già descritto, SFINGE2020 è strutturato in due aree applicative integrate, una dedicata ai Beneficiari e una dedicata alla PA. Le varie sezioni dei due applicativi consentono la trasmissione/ricezione di dati e/o documenti.

Anche dal punto di vista della sicurezza/affidabilità del sistema, si ritiene che quanto descritto al paragrafo successivo dedicato alla gestione delle utenze e alla sicurezza organizzativa e tecnologica sia garanzia di affidabilità.

Si precisa infine che alla data di predisposizione della presente Descrizione il sistema è operativo ed è in grado di registrare in maniera affidabile i dati descritti più sopra.

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

Gestione delle utenze

La gestione delle utenze per il Sistema Informativo SFINGE 2020 è basata sul sistema di autenticazione SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), CIE (Carta d'Identità Elettronica) e CNS (Carta Nazionale Servizi), gestito dal sistema Federa per la parte di Identity Management.

Nel sistema Informativo SFINGE 2020 la modalità di gestione delle Identità delle utenze, inizialmente unica, sia lato front office riservato ai Proponenti/Beneficiari, che inoltrano la domanda di finanziamento in modo telematico, sia lato back office dei Funzionari di qualsiasi Autorità (AdG, AdA, AC), è stata integrata prevedendo, lato PA, la possibilità di accesso anche tramite accreditamento IAM (Integrated Acces Management) delle utenze regionali.

Attualmente il livello di autenticazione è il riferimento LIVELLO 1 di SPID. Gli utenti del sistema informativo regionale, all'interno del cui perimetro DMZ ricade l'applicativo citato, "ereditano" un livello di autenticazione **Forte**, per effetto di procedure Single Sign On nel sistema di rete basato su Windows (IAM Integrated Acces Management).

Informazioni ulteriori di dettaglio sul sistema Federa e sulle policy di Identità (scadenza password, ecc.) sono consultabili su <http://www.lepida.it/contratti/moduli-federa>

Sul versante dei beneficiari, l'utente che registra l'"Entità Legale" (soggetto giuridico per cui si sta presentando la domanda i cui dati possono essere recuperati direttamente presso le CCIAA di competenza territoriale, ove il soggetto sia iscritto, attraverso un sistema di interoperabilità con INFOCAMERE) assume il ruolo di "Utente Principale" e può autorizzare altri utenti a operare come Consulente, come Operatore oppure come Operatore Progetto. Gestisce l'inserimento del Legale Rappresentante e dei suoi, eventuali, delegati.

Le credenziali di accesso all'area PA, per gli utenti della Regione Emilia-Romagna e delle società di assistenza tecnica, sono quelle regionali del dominio RERsdm o ExtraRER.

La profilazione di tali utenti avviene su richiesta via servizio di ticketing CmdBuild, da parte dei responsabili di struttura o dei referenti, ai funzionari regionali amministratori della procedura. La richiesta deve contenere l'indicazione del nominativo dell'utente, codice fiscale ed indirizzo e-mail dell'utente, delle applicazioni/sezioni a cui deve accedere e della relativa modalità (ruolo, lettura o scrittura) di accesso.

