

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Atto del Dirigente DETERMINAZIONE

Num. 14493 del 30/06/2023 BOLOGNA

Proposta: DPG/2023/14184 del 22/06/2023

Struttura proponente: SETTORE FONDI COMUNITARI E NAZIONALI
DIREZIONE GENERALE CONOSCENZA, RICERCA, LAVORO, IMPRESE

Oggetto: ADOZIONE DELLA DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO
DEL PR FESR 2021-2027

Autorità emanante: IL DIRETTORE - DIREZIONE GENERALE CONOSCENZA, RICERCA, LAVORO,
IMPRESE

Firmatario: MORENA DIAZZI in qualità di Direttore generale

**Responsabile del
procedimento:** Daniela Ferrara

Firmato digitalmente

IL DIRETTORE

Richiamati i seguenti Regolamenti comunitari:

- Regolamento (UE) 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 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 che abroga il Regolamento (CE) n. 1301/2013
- Regolamento (UE) 2021/1058 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e al Fondo di coesione che abroga il Regolamento (CE) n. 1303/2013;
- Regolamento (UE) 2021/1057 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 che istituisce il Fondo sociale europeo Plus (FSE+) e che abroga il regolamento (UE) n. 1296/2013 e il Regolamento n. 1304/2013;
- Regolamento Delegato (UE) n. 2015/1970 della Commissione dell'8 luglio 2015 recante disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo, al Fondo di coesione e al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- Regolamento finanziario n. 2018/1046 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il Regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;
- Regolamento (UE, Euratom) n. 883/2013 del Parlamento europeo e

del Consiglio del 11 settembre 2013 relativo alla indagine svolta dall'Ufficio europeo per la lotta antifrode (Olaf) e che abroga il regolamento (CE) n. 1073/1999 del Parlamento europeo e del Consiglio e il regolamento (Euratom) n. 1074/1999 del Consiglio.

Visti inoltre:

- l'Accordo di Partenariato tra Italia e Commissione europea relativo al ciclo di programmazione 2021-2027 elaborato sulla base degli articoli 10 e 11 del Regolamento (UE) 2021/1060, approvato con decisione di esecuzione della Commissione europea del 15 luglio 2022;
- il Programma Regionale FESR approvato con Decisione di Esecuzione della Commissione Europea C (2022) 5379 del 22 luglio 2022;
- la delibera di Giunta Regionale. n. 1286 del 27/07/2022 di presa d'atto delle decisioni di approvazione del Programma Regionale Emilia-Romagna FESR 2021-2027 e del Programma Regionale Emilia-Romagna FSE+ 2021-2027 e di istituzione dei Comitati di Sorveglianza dei due Programmi Regionali.

Preso atto che 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 FESR e FSE+ e che ognuna delle Autorità sopra indicate svolge le funzioni previste dallo stesso Regolamento recante disposizioni comuni (art.li dal 72 al 77);
- quale Autorità di Gestione dei PR FESR e FSE+ 2021-2027 il Direttore pro-tempore della Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro e Imprese, affidando allo stesso le funzioni definite agli articoli dal 72 al 75 del Regolamento (UE) n. 2021/1060;
- quale Autorità di Audit dei PR FESR e FSE+ 2021-2027, il Dirigente pro-tempore Responsabile del Settore Autorità di Audit, rispetto al quale è assicurata la separazione e l'indipendenza funzionale dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità Contabile dei due Programmi;

- quale Autorità Contabile dei PR FESR e FSE+ 2021-2027 il Dirigente pro-tempore di AGREA - Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura della Regione Emilia-Romagna istituita con L.R. 21/2001;

Considerato che con la determinazione dirigenziale n. 3704/2023 si è proceduto ad adottare il Documento "*Descrizione delle funzioni e delle procedure dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione*" per il POR FESR 2014-2020 e il "*Manuale delle procedure dell'AdG*" (c.d. SI.GE.CO) e che gli stessi documenti coi relativi allegati trovano applicazione nelle more della definizione del nuovo Sistema di Gestione e Controllo del Programma Regionale valido per la programmazione 2021-2027 che dovrà essere adottato in conformità con le previsioni dell'articolo 69 comma 11 del Regolamento (UE) 2021/1060;

Visto altresì che il Regolamento (UE)n. 2021/1060 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 prevede, all'art. 69 c. 11, che l'Autorità di Gestione disponga, non oltre il 30 giugno 2023, di una descrizione del Sistema di Gestione e Controllo dei Programmi FESR e FSE+ 2021-2027 in conformità con l'allegato XVI del regolamento stesso.

Ritenuto, pertanto, al fine di garantire l'attuazione del PR FESR 2021-2027 nel rispetto delle previsioni regolamentari e dei Requisiti fondamentali dei sistemi di gestione e controllo di cui all'articolo 69, comma 1 del Regolamento 2021/1060 e dell'Allegato XI del medesimo Regolamento, necessario adottare il documento "Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo del PR FESR 2021-2027" comprensivo del Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione, corredato delle pertinenti Piste di controllo, allegato parte integrante e sostanziale del presente atto;

Precisato che:

- la "Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo del PR FESR 2021-2027" comprensiva del Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione, corredato delle pertinenti Piste di controllo, potrà essere revisionata in caso di cambiamenti del

contesto organizzativo, del quadro normativo o di altre condizioni che incidano sulle attività di gestione e controllo del predetto Programma;

- qualora fossero necessarie variazioni urgenti o integrazioni puntuali alla documentazione contenuta nella "Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo del PR FESR 2021-2027" comprensiva del Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione, corredato delle pertinenti Piste di controllo, le stesse saranno comunicate tempestivamente dall'Autorità di Gestione ai responsabili delle proprie strutture interessate e notificate all'Autorità di Audit ed all'Autorità Contabile;

- la versione revisionata del documento, con indicazione del numero della versione, delle date e delle modifiche di volta in volta intervenute, sarà comunque approvata dall'Autorità di Gestione in un'unica soluzione di norma entro il 15 febbraio dell'anno successivo all'anno in cui sono intervenute le modifiche, ferma restando la decorrenza delle stesse dalla data di comunicazione sopra citata;

Richiamata infine la propria determinazione n. 14390 del 29/06/2023 ad oggetto "Presenza d'atto dell'analisi di contesto per le verifiche di gestione e la definizione degli indicatori di rischio del PR FESR EMILIA ROMAGNA 2021-2027" con cui si è preso atto, in qualità di Autorità di Gestione del programma PR FESR 2021-2027, dell'analisi di contesto per le verifiche di gestione e la definizione degli indicatori di rischio, ai fini dell'adozione del Sistema di gestione e controllo;

Visti, in ordine agli adempimenti in materia di trasparenza:

- il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e ss.mm.ii.;

- la determinazione n.2335 del 09/02/2022 "Direttiva di indirizzi interpretativi degli obblighi di pubblicazione previsti dal Decreto Legislativo n.33 del 2013 Anno 2022";

- la deliberazione della Giunta regionale n.771 del 24 maggio 2021

avente ad oggetto "Rafforzamento delle capacità amministrative dell'ente. Secondo adeguamento degli assetti organizzativi e linee di indirizzo 2021" che nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)";

Viste:

- la L.R. n. 43 del 26 novembre 2001, recante "Testo Unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna" e ss.mm.ii.;
- la deliberazione della Giunta Regionale n. 325 del 07 marzo 2022 avente ad oggetto "Consolidamento e rafforzamento delle capacità amministrative: riorganizzazione e gestione del personale;
- la deliberazione della Giunta Regionale n. 426 del 21 marzo 2022 avente 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";
- la deliberazione della Giunta Regionale n. 1615 del 28 settembre 2022 avente ad oggetto "Modifica e assestamento degli assetti organizzativi di alcune Direzioni Generali/Agenzie della Giunta regionale";
- la deliberazione della Giunta Regionale n. 2360 del 27 dicembre 2022 avente ad oggetto "Modifica e assestamento degli assetti organizzativi della Giunta regionale e soppressione dell'agenzia sanitaria e sociale regionale. Provvedimenti;
- la deliberazione della Giunta Regionale n. 380 del 13 marzo 2023 avente ad oggetto "Approvazione Piano integrato delle attività e dell'organizzazione 2023-2025";
- 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”;

Richiamate:

- la deliberazione della Giunta regionale n. 468 del 10 aprile 2017 ad oggetto: “il sistema dei controlli interni nella Regione Emilia-Romagna”;
- le circolari del Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta regionale PG/2017/0660476 e 21 dicembre 2017 PG/2017/0779385 relative ad indicazioni procedurali per rendere operativo il sistema dei controlli interni, predisposte in attuazione della deliberazione n. 468/2017;

Richiamate inoltre le determine dirigenziali:

- n. 3697 del 23/02/2023 “Modifica della micro-organizzazione della Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, lavoro, Imprese. Attribuzione incarico di sostituzione e conferimento di incarichi dirigenziali”;
- n. 1652 del 27/01/2023 “Conferimento di incarichi dirigenziali presso la Direzione generale Conoscenza, Ricerca, lavoro, Imprese”;
- n. 1633 del 27/01/2023 “Modifica della micro-organizzazione della Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, lavoro, Imprese. Conferimento di incarichi dirigenziali”;

Richiamata altresì la deliberazione della Giunta regionale n. 1004 del 20/06/2022 “Definizione di competenze e responsabilità in materia di protezione dei dati personali. Abrogazione della deliberazione di Giunta regionale n. 1123/2018”;

Dato atto che il responsabile del procedimento ha dichiarato di non trovarsi in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi;

Attestata la regolarità amministrativa del presente atto;

D E T E R M I N A

1) di adottare il documento “Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo del PR FESR 2021-2027” di cui all’Allegato 1 e il

Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione, corredato delle pertinenti Piste di controllo, di cui all'allegato 2, entrambi parti integranti e sostanziali del presente provvedimento;

2) di stabilire che, qualora fossero necessarie variazioni urgenti o integrazioni puntuali alla documentazione contenuta nella "Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo del PR FESR 2021-2027" comprensiva del Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione, corredato delle pertinenti Piste di controllo, le stesse saranno comunicate tempestivamente dall'Autorità di Gestione ai responsabili delle proprie strutture interessate per la relativa applicazione e notificate all'Autorità di Audit ed all'Autorità Contabile.

La versione revisionata del documento, con indicazione del numero della versione, delle date e delle modifiche di volta in volta intervenute, sarà comunque approvata dall'Autorità di Gestione in un'unica soluzione di norma entro il 15 febbraio dell'anno successivo all'anno in cui sono intervenute le modifiche, ferma restando la decorrenza delle stesse dalla data di comunicazione sopra citata;

3) di trasmettere copia del presente provvedimento alle strutture dell'Autorità di Gestione ed alle Autorità di Audit e Contabile del PR FESR 2021-2027;

4) di pubblicare la presente determinazione sul sito del Programma Regionale FESR Emilia-Romagna;

5) di dare atto infine che, si provvederà alla pubblicazione secondo quanto previsto dal Piano triennale di prevenzione della corruzione ai sensi dell'art.7 bis, comma 3, del D.lgs. n.33 del 2013 e s.m.i.

Morena Diazzi



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 decentrato 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.

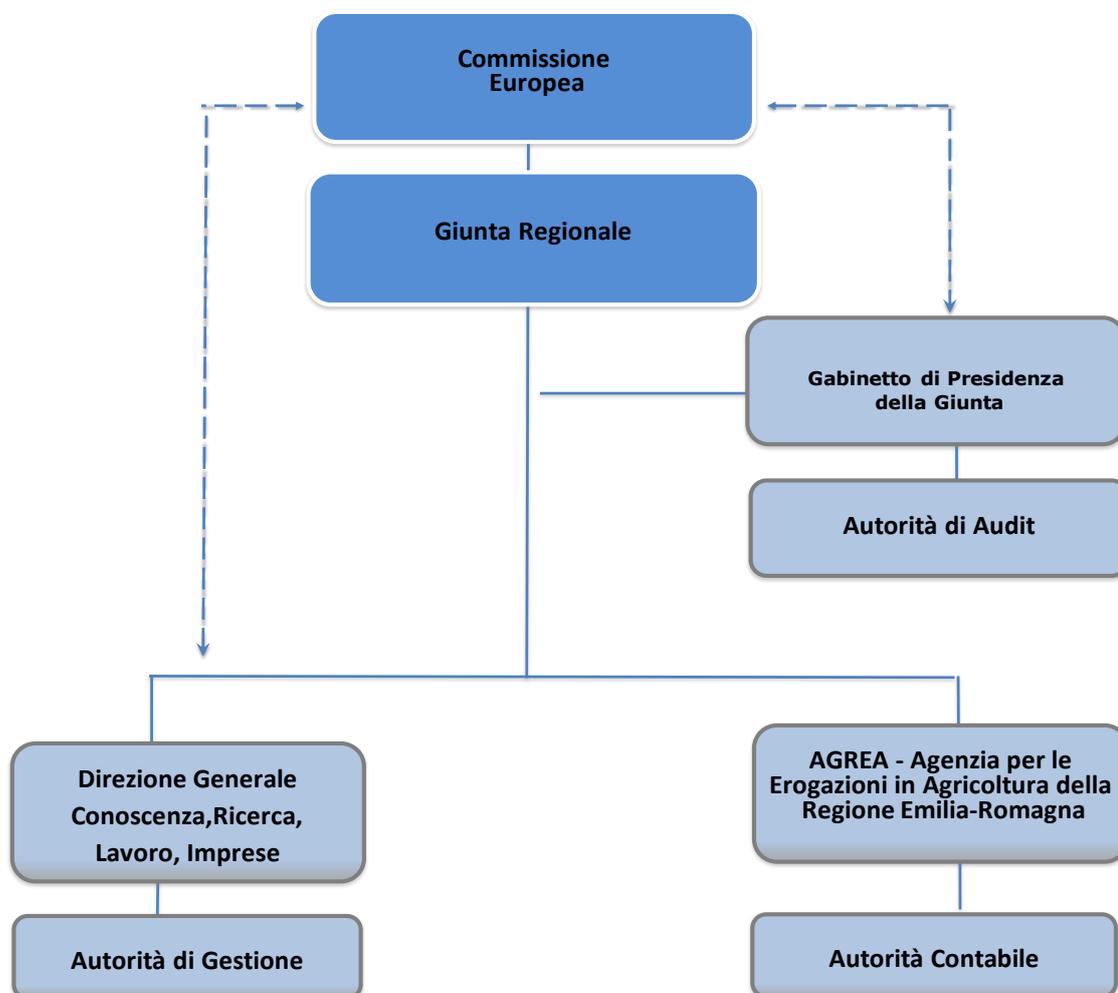
L'**Autorità Contabile (AC)**, individuata nell'ente AGREA - Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura della Regione Emilia- Romagna istituita con L.R. 21/2001, conformemente all'articolo 76 del Regolamento (UE) 2021/1060, redige e presenta alla Commissione Europea le domande di pagamento in conformità 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 <i>protempore</i> : 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 <i>protempore</i> : 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.

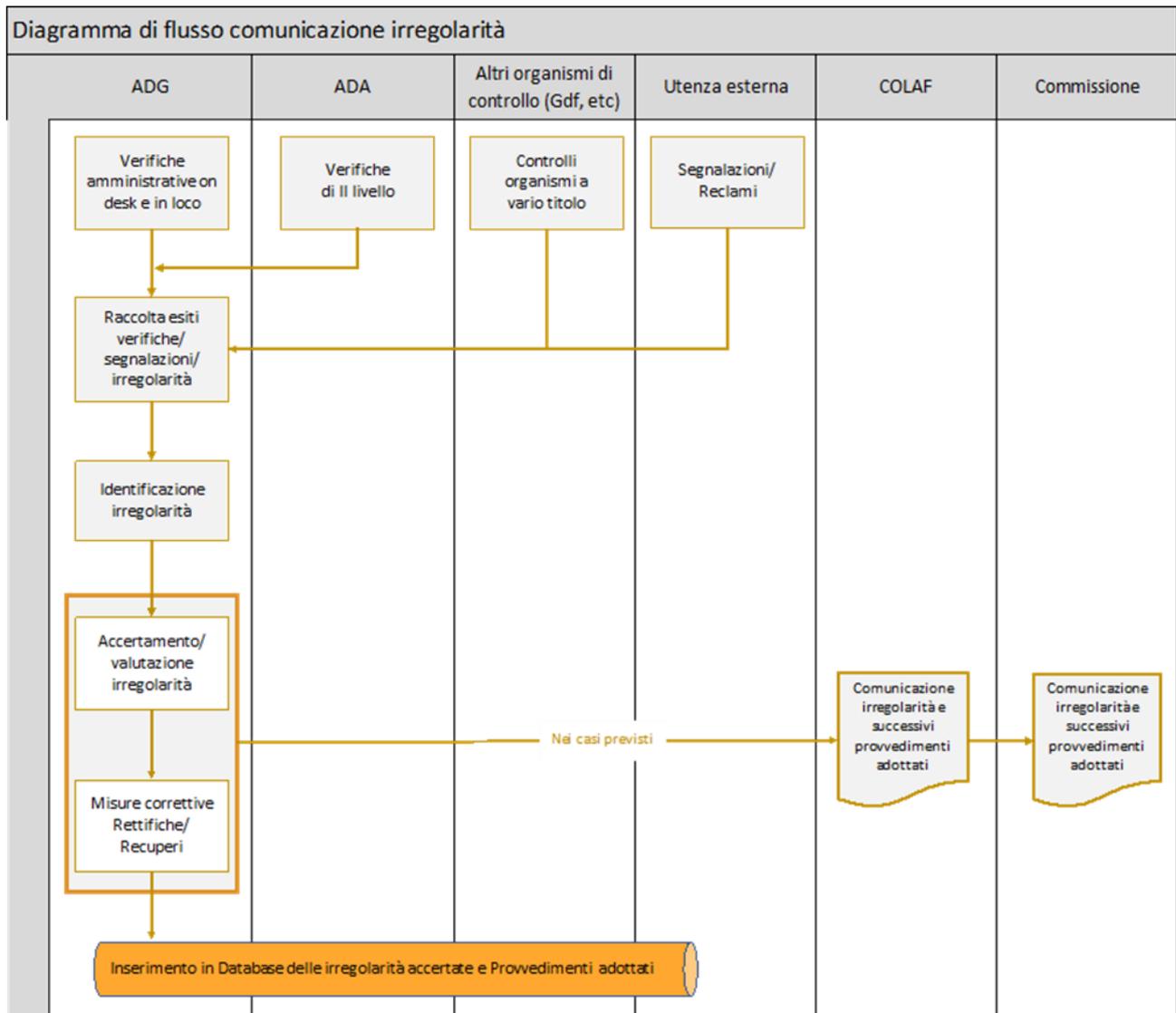
Inoltre, l'AdG non invierà la notifica di irregolarità alla Commissione qualora la questione sollevata non integri gli estremi della irregolarità in senso stretto, ovvero di frode sospetta, trattandosi invece di casi di mero errore o di negligenza di gravità non particolare verificatisi nell'espletamento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

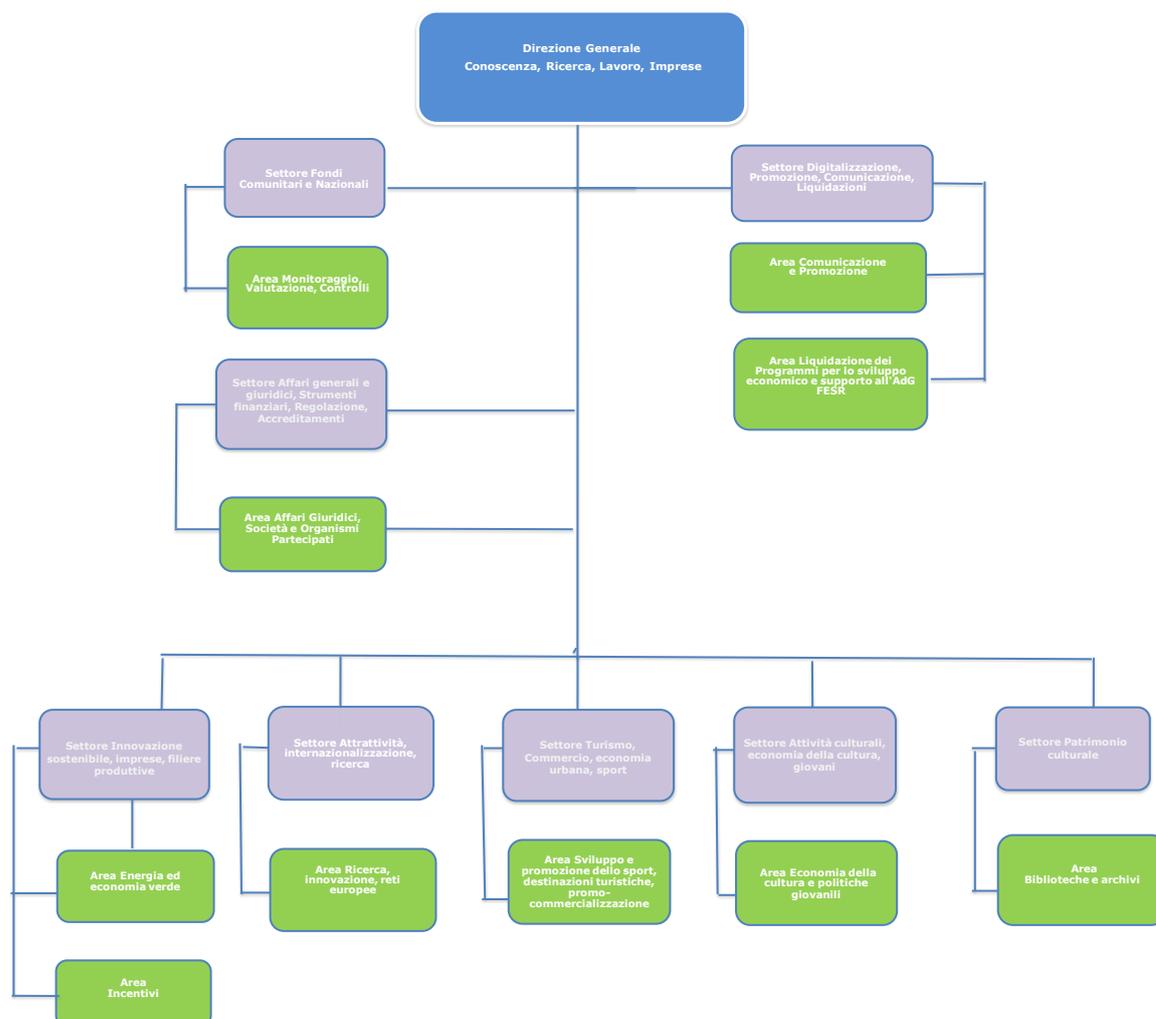
Con riferimento all'individuazione di operazioni e beneficiari cui sono associati dei rischi potenziali, l'Autorità di Gestione si avvale del sistema informatico Arachne rendendo in tal modo possibile che, sia in relazione alla gestione dei rischi collegati alle operazioni sia in relazione all'esercizio 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
Predisporre 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
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						X	
Collabora nel contraddittorio con l'Autorità di Audit nell'ambito dell'audit di sistema e dell'audit delle operazioni	X	X	X	X	X	X	X
Pone in atto misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati	X	X	X	X	X	X	X
Previene, individua e rettifica le irregolarità	X	X	X	X	X	X	X
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		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 programmatico 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.

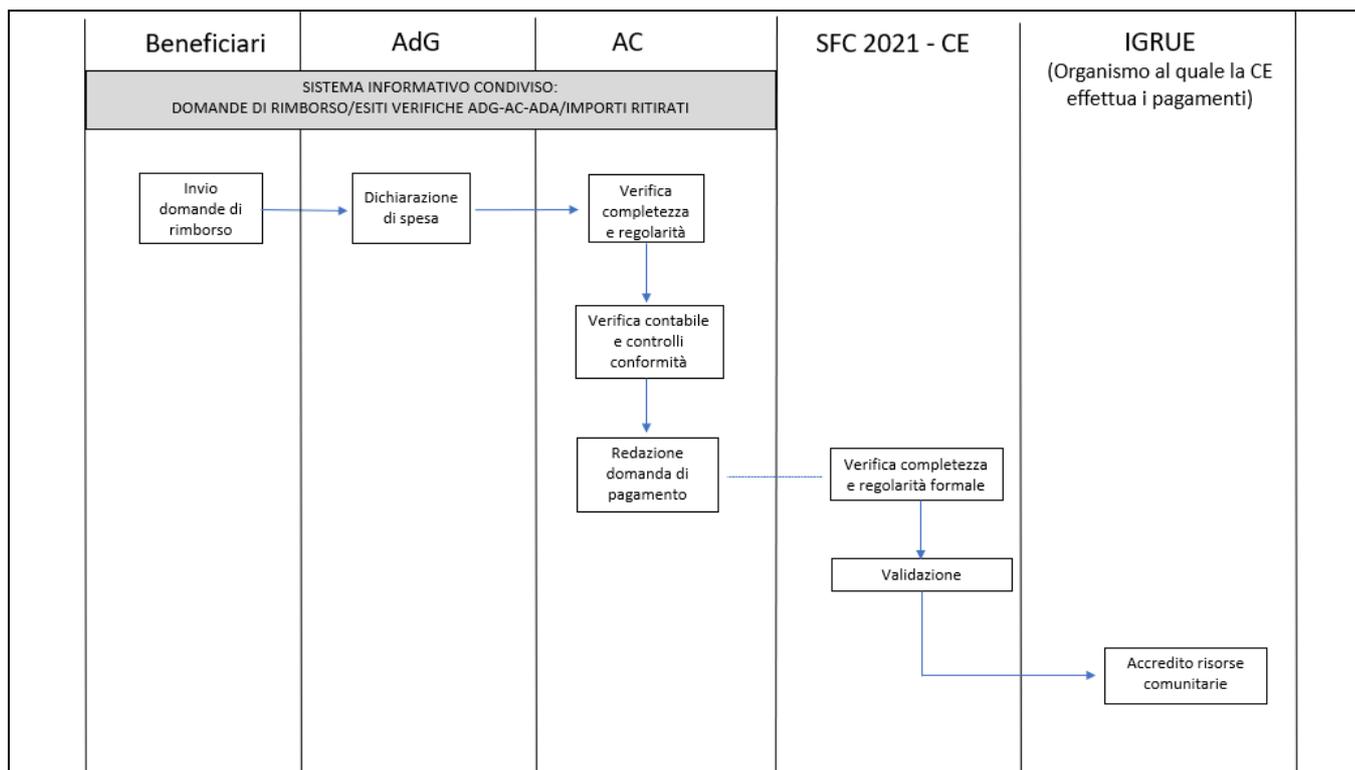
L'AC, all'interno di una specifica sezione del sistema informativo, provvederà a tracciare le verifiche effettuate, le spese convalidate e quelle ritenute non validabili, indicandone le motivazioni.

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.



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

<p align="center">Risorse umane e impegno sul PR FESR²⁹</p>	<p align="center">Funzioni</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>N. 2 unità</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 revoche 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.

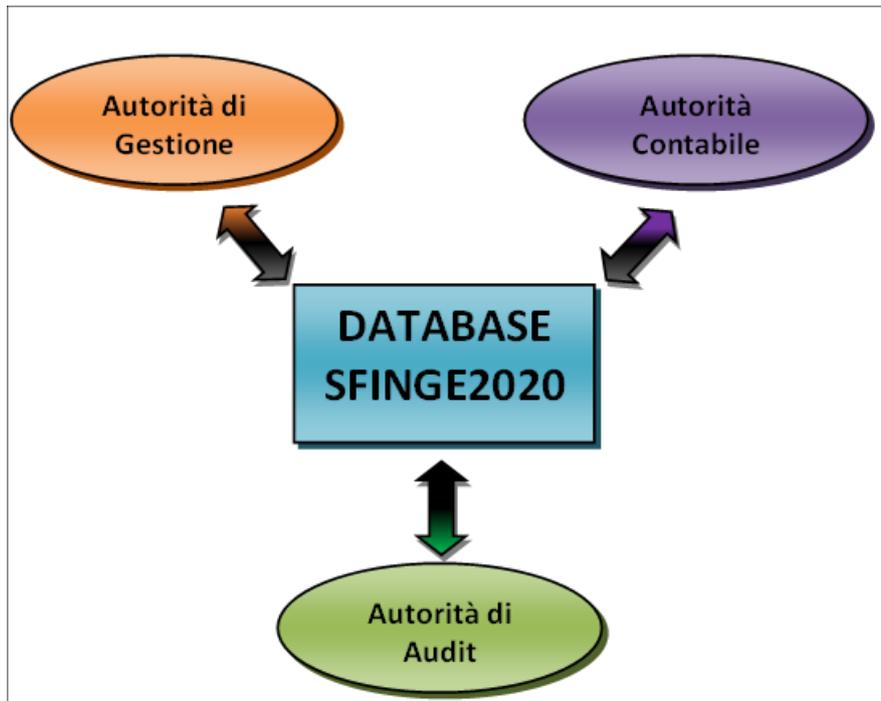
B.6 Autorità Contabile

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

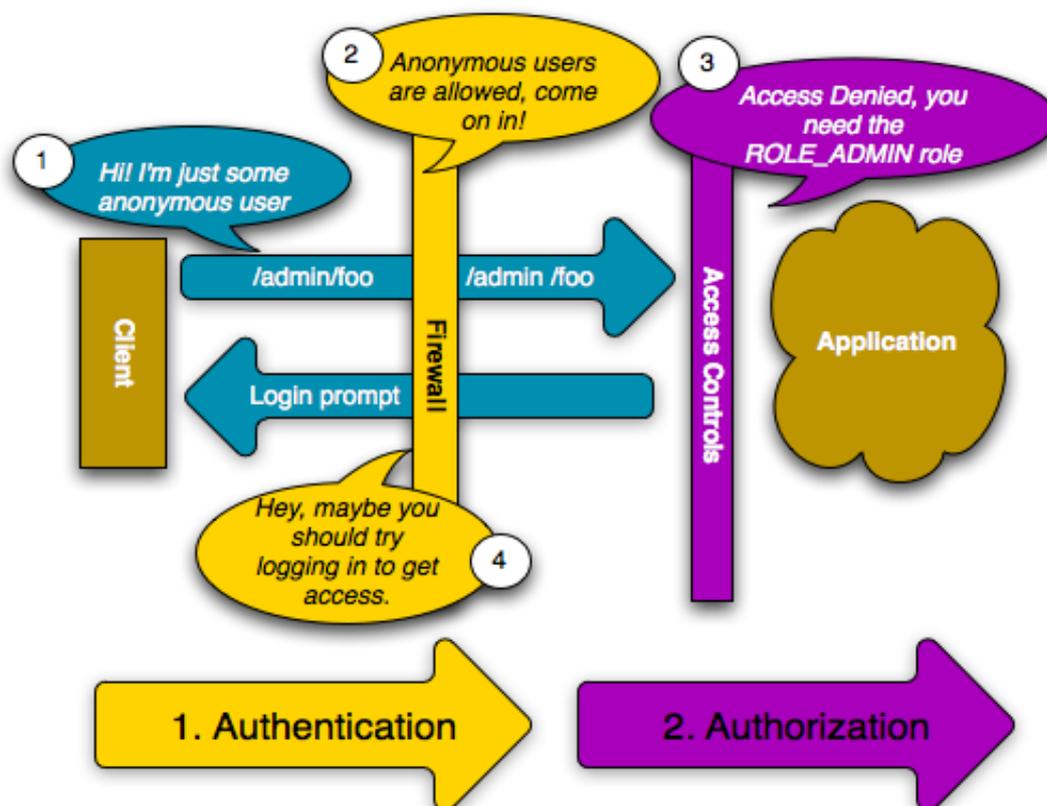
Il sistema si basa sul concetto dei minimi privilegi. L'accesso alle informazioni è gestito in funzione del privilegio associato al ruolo che l'utente ha all'interno del sistema.