Misure di sicurezza organizzativa

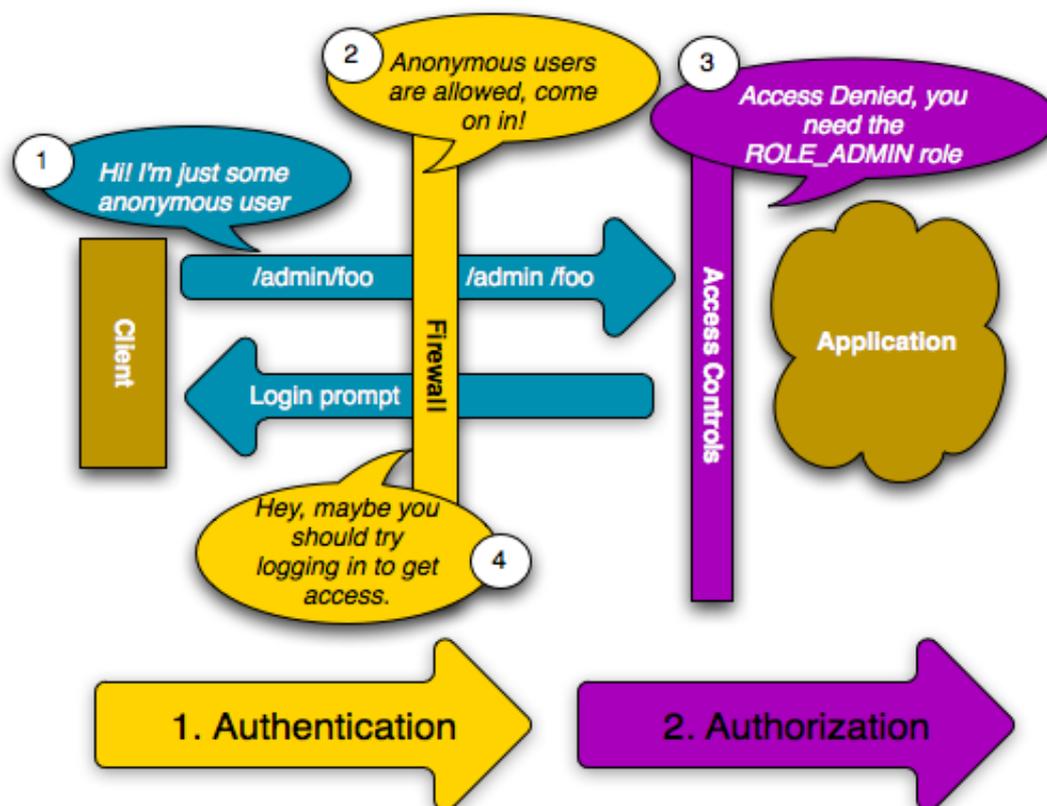
Il sistema si basa sul concetto dei minimi privilegi. L'accesso alle informazioni è gestito in funzione del privilegio associato al ruolo che l'utente ha all'interno del sistema.

I ruoli che un utente può ricoprire sono:

- UTENTE ANONIMO: non ha accesso al sistema, può consultare tutte le informazioni pubbliche;
- BENEFICIARIO: accede ai dati dei soggetti da lui gestiti e a quelli relativi alle richieste di finanziamento. Inoltre, ha visibilità dei dati delle aziende collegate alla richiesta di finanziamento. Il BENEFICIARIO può selezionare un'utenza presente a sistema fornendogli un incarico sui dati del soggetto e della richiesta.
- UTENTE PA: accede ai dati delle richieste tramite un meccanismo di permessi associati alla procedura o all'asse di riferimento di un bando. Inoltre, ha visibilità in sola lettura ai dati delle aziende.
- MANAGER PA: ha le stesse funzionalità dell'UTENTE PA. Può anche gestire i dati degli atti amministrativi in funzione dell'asse associato alla propria utenza.
- ADMIN PA: ha le stesse funzionalità del MANAGER PA, senza vincoli sugli assi e gestisce i permessi delle due utenze PA (UTENTE e MANAGER). Può, inoltre, inserire e modificare persone presenti a sistema.
- SUPERADMIN: ha visione globale di tutti i dati gestiti dal sistema. Può gestire i ruoli degli utenti e quindi i permessi.

Altre misure di sicurezza sono a carico del CED di Regione Emilia in cui risiedono i server applicativi e i database.

Misure di sicurezza tecnologica



L'accesso al sistema SFINGE 2020 avviene tramite un meccanismo di autenticazione gestito dal sistema FEDERA e tramite credenziali digitali della singola persona fisica. Un utente registrato in uno dei sistemi di identificazione digitale (SPID, CIE o CNS) accede al link di SFINGE 2020 e il sistema effettua un login tramite FEDERA che provvederà, in caso di esito positivo dell'autenticazione e al redirect al sistema SFINGE 2020. All'utenza creata in autonomia da un utente esterno all'organizzazione regionale viene associato di default il ruolo di BENEFICIARIO; in caso di primo accesso, il passaggio di alcune informazioni contenute nei sistemi di accreditamento digitale permette la registrazione della persona fisica e la sua successiva identificazione di utente associato, con almeno uno dei ruoli operativi, ad uno o più soggetti giuridici.