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.

MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE PR FESR 2021-2027

Indice

Introduzione

Procedura 01.A “Selezione delle operazioni – Bando o Manifestazione di interesse a titolarità regionale”

Procedura 01.B “Percorso negoziato per le strategie territoriali integrate” (comune)

Procedura 02.A “Verifiche di gestione amministrative riguardanti le domande di pagamento”

Procedura 02.B “Verifiche di gestione in loco delle operazioni”

Procedura 03 “Gestione delle irregolarità”

Procedura 04 “Attività di Monitoraggio e indicatori”

Procedura 05 “Gestione degli Aiuti di Stato e RNA”

Procedura 06 “Acquisizione di beni e servizi a titolarità” (comune)

Procedura 07 “Acquisizione di servizi da società in house (comune)”

Procedura 08 “Acquisizione e Rendicontazione del personale (interno e esterno) impiegato nell’attuazione dei Programmi regionali” (comune)

Procedura 09 “Relazioni dell’Autorità di Gestione con le altre Autorità del Programma” (comune)

Procedura 10 “Procedura per la gestione dei reclami in materia di rispetto della Carta dei Diritti fondamentali dell’UE e della Convenzione ONU per la tutela dei diritti dei Disabili” (comune)

Allegato al Manuale delle Procedure

Allegato Piste di controllo

INTRODUZIONE

Il presente Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione integra e completa il documento *“Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo del Programma FESR 2021-2027 – Regione Emilia-Romagna”*.

Il documento descrive le procedure utilizzate dalle Strutture regionali a vario titolo coinvolte nella programmazione, attuazione, gestione, monitoraggio e controllo delle iniziative finanziate nell'ambito del Programma FESR 2021-2027, individuando specifiche responsabilità nell'attuazione del PR e definendo le attività caratterizzanti la corretta gestione degli interventi.

Tale documento è indirizzato ai soggetti facenti parte dell'organizzazione funzionale dell'Autorità di Gestione a cui competono le funzioni di programmazione, attuazione, gestione, monitoraggio e verifica previste dai Regolamenti europei, compreso il personale di assistenza tecnica e supporto alle varie funzioni dell'AdG del PR FESR 2021-2027.

Gli esiti delle attività svolte dalle Strutture dell'Autorità di Gestione a vario titolo coinvolte nelle diverse fasi dell'attuazione del PR vengono tracciati nelle rispettive sezioni del Sistema Informativo.

Il Manuale delle Procedure può essere revisionato in corso di attuazione del Programma, di norma annualmente e comunque in funzione di particolari esigenze collegate a cambiamenti del contesto organizzativo, del quadro normativo o di altre condizioni che incidano sulle attività di gestione e controllo del Programma stesso.

Le revisioni che si dovessero rendere necessarie in corso di attuazione del PR verranno comunque formalizzate dall'Autorità di Gestione e tempestivamente comunicate ai destinatari sopra citati e agli interlocutori interessati al Sistema di Gestione e controllo del Programma FESR della Regione Emilia-Romagna.

PR 01.A SELEZIONE DELLE OPERAZIONI – BANDO O MANIFESTAZIONE DI INTERESSE A TITOLARITÀ REGIONALE

OBIETTIVO

Definire le azioni, i processi e i ruoli che intervengono nella fase di selezione delle operazioni, ai sensi dell'art. 72 "Funzioni dell'Autorità di gestione" lett. a) del Reg. (UE) 2021/1060

SOGGETTI COINVOLTI

- Autorità di Gestione (ADG)
- Responsabile della procedura di selezione (RPS)
- Soggetti beneficiari (SB)
- Comitato di Sorveglianza (CDS)
- Settore "Fondi comunitari e nazionali" (SFCN)
- Settore "Affari Generali e giuridici, strumenti finanziari, Regolazione, Accreditamenti" – Struttura Referente per aiuti di stato (SAGG-AS)
- Area "Comunicazione e Promozione" (ACP)
- Area "Liquidazione dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR" (ALP)
- Area "Monitoraggio, Valutazione, Controlli" – Struttura responsabile dei controlli in loco (AMVC-CL)
- Area "Monitoraggio, Valutazione, Controlli" – Struttura responsabile del Monitoraggio e Valutazione (AMVC-MV)
- Settore "Digitalizzazione, Promozione, Comunicazione, Liquidazioni" – Struttura responsabile della programmazione e attuazione del Sistema Informativo (SDCPL-SI)
- Struttura Controllo contabile (CC)
- Settore "Affari generali e giuridici, strumenti finanziari, regolazione, accreditamenti" (SAGG)
- Giunta Regionale (GR)

- Nucleo di Valutazione (NV)
- DG Politiche Finanziarie_Settore Ragioneria (SR)

SOMMARIO

1. Introduzione
2. Criteri di selezione
3. Predisposizione dei bandi/manifestazioni di interesse
4. Contenuti dei bandi e delle manifestazioni di interesse
5. Fase di presentazione delle domande candidate a finanziamento
6. Fase di selezione delle operazioni
7. Fase di approvazione della graduatoria e concessione dei contributi
8. Fase di comunicazione ai beneficiari

1.Introduzione

La procedura qui delineata definisce le azioni, i processi e i ruoli che intervengono nella fase di selezione delle operazioni, che ai sensi dell'art. 72 "Funzioni dell'Autorità di gestione" lett. a) del Reg. (UE) 2021/1060, è una delle funzioni collegate alla gestione del Programma Regionale.

Per le azioni del PR FESR 2021-2027 finanziabili tramite bandi/manifestazioni di interesse a titolarità regionale, il processo di selezione delle operazioni, dalla predisposizione del bando/della manifestazione d'interesse all'adozione dell'atto di concessione, è gestito dal Responsabile della procedura di selezione, in coordinamento con altre strutture dell'Autorità di Gestione.

La figura del Responsabile della procedura di selezione corrisponde al dirigente responsabile dell'Area o del Settore incaricata/o dell'avvio del bando/della MI.

2.Criteri di selezione

La base di partenza per la costruzione delle procedure di selezione è costituita dalle previsioni dell'art. 73 "*Selezione delle operazioni da parte dell'Autorità di gestione*" del Reg. (UE) 2021/1060.

Il documento "*Metodologia e Criteri di selezione delle operazioni*", costruito in base alle disposizioni contenute nel citato art. 73, e approvato dal Comitato di Sorveglianza del PR FESR, si compone di una parte introduttiva di carattere metodologico e di una sezione che individua i criteri di selezione applicabili a ciascuna Azione del Programma.

Il documento "*Metodologia e Criteri di selezione delle operazioni*" prevede che, al fine di selezionare le operazioni da finanziare, la coerenza con le previsioni dell'articolo 73 possano essere garantite sia a livello di procedura di attuazione (bando o manifestazione d'interesse) sia a livello di singola operazione, pertanto nel primo caso saranno i bandi/le manifestazioni d'interesse a garantire la conformità con le prescrizioni regolamentari, mentre nel secondo caso la fase di valutazione interesserà individualmente ciascuna operazione.

I Criteri di selezione da applicare alle Azioni del Programma si articolano nelle seguenti tipologie:

- criteri applicabili a livello di procedura di attuazione (bando o manifestazione d'interesse)
- criteri di ammissibilità formale, applicabili trasversalmente a tutte le operazioni candidate

- critéri di ammissibilità sostanziale, declinati per le singole Azioni di ogni Priorità
- critéri di valutazione, declinati per le singole Azioni di ogni Priorità
- critéri di premialità, declinati per le singole Azioni di ogni Priorità

Il documento "*Metodologia e Criteri di selezione delle operazioni*" è pubblicato sul sito del PR FESR 21-27, alla sezione "Documenti".

3.Predisposizione dei bandi/manifestazioni di interesse

In ottemperanza all'art. 49 "*Responsabilità dell'Autorità di gestione*", par. 2, l'Autorità di gestione "*garantisce la pubblicazione di un calendario -degli inviti a presentare proposte che sono stati pianificati- aggiornato almeno tre volte all'anno*". Tale calendario è adottato con Deliberazione di Giunta Regionale e copre un periodo di circa 3-4 mesi.

Per ciascuna procedura di attivazione, predisposta in attuazione delle Azioni del Programma Regionale (bando o manifestazione di interesse), la documentazione così come la modulistica relative alla fase di selezione dei progetti candidati a finanziamento, vengono redatte dal Responsabile della procedura di selezione.

La documentazione prodotta contiene anche tutte le informazioni previste al citato art. 49 par. 3, al fine di consentirne la corretta pubblicazione sul sito web del Programma regionale. A tal fine il sistema informatico del PR produce appositi report in formato aperto.

Al fine di fornire ai propri collaboratori degli orientamenti operativi per la corretta e omogenea predisposizione delle procedure di attivazione, l'Autorità di Gestione dei PR FESR ha istituito un Gruppo di Lavoro con il compito di condividere l'interpretazione e l'attuazione del quadro normativo di riferimento, in costante evoluzione, e di provvedere ad una elaborazione periodica del documento "*Linee Guida per la Predisposizione e Gestione dei Bandi*".

Con Determinazione Num. 13694 del 15/07/2022 l'AdG ha approvato la quinta edizione delle Linee guida e ha integrato la composizione del Gruppo di lavoro, allargandolo a tutte le strutture coinvolte nell'attuazione del PR FESR 21-27.

Il Responsabile della procedura di selezione predisporre ed invia la bozza della procedura di attivazione alle altre strutture dell'AdG che svolgono, per gli ambiti di propria competenza, le opportune verifiche di completezza e correttezza delle informazioni:

- *struttura referente dell'AdG per gli aiuti di stato* nell'ambito del Settore *"Affari generali e giuridici, strumenti finanziari, regolazione, accreditamenti"* per una verifica di coerenza con la normativa nazionale e comunitaria in materia. Nell'ambito di regimi di aiuto la struttura effettuerà la verifica di propria competenza con l'ausilio delle check list di verifica sulla corretta individuazione e applicazione dei regimi di aiuto (Check list per i Regimi di aiuto ai sensi del Reg.(UE) 651/2014 e Check list per il De minimis);
- responsabile della comunicazione PR FESR e PR FSE+ dell'Area *"Comunicazione e promozione"* per verificare che il bando e la modulistica predisposti dal responsabile della procedura di selezione riportino correttamente gli obblighi dei beneficiari in materia di pubblicità e che contengano tutte le informazioni che consentano di poter predisporre e pubblicare periodicamente gli elenchi delle operazioni selezionate, ai sensi dell'art. 49 par. 3;
- Area *"Liquidazione dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR"* per verificare le modalità di rendicontazione previste relativamente alla tempistica ed alla correttezza della documentazione richiesta per la fase di rendicontazione, anche al fine di poter organizzare il flusso dei controlli di gestione in modo tale da garantire il rispetto dell'art. 74 del Regolamento (UE) 2120/1060 che prevede che *"ciascun beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente ed entro 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di pagamento"*;
- struttura *Controlli in loco* nell'ambito dell'Area *"Monitoraggio, valutazione, controlli"* per verificare che il bando/la modulistica contengano le informazioni necessarie da richiedere ai beneficiari al fine di consentire il corretto svolgimento dei controlli in loco
- struttura *Monitoraggio e valutazione* nell'ambito dell'Area *"Monitoraggio, valutazione, controlli"* per verificare che il bando e/o la modulistica contengano le informazioni necessarie ad alimentare il sistema di monitoraggio, con particolare riferimento ad informazioni che consentono la quantificazione degli indicatori di avanzamento fisico e procedurale delle operazioni, anche al fine di garantire il rispetto di quanto previsto all'art. 42 del Reg. (UE) 2021/1060 *"Trasmissione di dati"*. La Struttura *Monitoraggio e valutazione* interviene in fase di definizione e messa in produzione del modulo informatizzato di domanda che il beneficiario utilizzerà per la presentazione della domanda di finanziamento tramite sistema informatico.
Qualora il bando preveda la rilevazione di indicatori di output e di risultato non automatici, è previsto l'inserimento di un paragrafo appositamente dedicato alla rilevazione degli

stessi nel testo dell'avviso (Bando, MI), o un documento esplicativo da allegare al bando, che l'Area "*Monitoraggio, valutazione, controlli*" concorda con il Responsabile della procedura di selezione prima della pubblicazione dell'avviso stesso.

la Struttura *Monitoraggio e valutazione* è inoltre coinvolta nel processo di predisposizione del manuale di rendicontazione, per garantire la corretta rilevazione degli indicatori in sede di rendicontazione in itinere e a saldo.

- struttura *Programmazione e attuazione del Sistema Informativo* nell'ambito del Settore "*Digitalizzazione, promozione, comunicazione, liquidazioni*" per verificare la coerenza della struttura della procedura di attuazione proposta con quella standard prevista dal Sistema Informativo e per valutare eventuali specifiche o modifiche da implementare sul sistema informativo;
- il Settore "*Fondi comunitari e nazionali*" per verificare la coerenza con la strategia, gli obiettivi tematici, i risultati attesi e le Azioni previste dal PR, e per verificare l'ammissibilità della spesa ai sensi dei regolamenti comunitari e della normativa nazionale. A tal fine il Settore "*Fondi comunitari e nazionali*" predispone, per ciascuna procedura di attivazione, una scheda riassuntiva contenente le seguenti informazioni relative all'Azione o all'obiettivo specifico entro cui tale Azione ricade: descrizione dell'Azione, Sustainable Development Goals (SDGs) collegati, i criteri di selezione associati all'Azione, i campi d'intervento previsti dal PR e se pertinente l'indicazione dei campi specifici che concorrono agli "obiettivi di cambiamento climatico" (tagging climatico), l'elenco delle tipologie di destinatari previsti dal PR, gli indicatori e modalità di loro rilevazione, una menzione agli obblighi relativi all'utilizzo delle Opzioni di Costo Semplificato.
- struttura *Controllo contabile* per la verifica della coerenza con il bilancio regionale.

Inoltre, in fase di avvio di ciascuna procedura di attivazione è prevista una consultazione ad hoc con i referenti di ARPAE (Agenzia regionale per la prevenzione, l'ambiente e l'energia dell'Emilia-Romagna), che con riferimento al principio "DNSH" supportano nella predisposizione delle informazioni da richiedere ai beneficiari.

Una volta assestata la versione definitiva del bando/manifestazione di interesse, a seguito di tutte le verifiche effettuate, l'Autorità di Gestione la presenta al partenariato istituzionale, economico e sociale, e svolge, se pertinente, il Test PMI in attuazione dello Small Business Act (applicabile solo nel caso in cui il bando abbia come beneficiarie le PMI), e una volta condivisa, la invia alla Giunta Regionale per l'approvazione.

In seguito all'approvazione della Giunta Regionale, il bando viene inviato dal Responsabile della procedura di selezione al BUR Emilia-Romagna e al responsabile della comunicazione PR FESR e PR FSE+, che provvede alla pubblicazione sul sito web del PR dei documenti integrali del bando/manifestazione di interesse e delle schede di sintesi intese a facilitare la comprensione del provvedimento da parte dei beneficiari. Per informare i potenziali beneficiari si prevede, di norma, anche l'organizzazione di eventi di presentazione del bando/manifestazione di interesse ai potenziali beneficiari, anche online, e la diffusione attraverso i network istituzionali con particolare riferimento alla *"Rete di partenariato per la comunicazione del PR FESR"* che consentono la massima diffusione del provvedimento.

Sul sito del Programma, per ciascuna procedura di attivazione è inoltre pubblicata la guida "Istruzioni per presentare la domanda telematica di partecipazione al contributo sul Sistema Sfinge2020", che fornisce chiarimenti e istruzioni in merito alle regole di presentazione delle domande telematiche di partecipazione al contributo attraverso l'applicativo web Sfinge2020.

4. Contenuti dei bandi e delle manifestazioni di interesse

Il contenuto standard di ciascun bando o manifestazione di interesse, personalizzabile in funzione di esigenze specifiche, è fornito nell'elenco che segue.

1. Premesse, obiettivi del bando, riferimenti normativi e dotazione finanziaria
2. Beneficiari dei contributi e requisiti soggettivi di ammissibilità
3. Caratteristiche del contributo: tipologia, misura, regime di aiuto e regole sul cumulo
4. Caratteristiche dei progetti finanziabili (Interventi ammissibili; Spese ammissibili)
5. Modalità e termini per la presentazione delle domande di contributo
6. Procedura di selezione delle domande e valutazione dei progetti (Istruttoria di ammissibilità formale; Valutazione di ammissibilità sostanziale e di merito dei progetti e attribuzione dei punteggi; Graduatorie o elenco delle domande ammissibili -in caso di procedura valutativa a sportello- ed esclusioni)
7. Proroghe e variazioni (Proroghe; Variazioni)
8. Rendicontazione delle spese (Modalità e termini della rendicontazione delle spese; Contenuti della rendicontazione delle spese; Istruttoria delle rendicontazioni di spesa e liquidazione dei contributi)
9. Obblighi a carico dei beneficiari (Obblighi di carattere generale; Obblighi collegati alle attività di monitoraggio; Operazioni straordinarie d'impresa; Stabilità delle

operazioni; Obblighi connessi al rispetto del principio del DNSH; Obblighi di informazione e pubblicità)

10. Controlli

11. Cause di decadenza e revoca ei contributi; Recupero delle somme liquidate

12. Informazioni sul bando e sul procedimento

Appendici al bando/manifestazione di interesse (elenco standard, personalizzabile in base a ciascuna procedura di attivazione)

- Allegato A – Definizione di PMI
- Allegato B – Definizione di impresa femminile e giovanile
- Allegato C – Elenco dei comuni della montagna e delle aree 107.3.c
- Allegato D – Modello di procura speciale
- Allegato E – Carta dei principi di responsabilità sociale
- Allegato F – Informativa sulla tipologia, definizione e valorizzazione degli indicatori di risultato e output
- Allegato G – Scheda sintesi bando
- Allegato H – Definizione di impresa in difficoltà
- Allegato I – Informativa sul trattamento dei dati personali

Gli elementi standardizzati riportati più sopra sono oggetto di possibile aggiornamento nel corso dell'attuazione del Programma, al fine di garantire il rispetto del quadro normativo di riferimento e di eventuali indicazioni contenute nelle citate *“Linee Guida per la Predisposizione e Gestione dei Bandi”*.

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

Le modalità di presentazione della domanda di finanziamento e le procedure di selezione, svolte dal Responsabile della procedura di selezione, dovranno permettere la valutazione dell'ammissibilità dell'operazione/della spesa in particolare ai sensi dei seguenti articoli del

RDC: 73 “Selezione delle operazioni da parte dell’Autorità di gestione”, 63 “Ammissibilità” e 64 “Costi non ammissibili”.

5.Fase di presentazione delle domande

Tutte le fasi del ciclo di vita dell’operazione, dal momento della presentazione della domanda di finanziamento al pagamento del saldo finale del contributo spettante, vengono di norma interamente implementate attraverso il Sistema Informativo *web based* del PR FESR, denominato Sfinge 2020.

Per la predisposizione della fase di presentazione della domanda di finanziamento da parte dei potenziali beneficiari, il Responsabile della procedura di selezione richiede al Settore “*Digitalizzazione, Promozione, Comunicazione, Liquidazioni*” nell’ambito della funzione di *Programmazione e Attuazione del sistema informativo* l’attivazione delle procedure telematiche previste dalla procedura di attuazione predisposta all’interno del Sistema Informativo:

- procedure di accreditamento;
- compilazione on line dei formulari richiesti;
- registrazione della ricezione e rilascio della ricevuta dell’avvenuta ricezione coerentemente con il sistema di protocollazione informatico;
- registri dello stato di approvazione della proposta/domanda;

A supporto dei beneficiari durante la fase di presentazione della domanda, nell’ambito dell’Area “*Comunicazione e promozione*” è attivato un servizio di assistenza denominato Sportello Imprese, contattabile telefonicamente e tramite un indirizzo di posta elettronica. Tale servizio, oltre a rispondere puntualmente alle richieste di chiarimenti, pubblica sul sito del PR FESR le FAQ (*frequently asked questions*), suddivise per tipologia di bando.

6.Fase di selezione delle operazioni

Il primo atto propedeutico all’avvio della selezione delle operazioni è la nomina da parte dell’Autorità di Gestione degli istruttori e del Nucleo di Valutazione, con l’attribuzione delle funzioni di verifica di ammissibilità formale, di ammissibilità sostanziale e della valutazione delle operazioni, avendo cura di garantire la trasparenza delle attività svolte da ciascun soggetto, l’indipendenza tra istruttori e valutatori e tra questi e coloro che saranno successivamente coinvolti nella fase di verifica e liquidazione.

L'individuazione degli istruttori è effettuata tenendo conto delle indicazioni del Responsabile della procedura di selezione della cui struttura fanno parte, mentre per il Nucleo di Valutazione l'AdG attinge a funzionari regionali e/o ad esperti esterni con specifiche conoscenze sulle materie a cui si riferisce la procedura di selezione.

I valutatori sono individuati sulla base della competenza e dell'indipendenza necessarie a operare e a tal fine dovranno rilasciare, con riferimento alle operazioni oggetto di valutazione, un'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 (paragrafo 8, punto 2, D.G.R. 1786/2018), secondo il modulo disponibile nella sezione Anticorruzione della intranet regionale (Orma).

Le operazioni di selezione e valutazione sono svolte interamente con il supporto del Sistema Informativo, che contiene anche le apposite check list utilizzate per tracciare le fasi di istruttoria e valutazione e per documentare il risultato finale relativo all'ammissibilità della domanda di finanziamento.

Le procedure seguite dall'Autorità di Gestione e gli strumenti di controllo utilizzati consentono dunque la piena tracciabilità del flusso procedurale seguito ai fini della selezione delle operazioni candidate a finanziamento garantendo, al contempo, la trasparenza della procedura.

La fase di valutazione di ammissibilità formale svolta dagli istruttori della struttura competente è mirata a verificare i requisiti di eleggibilità, dell'operazione e del proponente, che rappresentano elementi imprescindibili per la selezione.

Le operazioni che superano la fase di ammissibilità formale accedono alla verifica di ammissibilità sostanziale (che può essere svolta dagli stessi istruttori individuati dal Responsabile della procedura di selezione o dai componenti del Nucleo di Valutazione, sulla base delle disposizioni contenute negli atti di nomina) e, in caso di esito positivo, alla valutazione di merito svolta dal Nucleo di Valutazione.

La valutazione di merito può, se così previsto negli atti di nomina, essere supportata da attività di pre-valutazione effettuate dagli istruttori, che possono evidenziare la presenza o l'assenza e l'eventuale quantificazione di alcuni elementi oggettivi che concorrono alla valutazione di merito delle singole operazioni. Il processo di valutazione da parte del Nucleo di Valutazione si basa sulle articolazioni ed esplicitazioni dei criteri di selezione previsti nel

bando/nella MI. Al fine di rendere più efficiente il processo di attribuzione del punteggio il Nucleo può riservarsi di disaggregare ulteriormente i criteri da valutare, garantendo tuttavia coerenza e trasparenza rispetto a quanto stabilito nella procedura di attivazione.

L'attività di valutazione è svolta con l'ausilio del Sistema Informativo che permette di minimizzare gli errori materiali, di mantenere un'adeguata documentazione di tutte le fasi e soprattutto di compiere elaborazioni di dettaglio in itinere sull'andamento della valutazione.

Tutte le fasi di selezione delle operazioni sono tracciate su apposite check-list, rinvenibili sul sistema informativo SFINGE.

Verifica della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio (DSAN) in fase di selezione dell'operazione

Le procedure di finanziamento del PR FESR prevedono che in fase di domanda e in fase di rendicontazione della spesa rispettivamente il richiedente/il beneficiario producano delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R n. 445/2000.

Tali dichiarazioni attestano il possesso di requisiti e/o l'assunzione di obblighi collegati al finanziamento per cui sono richieste. Una parte delle attestazioni contenute nelle DSAN è comune a tutte procedure di finanziamento, mentre una parte può variare sulla base dei contenuti specifici di ciascuna procedura di riferimento.

In fase di selezione vengono di norma controllate tutte le dichiarazioni sostitutive di atto notorio che si riferiscono al possesso di criteri/requisiti riscontrabili attraverso la visura camerale, l'eventuale iscrizione di P. IVA/agenzia delle entrate, il registro nazionale aiuti, il DURC, la documentazione antimafia BDNA.

Nel caso di procedure che prevedono concessioni di contributo a professionisti, la regolarità della posizione contributiva rispetto alle rispettive Casse previdenziali è oggetto di dichiarazione ed è verificata a campione attraverso l'acquisizione della certificazione di regolarità.

Le check-list utilizzate nella fase di selezione tracciano le verifiche svolte in relazione al possesso dei requisiti di ammissibilità. Tali verifiche possono comprendere un effettivo riscontro della veridicità delle attestazioni ricevute oppure un mero controllo della presenza delle dichiarazioni previste dalla procedura di finanziamento.

7.Fase di approvazione della graduatoria e concessione dei contributi

Al termine del processo di istruttoria e valutazione, a seconda che si tratti di una procedura valutativa o valutativa a sportello, il Nucleo redige e trasmette al Responsabile della procedura di selezione la proposta di graduatoria unica dei beneficiari ammessi e dei non ammessi a contributo o, in tempi diversi, gli elenchi dei beneficiari ammessi e non ammessi.

La correttezza dell'attuazione delle procedure di valutazione viene verificata dal Responsabile della procedura di selezione che, sentita l'AdG, successivamente predispone l'atto di approvazione delle graduatorie. In alcuni casi, solo se preventivamente previsto dal bando, l'approvazione delle graduatorie può essere effettuata dalla Giunta Regionale con propria deliberazione.

Lo schema standard di graduatoria da pubblicare è redatto includendo di norma un riferimento univoco all'operazione, i riferimenti del beneficiario ammesso, l'ammontare del contributo richiesto, e per le operazioni ammesse, quello approvato.

Il Responsabile della procedura di selezione provvede a predisporre la proposta di atto di impegno e concessione (determina in caso di approvazione da parte del Responsabile della procedura di selezione, delibera nel caso di approvazione da parte della Giunta Regionale) e nel caso di aiuto di stato, previa consultazione e alimentazione del Registro nazionale sugli aiuti di stato effettuate dall'ufficio preposto, ad inviarlo alla struttura *Controllo contabile* per le verifiche di competenza ed il successivo inoltro alla *DG Politiche Finanziarie – Settore Ragioneria* per l'emissione del parere di regolarità contabile. Quest'ultima procede poi a seconda dei casi a re-inviare l'atto verificato alla Giunta Regionale per la delibera di adozione o al Responsabile della procedura di selezione per la determina di adozione.

Per i progetti con beneficiario pubblico, il Responsabile della procedura di selezione di norma predispone la delibera con il formato dello schema di convenzione da firmare con i beneficiari selezionati e lo trasmette all'AdG per il parere amministrativo e il successivo inoltro alla Giunta Regionale per l'approvazione. A seguito dell'impegno delle risorse, il Responsabile della procedura di selezione se previsto procede alla firma delle convenzioni con i beneficiari selezionati.

Con riferimento alle tempistiche di selezione dei progetti, successivamente alla chiusura dei termini per la presentazione delle domande di finanziamento l'attività istruttoria si conclude di norma entro la soglia dei 90 giorni solari con la redazione degli esiti del/i verbale/i prodotti dal Nucleo di Valutazione di volta in volta incaricato dall'Autorità di Gestione. La soglia dei

90 giorni può essere elevata a 120 in caso di numero di domande pervenute superiore a 150 e/o in caso di operazioni molto complesse, ad esempio quelle nel settore della ricerca.