Le utenze di PA vengono create all'interno di SFINGE2020 tramite SUPERADMIN o ADMIN PA.

SFINGE 2020 provvede alla gestione dell'accesso e della sicurezza tramite un meccanismo di token presente nel framework Symfony; il sistema utilizza il protocollo HTTPS, risulta pertanto improbabile riuscire ad intercettare i token, i cookie ed i dati di autenticazione.

Il sistema impedisce attacchi di tipo SQL Injection tramite parametrizzazione delle query che vengono eseguite a database e validazione dei dati inseriti.

L'utilizzo del CSRF token previene attacchi di tipo Cross Site Request Forgery.

Il sistema informativo SFINGE 2020 è installato presso la server farm del datacenter regionale di via Trenti 865 – FERRARA (FE)

Come descritto in tali linee guida la gestione ed evoluzione dell'infrastruttura tecnologica ed applicativa è erogata centralmente dalla struttura informatica centrale regionale in modalità coordinata ed integrata. Ciò determina alcuni vantaggi:

- qualità e continuità di erogazione dei servizi garantita da una infrastruttura adeguata ad un Datacenter;
- controllo centralizzato della sicurezza di dati e delle applicazioni (firewall, loadbalancer, connettività, ecc.);
- backup e disaster recovery centralizzato;
- presidio specialistico delle varie piattaforme applicative;
- tempi di intervento praticamente immediati in caso di problemi alle piattaforme;
- richieste evase in tempi rapidi per deploy di adeguamento ed evoluzione della piattaforma.

L'infrastruttura server del sistema SFINGE 2020 è costituita da server virtuali sia per l'ambiente di produzione che per l'ambiente di test. Per la produzione e per il test vi è un server con funzione di application Server, un server con funzione di Database Server ed un server con funzione di repository dei documenti.

I servizi erogati dall'application server vengono veicolati all'utente finale tramite una serie di bilanciatori di carico che, in base a regole puntuali sul Firewall regionale, espone SFINGE 2020 su Internet esclusivamente su protocollo http sicuro (https).

La struttura informatica centrale regionale, avvalendosi dell'area sistemistica, monitorizza costantemente con strumenti automatici il comportamento delle componenti hardware, software di base ed applicative del servizio SFINGE 2020 inviando ai responsabili tecnici segnalazioni di anomalie (normalmente via e-mail) ed effettua un monitoraggio puntuale, nel caso di richiesta esplicita dovuta a prevedibili picchi di lavorazione.

Prima del passaggio in produzione del servizio in oggetto sono stati eseguiti, in ottemperanza a quanto stabilito dalla Linee guida per la Governance del sistema informatico regionale, test di sicurezza applicativa e di accessibilità e attualmente è in corso di predisposizione l'adeguamento del sistema informativo alle nuove disposizioni regolamentari previste dal Regolamento recante disposizioni comuni e suoi Allegati.

Il sistema di bilanciamento di carico per l'esposizione del servizio agli utenti è dotato di un sistema anti DOS e DDOS.

L'attuale architettura del sistema è:

- SO: CentOS Linux release 7.3.1611 (Core) ;
- DB: MySQL Ver 14.14 Distrib 5.7.16;
- Linguaggio: PHP-FPM (FastCGI Process Manager) - PHP 5.3.23, Zend Engine v2.3.0, Zend OPcache v7.0.5;

- Web Server: Apache/2.4.6 (CentOS).

I sistemi operativi Windows su cui appoggia SFINGE 2020 per il repository dei documenti sono gestiti tramite la soluzione centralizzata Microsoft WSUS, per il patching, l'installazione e aggiornamento delle componenti software di base.

Si precisa, infine, che SFINGE 2020 è predisposto per alimentare il sistema nazionale di monitoraggio MonitWeb secondo il Protocollo Unico di Colloquio fornito dal Ministero del Tesoro – Igrue, la cui prima versione è stata rilasciata a maggio 2023 e che sarà data disponibilità per l'interoperabilità con il sistema comunitario SFC, sulla base delle indicazioni operative di colloquio che saranno fornite dai sistemi informativi preposti a gestire tecnicamente la comunicazione tra sistemi informativi.