8.Fase di comunicazione ai beneficiari

Lo stesso Responsabile della procedura di selezione comunica tramite PEC gli esiti dell'istruttoria e della valutazione ai soggetti richiedenti/beneficiari indicando le motivazioni in caso di domanda respinta, al fine di consentire l'attivazione di eventuali ricorsi. Il Responsabile della comunicazione PR FESR e PR FSE+, pubblica l'atto di approvazione e la graduatoria sul sito del PR FESR.

Nel caso in cui il bando lo preveda, il Responsabile della procedura di selezione richiede altresì al beneficiario una comunicazione di accettazione/avvio del progetto entro i termini previsti.

Nel caso di rinuncia comunicata dal soggetto beneficiario, il Responsabile della procedura di selezione ne prende atto ed effettua un eventuale scorrimento di graduatoria comunicandone l'esito ai nuovi beneficiari.

A seguito dell'approvazione dell'atto di concessione, il Responsabile della procedura di selezione invia la lista di progetti approvati alle seguenti strutture:

- *Area "Monitoraggio, Valutazione, Controlli" – Struttura controlli in loco* per l'estrazione del campione dei beneficiari da sottoporre a sopralluogo;
- *Area "Liquidazione dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR"* per consentire un'efficiente programmazione del lavoro collegato alle verifiche di gestione;
- *Settore "Digitalizzazione, Promozione, Comunicazione, Liquidazioni"* che svolge funzioni nell'ambito della programmazione e attuazione del sistema informativo per avviare le eventuali integrazioni alla sezione di attuazione e controllo del sistema informatico;
- *Area "Monitoraggio, Valutazione, Controlli" – Struttura Monitoraggio e valutazione* per consentire l'avvio a monitoraggio dei progetti finanziati;
- Responsabile della comunicazione PR FESR e PR FSE+ dell'*Area "Comunicazione e Promozione"* per la pubblicazione sul sito del PO.

PR. 01.B PERCORSO NEGOZIATO PER LE STRATEGIE TERRITORIALI INTEGRATE

OBIETTIVO

Descrivere l'iter di programmazione partecipata seguito dall'Amministrazione regionale per la definizione delle strategie territoriali integrate, in conformità con le politiche per lo sviluppo territoriale definite nell'ambito del Documento Strategico Regionale, da attuare attraverso il PR FESR e FSE+ 2021-2027, in particolare nell'ambito della Priorità 4 del PR FESR "Attrattività, coesione e sviluppo territoriale".

SOGGETTI COINVOLTI

Autorità di Gestione – DG Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese
Nucleo di verifica e valutazione delle strategie
DG Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni
Responsabile Settore Turismo, Commercio, Economia Urbana e Sport
Responsabili Settore educazione, istruzione, formazione, lavoro

SOMMARIO

1. Introduzione e contesto di riferimento
2. Riferimenti normativi
3. Le principali tappe del percorso negoziato
4. I soggetti coinvolti nel percorso negoziato

1. INTRODUZIONE E CONTESTO DI RIFERIMENTO

In coerenza con gli obiettivi strategici delineati nel Patto per il Lavoro e per il Clima volti a contrastare l'acuirsi degli squilibri territoriali, così come definito nel Documento Strategico Regionale, la Regione Emilia-Romagna ha previsto di utilizzare le possibilità offerte dai regolamenti comunitari per il periodo 2021-2027 adottando strategie territoriali integrate per lo sviluppo di aree urbane e di altre aree, da elaborare insieme agli Enti locali, così come previsto dall'obiettivo di policy 5 «Un'Europa più vicina ai cittadini». Pertanto, in linea con l'Accordo di Partenariato, la Regione Emilia-Romagna attraverso i Programmi regionali interviene sui seguenti ambiti territoriali:

- **le aree urbane medie e altri sistemi territoriali**, quale ambito privilegiato per strategie funzionali al raggiungimento degli obiettivi dell'Agenda 2030, massimizzando l'impatto su scala regionale rispetto alla transizione ecologica e digitale, attraverso le Agende trasformative urbane per lo sviluppo sostenibile (**ATUSS**);
- **le aree interne e montane**, individuate in stretto raccordo con la Strategia nazionale aree interne (SNAI) avendo a riferimento la mappatura Aree Interne dell'Accordo di partenariato), attraverso le Strategie Territoriali per le Aree Montane e Interne (**STAMI**).

Le strategie territoriali sono declinate sulla base dell'art. 29 del RDC 2021-2027 ed attuate attraverso lo strumento dell'ITI (Investimento Territoriale Integrato) che, come previsto dal RDC 2021-2027, può essere utilizzato quando le strategie territoriali comprendono investimenti che ricevono sostegno da uno o più fondi, da più di un programma o da più di una priorità all'interno dello stesso programma.

Le risorse principali del PR FESR per l'attuazione delle Strategie afferiscono dall'OP 5 ed in particolare all'Azione 5.1.1 "Attuazione delle Agende Trasformative Urbane per lo Sviluppo Sostenibile – (ATUSS)" e all'azione 5.2.1 "Attuazione delle Strategie Territoriali per le aree interne e Montane". In una logica di complementarità e di rafforzamento degli obiettivi fissati da ciascuna Strategia possono concorrere alla sua attuazione anche le azioni degli OP1 (1.2.4) e OP2 (2.1.1, 2.2.1, 2.4.1, 2.7.1, 2.7.2, 2.8.1, 2.8.3) del PR FESR e la Priorità 2 Istruzione e formazione – Obiettivo specifico 4.5 e la Priorità 3 Inclusione Sociale - Obiettivo specifico 4.11 del PR FSE+.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

Di seguito sono indicati i principali atti amministrativi della Regione Emilia-Romagna utili a ripercorrere l'iter di programmazione partecipata con gli enti locali, fino all'approvazione delle Strategie territoriali ed ai progetti attuativi.

- DGR n. 586 del 26/04/2021: APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO STRATEGICO REGIONALE (DSR) PER LA PROGRAMMAZIONE UNITARIA DELLE POLITICHE EUROPEE DI SVILUPPO, PER LA PROPOSTA ALL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA;
- DGR n. 1635 del 18/10/2021: DOCUMENTO STRATEGICO REGIONALE PER LA PROGRAMMAZIONE UNITARIA DELLE POLITICHE EUROPEE DI SVILUPPO (DSR 2021-2027): DEFINIZIONE DELLE AREE TERRITORIALI PER L'ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO DI POLICY 5 E ADOZIONE DEGLI INDIRIZZI OPERATIVI PER L'ELABORAZIONE DELLE STRATEGIE TERRITORIALI INTEGRATE;
- DGR n. 42 del 17/01/2022: DSR 2021-2027 - DEFINIZIONE DELLE AREE TERRITORIALI PER L'ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO DI POLICY 5. AGGIORNAMENTO DELLA DELIBERA DI GIUNTA REGIONALE N. 1635/2021;
- DGR n. 512 del 04/04/2022: DSR 2021-2027 - DEFINIZIONE DELLE AREE TERRITORIALI PER L' ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO DI POLICY 5. AGGIORNAMENTO DELLA DELIBERA DI GIUNTA REGIONALE N. 42/2022;
- DGR n. 901 del 06/06/2022: PROPOSTA DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA DELLE AREE INTERNE DA CANDIDARE ALLA STRATEGIA NAZIONALE AREE INTERNE 2021-2027;
- DGR n. 1287 del 27/7/2022: PRESA D'ATTO DELLE DECISIONI DI APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA REGIONALE EMILIA-ROMAGNA FSE+ 2021-2027 E DEL PROGRAMMA REGIONALE EMILIA-ROMAGNA FESR 2021-2027 ED ISTITUZIONE DEI COMITATI DI SORVEGLIANZA DEI DUE PROGRAMMI;
- DGR n. 2100 del 25/11/2022: DSR 2021-27: ADOZIONE DEGLI INDIRIZZI OPERATIVI PER LA FINALIZZAZIONE DELLE STAMI E SUPPORTO DI ASSISTENZA TECNICA ALLE AREE BENEFICIARIE;
- DGR n. 2101 del 28/11/2022: APPROVAZIONE DEGLI INDIRIZZI OPERATIVI E DEL PERCORSO PER LA FINALIZZAZIONE DELLE STRATEGIE TERRITORIALI INTEGRATE – ATUSS E APPROVAZIONE DEL FORMAT DELLE RELATIVE SCHEDE PROGETTO;
- DD n. 3474 del 20/02/2023: COSTITUZIONE NUCLEO INTERDIREZIONALE DI VERIFICA E VALUTAZIONE DELLE STRATEGIE DENOMINATE ATUSS - STRATEGIE URBANE DI SVILUPPO SOSTENIBILE - E DEI RELATIVI PROGETTI PREVISTO DALLA DGR N. 2101 DEL 28/11/2022;
- DD n. 3739 del 23/02/2023: INTEGRAZIONE COMITATO TECNICO PER LA PROGRAMMAZIONE UNITARIA 2021-27: ISTITUZIONE SOTTOGRUPPO PER

L'ISTRUTTORIA VALUTATIVA DELLE ATUSS E SOTTOGRUPPO PER L'ISTRUTTORIA VALUTATIVA DELLE STAMI;

- DGR n. 426 del 20/03/2023: AGENDE TRASFORMATIVE URBANE PER LO SVILUPPO SOSTENIBILE (ATUSS) - APPROVAZIONE DELLE PROPOSTE PROGETTUALI DEL COMUNE DI MODENA E DELLO SCHEMA DI ACCORDO DI INVESTIMENTO TERRITORIALE INTEGRATO DELLE ATUSS

3. LE PRINCIPALI TAPPE DEL PERCORSO NEGOZIATO

I criteri da adottare per l'individuazione delle aree territoriali eleggibili (coalizioni locali) in cui attuare strategie territoriali integrate sono stati definiti all'interno del DSR 2021-2027.

Relativamente alle aree urbane:

- popolazione minima di 50 mila abitanti, residenti in un unico comune o in una unione di comuni;
- preesistenza di capacità istituzionale e amministrativa adeguate alla costruzione ed attuazione di strategie multi-obiettivo e multi-fondo;
- nel caso di Unioni di comuni, sufficiente grado di maturità istituzionale e gestione associata delle funzioni più strettamente connesse all'elaborazione e attuazione di agende trasformative urbane:
 - i. essere classificate come mature (avanzate) dal Piano di riordino territoriale (PRT)
 - ii. gestione associata delle funzioni ICT e Pianificazione urbanistica;
 - iii. gestione associata di almeno 2 tra le seguenti funzioni: Servizi finanziari, SUE/SUAP/Sismica, Lavori pubblici/Ambiente/Energia.

Oltre alle aree urbane, il DSR profila altre tre tipologie di territori candidabili per l'elaborazione di strategie territoriali integrate:

- le quattro aree pilota SNAI 2014-2020 (Appennino Emiliano, Basso Ferrarese, Appennino Piacentino-Parmense e Alta Valmarecchia) a cui richiedere un aggiornamento della strategia d'area;
- le ulteriori possibili nuove aree pilota SNAI 2021-2027, da selezionare sulla base dei criteri che saranno concordati a livello nazionale, a valle dell'Accordo di Partenariato;
- gli altri territori identificati dentro il perimetro dei comuni montani (o parzialmente montani, laddove superino una certa soglia di potenziale fragilità) all'interno dei confini provinciali o di ambiti omogenei infra-provinciali, assicurando che le strategie siano a beneficio dei comuni in maggiore sofferenza e finalizzate a invertire il trend di spopolamento.

Nelle more dell'approvazione dell'Accordo di partenariato e di definizione puntuale dei programmi regionali, già nel corso del 2021 la Regione Emilia-Romagna ha attivato il processo di elaborazione condivisa delle strategie territoriali integrate con le coalizioni locali, al fine di agevolare una rapida scrittura e approvazione dei Programmi regionali 2021-2027. Gli orientamenti regionali per la programmazione operativa delle strategie territoriali integrate sono stati condivisi con gli Enti locali e con il partenariato nel corso di quattro incontri così articolati:

- 15 luglio 2021: incontro con tutti i Comuni e le Province per la presentazione del DSR 2021-2027 e dell'approccio territoriale integrato;
- 19 luglio 2021: incontro con i Comuni e le Unioni di comuni potenzialmente eleggibili per le strategie territoriali integrate per le aree urbane e i sistemi territoriali (Obiettivo specifico FESR 5.1)
- 20 luglio 2021: incontro con i sottoscrittori del Patto per il Lavoro e per il Clima;
- 22 luglio 2021: incontro con i Comuni montani e delle aree interne per la presentazione della politica di sistema per le aree interne e la montagna e delle strategie territoriali integrate per le aree montane e interne (Obiettivo specifico FESR 5.2).

Il percorso è proseguito con l'organizzazione di Conferenze territoriali in tutte le province nel mese di novembre 2021 per presentare gli Indirizzi per l'elaborazione delle ATUSS e delle STAMI e avviare il lavoro dei territori.

Con DGR n. 1635/2021, sono stati, poi approvati gli indirizzi operativi per l'elaborazione delle Strategie Territoriali, declinate in ATUSS e STAMI prevedendo così l'elaborazione delle strategie territoriali integrate attraverso un percorso condiviso tra Regione e coalizioni locali, al fine di favorire la partecipazione attiva degli Enti e delle comunità locali nella programmazione dei fondi europei e il loro impegno e contributo al raggiungimento degli obiettivi del Patto per il Lavoro e per il Clima, declinati nel DSR 2021-2027.

Gli indirizzi si rivolgono primariamente alle coalizioni locali, individuate o da individuare nelle modalità ivi descritte, per orientarle nel percorso e stabilire la base del lavoro congiunto con la Regione e con le Autorità di gestione dei programmi coinvolti.

Il percorso tracciato dalla DGR 1635/2021 per l'elaborazione delle Strategie territoriali da parte delle coalizioni locali si articola in due fasi principali. Una prima fase dedicata alla condivisione preliminare degli obiettivi e delle priorità di lungo termine di ciascuna coalizione locale, mentre la seconda fase è dedicata al perfezionamento della strategia e all'approfondimento delle scelte operative per la traduzione delle linee strategiche in progettualità attraverso un continuo processo di coinvolgimento del partenariato e di partecipazione dei cittadini, attraverso le coalizioni locali.

Con la stessa Deliberazione n. 1635/2021 è stato definito un primo elenco delle aree eleggibili per l'elaborazione delle ATUSS (aggiornato con successiva DGR n. 42/2022) e dato mandato all'Assessora con delega alla montagna, aree interne, programmazione territoriale e pari opportunità di coordinare il percorso di concertazione con i territori per la definizione dell'elenco delle aree eleggibili per l'elaborazione delle STAMI. Un primo elenco di quest'ultime aree è stato approvato con DGR n. 42/2022.

L'elenco delle aree eleggibili per l'elaborazione delle ATUSS e l'elenco delle aree eleggibili per l'elaborazione delle STAMI sono stati successivamente aggiornati con DGR n. 512/2022.

Nel corso dei primi mesi del 2022, sono stati definiti ed approvati gli indirizzi operativi ed il percorso per la finalizzazione delle:

- b. Strategie Territoriali per le Aree Montane e Interne – STAMI (DGR n. 2100/2022);
- c. Agende Trasformative Urbane per lo Sviluppo Sostenibile – ATUSS (DGR n. 2101/2022).

È stato, inoltre, approvato il format delle schede progetto delle operazioni da finanziare con risorse dei Programmi regionali FESR e FSE+ 2021-2027 e lo schema di convenzione finalizzata a regolamentare i rapporti tra la Regione Emilia-Romagna e ciascuna delle aree beneficiarie delle strategie integrate territoriali.

4. I SOGGETTI COINVOLTI NEL PERCORSO NEGOZIATO

In attuazione a quanto previsto dalla DGR n. 1635/2021, il Direttore generale della direzione Risorse Europa Innovazione e Istituzioni, in qualità di responsabile della struttura di coordinamento della programmazione 2021-2027, definisce le modalità operative per l'avvio del percorso condiviso tra Regione e coalizioni locali, attiva un tavolo di lavoro congiunto tra la Regione e i territori interessati, assicurando il coinvolgimento delle strutture delle Direzioni Generali con competenze settoriali o trasversali negli ambiti di intervento delle strategie

territoriali integrate; coordina l'elaborazione di linee guida e materiali di approfondimento per l'elaborazione delle strategie e modelli per la raccolta delle informazioni dalle coalizioni locali, secondo necessità.

Il Direttore Generale della DG Risorse, Europa, innovazione e istituzioni in qualità di responsabile della Struttura di coordinamento della programmazione 2021-27, istituita dalla DGR 586/2021, assicura la costituzione di un gruppo di lavoro interdirezionale con compiti di istruttoria ed approvazione delle strategie elaborate in esito al percorso condiviso Regione-Enti locali, nonché di assumere gli atti necessari all'approvazione delle stesse.

All'Autorità di Gestione dei Programmi regionali FESR e FSE+ 2021-2027 è demandato il compito di:

- nominare il Nucleo di verifica e valutazione delle strategie e dei relativi progetti secondo i criteri definiti nei documenti "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni" approvati dai Comitati di Sorveglianza del PR FESR e del PR FSE+ 2021-2027;
- predisporre, sulla base degli esiti della verifica e della valutazione di cui al punto precedente, gli schemi di ITI – Investimento Territoriale Integrato, necessari ai sensi dei PR FESR e FSE+ in attuazione dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2021/1060, a dare attuazione alle operazioni individuate nell'ambito delle STAMI e delle ATUSS.

A seguito dell'approvazione da parte della Giunta Regionale delle Strategie e dei progetti, il Dirigente responsabile del Settore Turismo, Commercio, Economia Urbana e Sport, sentito il Dirigente del Settore educazione, istruzione, formazione, lavoro, sottoscrive i documenti di Investimenti Territoriali Integrati comprensivi della convenzione.

La Convenzione, oltre a definire l'oggetto e le risorse finanziarie, nonché il cronoprogramma di spesa, chiarisce gli impegni delle parti, tra cui l'ammissibilità della spesa e la tracciabilità dei flussi finanziari, la rendicontazione delle spese e la liquidazione del contributo, gli obblighi di comunicazione e visibilità, il monitoraggio delle operazioni, ecc.

Il Dirigente del Settore Turismo, Commercio, Economia Urbana e Sport, a seguito dell'avvenuta firma del documento di ITI provvede con propri atti alla concessione dei contributi a valere sui PR FESR e PR FSE+ 2021-2027.

PR 02. A VERIFICHE DI GESTIONE AMMINISTRATIVE RIGUARDANTI LE DOMANDE DI PAGAMENTO

VERIFICHE AMMINISTRATIVO-PROCEDURALI - DESK

OBIETTIVO

Descrivere le attività poste in essere dall'Area "*Liquidazione dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR*" al fine di svolgere le verifiche amministrativo-procedurali desk, che sono parte delle verifiche di gestione di cui all'art. 74 del RDC.

SOGGETTI COINVOLTI

- Autorità di Gestione (ADG)
- Responsabili della procedura di selezione (RPS)
- Soggetti beneficiari (SB)
- Settore "*Fondi comunitari e nazionali*" (SFCN)
- Area "*Liquidazioni dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR*" (ALP)
- Area "*Monitoraggio, Valutazione, Controlli*" - Struttura responsabile dei controlli in loco (AMVC-CL)
- DG Politiche finanziarie – Settore Ragioneria (SR)
- Istituto fideiussore (IF)

SOMMARIO

1. Introduzione
2. Attività propedeutiche alle verifiche desk
3. Adempimenti amministrativi e contabili connessi ai pagamenti in anticipo
4. Adempimenti amministrativi e contabili connessi all'erogazione dell'acconto/saldo
5. Attività di monitoraggio collegate alla fase delle verifiche di gestione
6. Verifica delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio
7. Regole generali di rendicontazione

8. L'utilizzo dell'istituto del soccorso istruttorio in caso di irregolarità formali nella documentazione di rendicontazione
9. Acquisizione di lavori beni e servizi da parte dei beneficiari dei bandi/delle MI

1.Introduzione

La procedura qui di seguito descritta illustra le attività poste in essere dall'Area "*Liquidazione dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR*" al fine di svolgere le verifiche amministrativo-procedurali desk, che sono parte delle verifiche di gestione di cui all'art. 74 del RDC.

Questa procedura riguarda in particolare le verifiche documentali che l'Area ALP esegue, per conto dell'AdG, sulle domande di pagamento presentate dai beneficiari nell'ambito di procedure a bando/manifestazione d'interesse.

Le verifiche documentali svolte dall'Area ALP sono strumentali alla determinazione della spesa ammessa e alla definizione dell'importo del contributo da erogare al beneficiario che ha presentato la rendicontazione di spesa, e per ciascuna operazione o per ogni stato di avanzamento di un'operazione, sono di norma completate prima di procedere con la liquidazione del contributo.

Sulla base di una valutazione dei rischi individuati ex ante e per iscritto dall'AdG (così come previsto all'art. 74 par. 2. RDC), a seguito di un'analisi di contesto del Programma, nelle fasi iniziali dell'attuazione del PR FESR 21-27 le verifiche amministrativo-procedurali desk saranno effettuate su tutte le operazioni finanziate dal Programma e sul 100% delle domande di pagamento.

In una fase più avanzata dell'attuazione del PR, così come previsto dal documento che supporta la prima valutazione dei rischi, l'AdG si riserva di revisionare le proprie procedure desk di verifica della spesa, applicando modalità di controllo proporzionate ai rischi che effettivamente emergeranno durante la realizzazione delle operazioni.

2.Attività propedeutiche alle verifiche desk

Per ciascuna procedura di attivazione che viene avviata dall'AdG (bando o manifestazione d'interesse MI), l'Area ALP predispone e approva con Determinazione del Dirigente i "Criteri di ammissibilità dei costi e modalità di rendicontazione" (cd. Manuale di rendicontazione). Questo documento, che viene messo a disposizione dei beneficiari attraverso la pubblicazione sul sito del PR FESR, unitamente alla necessaria modulistica di supporto, descrive le procedure adottate dall'Area ALP nelle attività di verifica e, in coerenza col bando/MI di riferimento, dettaglia le istruzioni e le regole a cui deve attenersi il beneficiario per rendicontare i costi dell'operazione e riepiloga le tempistiche e le scadenze da rispettare.

Alcuni bandi/MI possono prevedere la stipula di una convenzione di attuazione rispetto alla quale il Manuale di rendicontazione per i beneficiari risulta coerente e di ulteriore dettaglio. L'intera operazione di trasmissione della documentazione inerente le domande di pagamento da parte del beneficiario avviene attraverso il Sistema Informativo Sfinge 2020: l'Area "*Liquidazioni dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR*" riceve attraverso il Sistema Informativo Sfinge 2020 la domanda contenente la rendicontazione delle spese firmata digitalmente dal legale rappresentante del soggetto beneficiario o da altro soggetto in virtù di apposita procura speciale o atto di delega equivalente per i soggetti pubblici, contestualmente protocollata informaticamente sulla base dell'interoperabilità stabilita tra il sistema Sfinge 2020 e il sistema di protocollazione digitale della Regione Emilia Romagna. Nella dichiarazione si fa riferimento all'avvenuto upload della pertinente documentazione da parte del beneficiario. La protocollazione della domanda di pagamento che contiene la rendicontazione delle spese dà avvio agli 80 giorni previsti dall'art. 74 par. 1 lett. b) del RDC 2021-2027 per il pagamento al beneficiario e l'avvenuta protocollazione consente al beneficiario la visualizzazione della data di avvio del procedimento.

3. Adempimenti amministrativi e contabili connessi ai pagamenti in anticipo

Il beneficiario può presentare, qualora il bando/la MI esplicitamente lo preveda, una richiesta di anticipo a fronte della presentazione di una polizza fideiussoria, fatto salvo per i soggetti pubblici ai sensi del D. Lgs. n. 165/2001, art. 1, comma 2. La percentuale dell'anticipo che il beneficiario può richiedere è definita nel bando.

L'Area "*Liquidazioni dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR*" valuta la richiesta di anticipo e verifica la presenza e la correttezza della polizza fideiussoria.

Nel caso in cui tutto sia regolare, la stessa Area:

- a) avvia la procedura per il pagamento dell'anticipo, previa registrazione sul Sistema Informativo dei seguenti dati:
 - Data richiesta fideiussione;
 - Data ricevimento fideiussione;
 - Importo fideiussione.
- b) inoltra l'originale della polizza all'istituto bancario che gestisce il servizio di tesoreria che si occuperà della relativa archiviazione e al quale sarà richiesto il relativo svincolo secondo quanto stabilito dalla procedura di attivazione.

In caso di beneficiari qualificati come soggetti pubblici è facoltà del soggetto beneficiario chiedere un'anticipazione di quota parte del contributo nei limiti dell'impegno di spesa assunto dalla Regione nella prima annualità, sulla base delle risorse disponibili a bilancio, ed a presentazione di formale istanza di pagamento corredata dalla documentazione da cui si evince l'assunzione dell'impegno giuridicamente vincolante pari almeno all'importo richiesto, ovvero dalla determina di aggiudicazione dei lavori all'operatore economico individuato mediante le rispettive procedure di gara, ai sensi del Codice dei contratti vigente. Ulteriori specifiche sulle modalità di richiesta dell'anticipazione vengono riportate nel manuale "Criteri di ammissibilità dei costi e modalità di rendicontazione" adottato dall'Area ALP.

La gestione contabile relativamente al recupero delle somme eventualmente anticipate viene effettuata sulla base di quanto previsto dalla procedura di attivazione.

4. Adempimenti amministrativi e contabili connessi all'erogazione dell'acconto/saldo

Il beneficiario presenta una rendicontazione che dà evidenza delle spese sostenute (salvo applicazione di OCS) in relazione all'operazione approvata, secondo le modalità e la tempistica previste dal bando/convenzione.

Alla pratica di rendicontazione sono allegati:

- i documenti giustificativi di spesa corredati delle necessarie quietanze di pagamento (salvo applicazione di OCS);
- ogni altra documentazione prevista dalla procedura di attivazione e dalla relativa manualistica, compresi, laddove richiesti, dati sull'avanzamento di indicatori fisici dell'operazione e se prevista una relazione tecnica sulle attività svolte (relazione finale nel caso di saldo).

In base alle scadenze previste e alla numerosità di rendicontazioni di spesa ricevute, l'Area "*Liquidazioni dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR*" procede a suddividere i carichi di lavoro assegnando ciascuna domanda di pagamento contenente la rendicontazione di spesa ad uno specifico referente (istruttore) all'interno della struttura ALP o avvalendosi di collaboratori esterni.

L'istruttore, una volta verificata la ricevibilità della domanda di pagamento, procede a verificare la presenza, completezza e correttezza della documentazione inviata, sulla base

di quanto previsto dal bando/MI/dalla convenzione di attuazione stipulata col beneficiario e se del caso avvia una fase di interlocuzione con il beneficiario riguardante eventuali integrazioni e chiarimenti.

L'istruttore procede quindi alla valutazione di merito delle domande di pagamento e procede con la compilazione della relativa *check list di ammissibilità* e delle *check list di valutazione delle procedure di affidamento/esecuzione dei contratti pubblici*, laddove applicabile.

Pertanto, l'istruttore:

- A.** verifica l'ammissibilità delle spese dichiarate e la correttezza della rendicontazione rispetto a quanto stabilito dal bando/convenzione; il controllo è effettuato sul 100% delle domande di pagamento e riguarda in particolare:
- la regolarità secondo la normativa fiscale e civilistica dei singoli giustificativi di spesa;
 - la presenza per tutte le spese che vanno giustificate tramite fatture o documenti di equivalente valore probatorio, del pagamento e della relativa quietanza;
 - l'ammissibilità dei giustificativi in quanto riferibili alle tipologie di spese consentite congiuntamente dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, dal programma, dal bando/convenzione;
 - la riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata al beneficiario che richiede l'erogazione del contributo e all'operazione approvata;
 - l'ammissibilità della spesa con riferimento al periodo di eleggibilità;
 - verifica la conformità delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture alla normativa europea e nazionale di riferimento e applica, in caso di irregolarità, le decurtazioni forfettarie previste dalla Decisione UE C(2019) 3452 final e dal suo Allegato, come recepite e declinate dagli atti regionali.
- B.** verifica l'assenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso la verifica delle autodichiarazioni rese dai beneficiari e, nel caso di aiuti di stato, la consultazione del Registro Nazionale degli Aiuti;
- C.** provvede a definire l'importo ammesso per ogni singola spesa rendicontata e a calcolare gli importi ammessi derivanti dall'applicazione delle opzioni di costo semplificato previste dalla procedura di attivazione ;

- D.** richiede al beneficiario integrazioni su quanto carente e chiarimenti sulla documentazione fornita in sede di rendicontazione ;
- E.** informa per iscritto il beneficiario della eventuale sospensione dei termini relativamente alla procedura di pagamento e dei motivi della stessa;
- F.** analizza, eventualmente con il supporto del Responsabile della procedura di selezione, la relazione tecnica prodotta dal beneficiario (intermedia o finale), al fine di verificare l'effettivo raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto originariamente approvato;
- G.** qualora previsto dalla procedura di attivazione, verifica la coerenza della documentazione giustificativa e dell'ammissibilità delle spese sostenute con forme semplificate di costo, ai sensi degli artt. da 54 a 56 del RDC 2021-2027 o ai sensi di eventuale metodologia specifica adottata dall'AdG ai sensi dell'art. 53 RDC o di eventuali Regolamenti comunitari delegati;
- H.** qualora pertinente con l'operazione in oggetto, verifica il rispetto dei limiti di spesa ammissibili e di contribuzione relativa sulla base delle specifiche regole previste sia dal bando/MI di riferimento che dal regime di aiuto previsto dal bando. Tale verifica è riferita anche a singole voci di spesa specifiche incluse nella richiesta di acconto/saldo;
- I.** qualora pertinente con l'operazione in oggetto, verifica il rispetto della normativa comunitaria e nazionale in relazione alle procedure di appalto attivate;
- J.** qualora pertinente con l'operazione in oggetto, verifica, con il supporto di strutture o figure professionali aventi competenze specifiche, la presenza di documentazione che attesta il rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia di ambiente, richiesta nel bando di riferimento;
- K.** qualora pertinente con l'operazione in oggetto, verifica la trasmissione/presenza della documentazione che attesta il rispetto dei principi sulle pari opportunità e non discriminazione;
- L.** per contributi concessi superiori ai 150.000 euro, anche se tale importo sia riferito ad un raggruppamento ATS o ATI, richiede la liberatoria di informazione antimafia tramite interrogazione della BDNA e procede alla liquidazione del contributo una volta decorsi i termini di Legge, avendo come riferimento la L. 159/11 e ss. mm.ii;
- M.** Con specifico riguardo alle variazioni apportate dal beneficiario in fase di attuazione delle operazioni, verifica il rispetto dei vincoli e delle procedure previsti dal bando/MI o nel caso di procedure di appalto il rispetto dei vincoli previsti dalla normativa di riferimento

- N.** definisce il valore effettivo del contributo da erogare e lo inserisce nel sistema Informativo;
- O.** in sede di liquidazione del saldo o sulla base di quanto stabilito dalla procedura di attivazione autorizza eventuale svincolo della polizza fideiussoria;
- P.** compila e valida la check list di ammissibilità (da registrare sul Sistema Informativo) e le check list di verifica sull'affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici;
- Q.** se l'operazione è stata inserita nel campione per l'effettuazione delle visite in loco, prima di procedere con la liquidazione del contributo attiva la struttura dei controlli in loco, avvisa il beneficiario della sospensione del procedimento di liquidazione del contributo e successivamente verifica gli esiti del sopralluogo trasmessi tramite il sistema informativo Sfinge dalla struttura che si occupa dei controlli in loco;
- R.** predispone l'atto di liquidazione per la richiesta di emissione dell'ordine di pagamento con l'indicazione della contabilizzazione del pagamento sui capitoli di bilancio assegnati;
- S.** qualora pertinente procede ad aggiornare il Registro Nazionale Aiuti in merito alla spesa complessivamente ammessa e al contributo effettivamente liquidato al beneficiario e ad estrarre la visura Deggendorf;
- T.** trasmette attraverso il Sistema di gestione degli atti amministrativi l'atto di liquidazione al responsabile dell'Area "*Liquidazioni dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR*", che con la firma procede alla definitiva determinazione del contributo spettante al beneficiario a titolo di anticipo, SAL o saldo;
- U.** trasmette attraverso il Sistema Informativo Sfinge 2020 l'esito istruttorio unitamente a copia dell'atto di liquidazione al beneficiario

In caso di rilevazione di irregolarità, in uno o più dei passaggi di controllo sopra elencati, la procedura di liquidazione della domanda di rimborso viene sospesa e si dà corso ad un immediato approfondimento tecnico a cura dell'Area "*Liquidazioni dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR*".

Se l'approfondimento dà esito negativo, l'Area ALP può procedere con l'avvio di un procedimento di revoca nei confronti del beneficiario interessato (si veda a tal proposito la specifica procedura "Gestione delle irregolarità e dei recuperi" contenuta nel presente Manuale).

5. Attività di monitoraggio collegate alla fase delle verifiche di gestione

Con riferimento alle attività di monitoraggio collegate alla fase delle verifiche sulle rendicontazioni di spesa, l'Autorità di Gestione ha previsto il coinvolgimento dell'Area *"Monitoraggio, valutazione, controlli"* nel processo di predisposizione dei Manuali di rendicontazione riguardanti la singola procedura di attivazione di volta in volta avviata, al fine di garantire la corretta rilevazione degli indicatori di output in sede di rendicontazione, intermedia o a saldo, ed in linea con le *fiche* della Commissione e la Metodologia degli indicatori allegata al PR.

Nella fase di verifica delle rendicontazioni di spesa, al fine di accertare la veridicità dei valori dichiarati dal beneficiario, l'Area *"Liquidazione dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR"* è supportata dall'Area *"Monitoraggio, valutazione, controlli"* nelle attività di verifica della correttezza e della completezza della documentazione che accompagna la valorizzazione degli indicatori.

6.Verifica delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio

In fase di rendicontazione delle spese i beneficiari presentano una dichiarazione ai sensi del D.P.R n. 445/2000, con cui trasmettono la documentazione di supporto relativa all'operazione realizzata e producono le attestazioni previste dalla procedura di riferimento.

Oltre alle dichiarazioni sulle spese sostenute, verificate sulla base della documentazione amministrativo-contabile di supporto presentata a rendicontazione, sono controllate le attestazioni che possono essere verificate attraverso la visura camerale, il Registro Nazionale Aiuti (anche per visura Deggendorf), il Documento di trasporto DDT se previsto dal bando, l'informazione antimafia mediante accesso alla BDNA, il DURC, il modello DM10 INPS, anche mediante l'accesso a piattaforme di riferimento in materia di appalti pubblici.

7.Regole generali di rendicontazione

Perché la spesa rendicontata dal beneficiario sia ammissibile deve:

- riferirsi temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento del Programma Regionale FESR 2021-2027 e, nello specifico, essere sostenuta tra il 1° gennaio 2021 e il 31 dicembre 2029. Le spese che diventano ammissibili in seguito ad una modifica del Programma sono ammissibili alla data di presentazione della corrispondente domanda alla Commissione. Le operazioni non devono essere state materialmente

completate/pienamente attuate prima che la domanda di finanziamento nell'ambito del PR sia presentata dal beneficiario all'Autorità di gestione;

- essere pertinente e imputabile alle operazioni eseguite dai beneficiari, ovvero riferirsi ad operazioni o progetti riconducibili alle attività ammissibili del FESR codificate nell'art. 3 Obiettivi specifici per il FESR e il Fondo di coesione del Regolamento (UE) 2021/1058;
- essere reale, effettivamente e integralmente sostenuta e contabilizzata; ovvero le spese devono essere state effettivamente pagate dai beneficiari nell'attuazione delle operazioni e aver dato luogo a registrazioni contabili in conformità con le disposizioni normative, con i principi contabili, nonché con le specifiche prescrizioni in materia impartite dall'Amministrazione. Fanno eccezione a tale vincolo le forme di sostegno di cui agli artt. da 54 a 56 del Reg. (UE) 2021/1060 e quelle che saranno eventualmente previste in metodologie approvate dall'AdG ai sensi dell'art. 53 RDC o di eventuali Regolamenti comunitari delegati;
- essere comprovata e giustificata da documenti contabili aventi un valore probatorio presentati in originale, salvo per le forme di sostegno di cui di cui agli artt. da 54 a 56 del Reg. (UE) 2021/1060 e quelle che saranno eventualmente previste in metodologie approvate dall'AdG ai sensi dell'art. 53 RDC o di eventuali Regolamenti comunitari delegati;
- essere conforme ai criteri di selezione fissati nell'ambito del Comitato di Sorveglianza e previsti dal bando/dalla MI/dalla convenzione di attuazione (eventuale);
- essere conforme alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento e a quanto previsto dai bandi/convenzioni.

Le procedure di cui sopra devono inoltre consentire le verifiche necessarie ad evitare un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari.

8.L'utilizzo dell'istituto del soccorso istruttorio in caso di irregolarità formali nella documentazione di rendicontazione

Con riferimento ai principi generali dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 6 della Legge n. 241 del 1990, il responsabile del procedimento "può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali".

Sul potere di soccorso istruttorio del responsabile del procedimento, la giurisprudenza amministrativa ha avuto modo di precisare che questo "costituisce un istituto generale [...]"

ed orienta l'azione amministrativa sulla concreta verifica dei requisiti posseduti, attenuando la rigidità delle forme” (Cons. Stato, sez. IV, n. 50 del 2017)[...].

Inoltre, dagli indirizzi espressi e dai pareri resi dall'ANAC, in merito al soccorso istruttorio, si evince che negli anni recenti l'indicazione sia quella di superare le mancanze di tipo formale privilegiando l'aspetto sostanziale. Tali indicazioni possono costituire un sicuro riferimento per le amministrazioni anche nelle procedure relative alla gestione dei bandi per il finanziamento di progetti privati con contributi pubblici.

Nella fase di verifica della rendicontazione di spesa, nel caso in cui si rilevino mancanze od omissioni di tipo meramente formale, che non incidano sugli aspetti sostanziali e che non comportino alterazione della par condicio tra i beneficiari del contributo, l'Area ALP potrà avvalersi dell'utilizzo del “Soccorso Istruttorio”, consentendo ai beneficiari di sanare le mancanze rilevate.

Per beneficiari privati: il soccorso istruttorio potrà essere indicativamente applicato per es. in caso di mancata apposizione del CUP su fatture e bonifici, anche qualora tale previsione fosse contenuta nei bandi di riferimento. Infatti, l'indicazione del codice CIG e/o CUP è elemento formale degli strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, che non incide sul regime fiscale degli stessi, bensì sul regime amministrativo stabilito dalla Legge n. 136 del 2010. Ciò si intende valido purché la filiera di spesa di riferimento risulti in modo inequivocabile concatenata e documentabile.

Nel caso in cui si tratti di finanziamenti strutturali diretti a beneficiari pubblici (relativi alle procedure di appalto di lavori e servizi e fornitura per i quali il CUP è acquisito dalla stazione appaltante) ai sensi della Legge 136/2010 è necessario che il CUP sia sempre indicato di minima nello strumento di pagamento ai fini della tracciabilità dei pagamenti. Nel caso di finanziamenti non strutturali (per i quali il CUP è assegnato dalla RER) la sanatoria è sempre possibile qualora si ravvisi sufficiente tracciabilità della spesa sostenuta.

9.Acquisizione di lavori beni e servizi da parte dei beneficiari dei bandi/MI

Le operazioni attuate dai beneficiari attraverso procedure di appalto pubblico, di concessione, di PPP sono sottoposte al controllo della regolare esecuzione dell'attività e al controllo delle relazioni di merito, relative ai vari stati di avanzamento dell'operazione.

Ogni operazione viene verificata attraverso il controllo della documentazione tecnica, amministrativa e contabile richiesta per garantire la conformità dell'affidamento e

dell'esecuzione del contratto alla normativa vigente. Per tutte le operazioni aggiudicate tramite appalto, si prevedono controlli volti a verificare che i lavori, servizi, forniture acquisiti siano conformi al capitolato di gara e nel pieno rispetto delle normative nazionali e comunitarie.

Le verifiche amministrative dell'Area ALP avvengono durante la realizzazione dell'operazione o a conclusione della stessa, e sono svolte al fine di determinare l'erogazione dei pagamenti ai beneficiari, a partire da relazioni sullo stato di avanzamento dei lavori e la consegna di eventuali materiali intermedi. In particolare, esse devono accertare:

- la regolarità delle procedure di appalto adottate sulla base della normativa in vigore in occasione della prima rendicontazione dei giustificativi associati alle procedure medesime;
- eventuali modifiche contrattuali intervenute nelle rendicontazioni successive;
- il rispetto dei tempi richiesti dal capitolato di gara per l'erogazione del servizio/esecuzione lavori/acquisizione forniture;
- la corretta esecuzione delle attività previste;
- la conformità alle previsioni del capitolato di gara.

Ai fini della certificazione della spesa si fa riferimento alle fatture presentate dall'aggiudicatario (a fronte della consegna degli stati di avanzamento lavori) e pagate dal beneficiario, salvo i casi previsti dalla normativa di riferimento che consentono procedure diverse. (es. contratti PPP).

Verifica desk delle spese relative all'Assistenza Tecnica

Per specifiche procedure dedicate all'acquisizione e alle verifiche di gestione, applicabili alle diverse tipologie di spesa relativa alla Priorità "Assistenza Tecnica", si vedano le apposite sezioni del presente Manuale delle Procedure.

PR 02. B VERIFICHE DI GESTIONE IN LOCO DELLE OPERAZIONI

OBIETTIVO

La presente procedura regola le modalità con cui l’Autorità di Gestione svolge, attraverso la struttura dei controlli in loco prevista nell’Ambito dell’Area “*Monitoraggio, valutazione, controlli*” della DG CRLI, le verifiche in loco di singole operazioni in relazione ad un campione che sarà ottenuto sulla base della metodologia qui di seguito illustrata.

SOGGETTI COINVOLTI

- Autorità di Gestione (ADG)
- Responsabili della procedura di selezione (RPS)
- Soggetti beneficiari (SB)
- Area “*Monitoraggio, Valutazione, Controlli*” – Struttura responsabile dei controlli in loco (AMVC-CL)
- Area “*Liquidazioni dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all’AdG FESR*” (ALP)

SOMMARIO

1. Introduzione
2. Modalità per la costruzione del campione
3. Programmazione e finalità delle verifiche
4. Articolazione delle attività di controllo
5. Controlli ex-post

1.Introduzione

L'Autorità di gestione del PR FESR 2021-2027 garantisce che le verifiche di gestione siano volte ad accertare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che le spese dichiarate e pagate dai beneficiari siano conformi alle norme applicabili dell'Unione e nazionali, al Programma e alle condizioni per il finanziamento dell'operazione, nel rispetto dei principi di semplificazione e di proporzionalità.

L'art. 74, paragrafo 2 del Reg. (UE) 1060/2021 stabilisce che:

- “le verifiche di gestione sono basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto”
- “le verifiche di gestione comprendono verifiche amministrative riguardanti le domande di pagamento presentate dai beneficiari e le verifiche in loco delle operazioni”

Le verifiche in loco sono realizzate dai collaboratori dell'ufficio presidiato dalla E.Q. “Controlli in loco e ispettive verso i beneficiari degli interventi FSE, FESR, del lavoro, della formazione e delle attività produttive”. Possono essere effettuate anche con il supporto tecnico dell'AT in house alla Regione (Art-ER) e/o attraverso il ricorso ad assistenze tecniche esterne.

Le verifiche di seguito dettagliate sono eseguite attraverso il supporto informativo ed informatico della Regione SFINGE 2020, il quale assicura la tracciabilità dei controlli effettuati, e dei relativi esiti, attraverso la compilazione di check list e la redazione di appositi verbali ad uso del personale impegnato nell'attività di verifica.

Al fine di garantire l'uniformità nelle modalità del controllo e la diffusione delle procedure, l'ufficio presidiato dalla E.Q. “Controlli in loco e ispettive verso i beneficiari degli interventi FSE, FESR, del lavoro, della formazione e delle attività produttive” predispone Manuali ad uso interno (*Manuale di verifica della conformità e regolarità di esecuzione delle attività produttive – Controllo in loco delle Operazioni*).

Gli strumenti e la documentazione di indirizzo nonché i suddetti manuali sono aggiornati o integrati qualora se ne renda necessario. Eventuali modifiche sono registrate nel sistema informativo, nelle pagine web riservate e/o nella share di rete, se del caso.

2.Modalità per la costruzione del campione

Premessa

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 in loco si basano su una valutazione dei rischi ex ante e sono proporzionate ai rischi rilevati.

La valutazione dei rischi viene effettuata globalmente, per la totalità dei progetti, delle rendicontazioni e dei beneficiari. I rischi possono essere correlati direttamente o indirettamente ad ogni singolo progetto e possono essere definiti come un evento incerto che può verificarsi o meno durante il ciclo di vita di una Operazione. Possono avere un effetto potenzialmente negativo sullo stato di avanzamento degli obiettivi del progetto, è quindi necessario fare una valutazione ex-ante e considerarne i risultati ai fini della definizione sia della numerosità del campione che della definizione del campione estratto.

In questo contesto, i rischi, classificati nelle seguenti categorie principali, possono essere utilizzati per le seguenti finalità:

- **Inherent Risk** o Rischi intrinseci (**IR**) e **Control Risk** o Rischi di Controllo (**CR**) sono utilizzati per la definizione della numerosità dell'Universo Campionario. Tali rischi si manifestano in vari tipi e forme. Tipicamente possono essere definiti e calcolati sia a livello di Progetto che di Soggetto Beneficiario.
- **Rischi di progetto (RP)**, sono utilizzati per la definizione del campione da estrarre. Tali rischi sono direttamente riconducibili al progetto finanziato su una determinata misura, calcolati sia a livello di Progetto che di Soggetto Beneficiario, utilizzando "ARACHNE" come strumento a supporto all'analisi.

La valutazione del rischio è effettuata trimestralmente dalla funzione competente attraverso un verbale di analisi del rischio i cui indicatori sono utilizzati nei singoli verbali di campionamento.

Al fine di procedere al campionamento, i diversi Settori della DG CRLI comunicano all'Area "Monitoraggio, valutazione, controlli" l'avvenuta adozione dell'atto amministrativo di approvazione delle operazioni ammesse al finanziamento, e/o caricano la documentazione nell'apposita sezione del Sistema Informativo "*Elenco Procedure*".

I campionamenti possono essere effettuati, di norma, tra la data di adozione dell'atto amministrativo di concessione del contributo e la data iniziale della finestra di rendicontazione dei progetti costituenti l'Universo Campionario.

Le verifiche in loco sono quindi realizzate sulla base di singoli campionamenti collegati ai diversi Bandi (o gruppi di bandi di contenuto simile).

È possibile, infine, a seguito di acquisizione di informazione rilevante, procedere anche ad un campionamento/controllo integrativo su altre operazioni (che per es. risultano più rischiose attraverso l'utilizzo dello strumento di valutazione del rischio ARACHNE, o che sono oggetto di segnalazione proveniente dalle diverse strutture (Aree/Settori) dell'Autorità di Gestione e/o da Soggetti terzi).

Tramite il campionamento si procede ad analizzare un universo di *n elementi* per estrarne un campione significativo, ovvero un sottoinsieme di suoi elementi che sia significativo alla luce della sua finalità:

- una dimensione fondamentale di tale finalità è quella quantitativa, dato che una procedura di controllo campionario viene implementata per ridurre il relativo lavoro (tempo e costi) ed in questo senso è naturalmente fondamentale definire un volume di campionamento e cioè la quantità espressa percentualmente di elementi da campionare affinché gli stessi possano ritenersi rappresentativi dell'universo.
- l'altra dimensione di tale finalità è quella qualitativa riguardante il criterio di scelta degli elementi da ricomprendere nel campione. In questo senso l'orientamento all'analisi del rischio esplicita l'obiettivo di pervenire non già ad una selezione semplicemente rappresentativa dell'universo, ma di una selezione degli elementi più rischiosi dell'universo. In questo senso la logica è quella di controllare meno, ma concentrandosi su oggetti potenzialmente più rischiosi, senza rinunciare ad una componente di casualità.

Fasi per la definizione del campione

In termini generali, un disegno di campionamento si articola in cinque fasi:

- **Fase 1** - Definizione dell'universo di riferimento;
- **Fase 2** – Definizione della numerosità del campione attraverso i Rischi Intrinseci e di Controllo;
- **Fase 3** - Scelta della metodologia di campionamento con l'eventuale identificazione di classi/strati;

- **Fase 4** - Attribuzione dell'indice di rischio secondo i fattori considerati;
- **Fase 5** - Selezione del campione

FASE 1 - DEFINIZIONE DELL'UNIVERSO DI RIFERIMENTO

In questa prima fase si definisce l'universo di riferimento oggetto di analisi, su cui procedere per il successivo campionamento.

Tale universo può essere costituito dalle graduatorie dei beneficiari ammessi a contributo a valere su uno stesso bando o su più bandi appartenenti ad una stessa priorità di investimento.

In caso di procedure di campionamento formate da progetti con output prevalentemente di tipo immateriale (es. attività di organizzazione eventi, interventi promozionali, partecipazione ad eventi di settore per progetti della Regione Emilia-Romagna, ecc.), in accordo con il Settore "Digitalizzazione, promozione, comunicazione, liquidazioni", verificato il livello di rischio del Bando, si valuterà se i controlli desk, già effettuati sulla documentazione presentata in sede di controllo amministrativo, si ritengano esaustivi e non si manifesti nessun beneficio aggiuntivo in una verifica effettuata in loco: in questo caso, non si procederà all'estrazione del campione, redigendo un apposito verbale.

FASE 2 - DEFINIZIONE DELLA NUMEROSITÀ DEL CAMPIONE ATTRAVERSO I RISCHI INTRINSECI E DI CONTROLLO

A cadenza trimestrale (01/01/n – 01/04/n – 01/07/n – 01/10/n) o a seconda delle necessità, viene elaborata un'analisi di predeterminati coefficienti di rischio che potranno essere utilizzati per tutti i campionamenti successivi alla data di protocollazione.

I coefficienti di rischio Intrinseco e di Controllo, inseriti nel documento "*Analisi di contesto per le verifiche di gestione e definizione degli indicatori di rischio – Programma Regione Emilia-Romagna FESR 2021-2027*", sono utilizzati per la determinazione della numerosità del campione.

In sintesi, possono essere definiti in due modi:

- Rischi intrinseci (**IR**), spesso indicati anche come rischi esterni, sono rischi dovuti a fattori (esterni) diversi dal fallimento del sistema di gestione e controllo di un'organizzazione o di un progetto. Tali rischi, di norma, sono probabili eventi avversi, al di fuori del controllo

della gestione del progetto, che impattano sugli obiettivi da raggiungere. Tipicamente possono essere definiti e calcolati sia a livello di Progetto che di Soggetto Beneficiario.

- Rischi di controllo (**CR**), spesso indicati anche come rischi (di controllo) interni, sono rischi che sussistono quando si verificano errori che non sono prevenuti o rilevati in modo tempestivo dal sistema di gestione e controllo (a volte chiamato anche governance) di un'organizzazione o di un ente. Questi rischi sono controllabili e possono essere evitati se vengono prese tempestivamente le misure giuste.

La determinazione della numerosità del campione avviene in base al valore della rischiosità dell'universo di riferimento; è possibile utilizzare uno o più indicatori di rischio intrinseco e/o di controllo (IR-1, IR-2, IR-5, ecc.) anche **considerando un peso diverso** per ciascun indicatore, es. $R\ I/C = IR-1*0,2 + IR-2*0,5 + IR-5*0,3$ e alla numerosità dei progetti.

Il valore numerico di **rating di rischio (R I/C)**:

- **R I/C = Basso** quando l'elemento si riferisce ad un valore di rischio intrinseco e rischio controllo compresi tra 0 e 40;

- **R I/C = Medio** quando l'elemento si riferisce ad un valore di rischio intrinseco e rischio controllo compresi tra 41 e 80;

- **R I/C = Alto** quando l'elemento si riferisce ad un valore di rischio intrinseco e rischio controllo compresi tra 81 e 100.

Tabella 1

Scaglioni numerosità Progetti	Valore R I/C Alto	Valore R I/C Medio	Valore R I/C Basso
N. Progetti <=100	50%	30%	20%
100 <N. Progetti <=500	30%	20%	10%
N. Progetti > 500	15%	10%	5%

La definizione della numerosità del campione estratta sarà, quindi, definita come il numero di imprese che permettano di raggiungere il livello di spesa ammessa (da atto di concessione) minimo, come definito dalla percentuale della tabella soprastante.

In ogni caso verrà garantito il rispetto di una percentuale minima del 5% della spesa per ogni singolo campionamento.

FASE 3 - SCELTA DELLA METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO CON L'EVENTUALE IDENTIFICAZIONE DI CLASSI/STRATI;

Le metodologie di campionamento vengono di volta in volta elaborate e verbalizzate in considerazione delle specificità del campione in esame e si riferiscono, di norma, alle seguenti tipologie:

➤ **Campionamento casuale semplice**

Il campione casuale semplice è estratto con procedimento tale che tutte le unità della popolazione hanno la stessa probabilità di essere estratte.

Questa metodologia di campionamento può essere adottata in considerazione della tipologia della procedura di affidamento e/o della natura e numerosità dell'universo di riferimento dei beneficiari.

Tale è, ad esempio, il caso in cui la lista dei beneficiari/progetti/operazioni sia composta da un numero limitato di unità e/o con un di medio/basso rischio (es. atti con progetti < 25, progetti di tipologia e/o spesa/valore omogenei nell'universo campionario, ecc.).

➤ **Campionamento ragionato (MUS)**

È tipicamente la metodologia di campionamento più utilizzata in presenza di atti con numerosità medio/alta di progetti ed eterogeneità dell'universo campionario.

Il campionamento ragionato si fonda sull'individuazione delle varie tipologie di rischio dei progetti, ossia sul rischio che si verifichino irregolarità o errori, derivanti dalle caratteristiche specifiche del singolo progetto e/o del beneficiario finale.

Ad ogni elemento dell'universo è associato:

- un **valore numerico intrinseco (V)** che lo contraddistingue: es. può essere il valore monetario se l'elemento è la spesa ammessa;
- un valore numerico convenzionale di **rating di progetto (RP)** definito in Fase 4.

Il prodotto tra il valore numerico associato ad ogni elemento ed il suo rating di progetto permette di calcolare un valore di rischio progetto associato ad ogni elemento dell'universo: **VR= V*RP**

➤ **Campionamento stratificato**

Il campione stratificato è utilizzato quando le caratteristiche dell'universo di riferimento non rendono possibile l'individuazione di specifici fattori di rischio intrinseco e/o di controllo, ricorrendo alla formula di Neyman che ripartisce il campione in modo tale da rendere minimo l'errore, utilizzando una variabile positivamente correlata a quella di indagine e dividendo la popolazione in strati internamente omogenei.

Il disegno campionario si articola in ulteriori due sotto-fasi:

- identificazione degli elementi per la costruzione degli strati;
- scelta della metodologia per l'estrazione delle unità e definizione della numerosità.

Relativamente alla prima fase, l'universo dei soggetti beneficiari sarà stratificato utilizzando una variabile positivamente correlata a quella di indagine (a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la classe dimensionale delle imprese, la tipologia di attività finanziata, ecc.).

Relativamente alla seconda fase, la dimensione del campione sarà determinata ipotizzando di voler stimare il costo medio ammesso dei progetti come una funzione delle osservazioni campionarie, tenendo conto dell'esistenza di vincoli di spesa (ossia delle risorse economiche disponibile per le verifiche), rappresentati da una prestabilita dimensione massima del campione. Nel dettaglio il numero complessivo di Soggetti Beneficiari da campionare sarà posto pari al minimo tra il numero delle imprese contenute nell'universo campionario che generi stime con un errore relativo non superiore al 5% e il numero delle imprese le cui spese ammesse rappresentino almeno il 20 per cento del totale.

Stabilita la numerosità del campione e la sua ripartizione all'interno degli strati, la selezione delle imprese da sottoporre a verifica sarà realizzata effettuando un campionamento casuale semplice.

➤ **Campionamento puntuale**

Nel caso si debba decidere immediatamente se effettuare o meno un controllo su un elemento non disponendo ancora dell'universo di riferimento, allora è necessario utilizzare un sistema di campionamento casuale puntuale, nel quale sia impostata solo la probabilità desiderata di estrazione.

Qualora si voglia inserire l'analisi del rischio al singolo progetto, è sufficiente includere il Rating di Progetto (**RP**) nell'analisi, in modo tale da differenziare ulteriormente il volume percentuale di campionamento in funzione del rating di rischio del Soggetto Attuatore.

Per ogni tipologia di campionamento sarà possibile valutare un aumento della numerosità del campione estratto (< 50% della % Universo Campionario) in caso di non significatività delle imprese campionate per i singoli strati predefiniti (es. territorialità, ecc.).

Le modalità di campionamento sopra descritte potranno essere adattate/integrate in base alle specificità dei bandi oggetto di verifica.

FASE 4 - ATTRIBUZIONE DELL'INDICE DI RISCHIO SECONDO I FATTORI CONSIDERATI

A cadenza trimestrale (01/01/n – 01/04/n – 01/07/n – 01/10/n) o a seconda delle necessità, viene elaborata un'analisi di predeterminati coefficienti di rischio che potranno essere utilizzati per tutti i campionamenti successivi alla data di protocollazione.

I coefficienti di Rischio di Progetto, inseriti nel documento "*Analisi di contesto per le verifiche di gestione e definizione degli indicatori di rischio – Programma Regione Emilia-Romagna FESR 2021-2027*", sono utilizzati per la determinazione del campione da estrarre.

In sintesi, possono essere definiti in 2 modi:

- I rischi collegati al Soggetto Beneficiario (**BR**), sono associati a criticità e irregolarità rilevate sull'operatività dei Soggetti Beneficiari a partire dalle non conformità riferibili alle verifiche fatte lungo tutto il ciclo di vita delle Operazioni. Tali rischi si manifestano in vari tipi e forme. Tipicamente possono essere definiti e calcolati sia a livello di Progetto che di Soggetto Beneficiario.
- Rischio ARACHNE (**AR**), è uno strumento di valutazione del rischio sviluppato dalla Commissione europea, utile per individuare in maniera efficace ed efficiente i progetti, i contratti, i contraenti e i beneficiari più rischiosi. I punteggi di rischio sono calcolati a livello di progetto e di contratto, nella misura in cui le informazioni necessarie sono disponibili per il calcolo. La media di questi punteggi viene utilizzata per determinare un punteggio di rischio del beneficiario (o del progetto) e un punteggio di rischio del contraente.

La determinazione del campione da estrarre avviene in base al valore della rischiosità del singolo progetto contenuto nell'universo di riferimento, è possibile utilizzare uno o più

indicatori di rischio beneficiario e/o ARACHNE (BR-2, BR-5, AR, ecc.) **anche considerando un peso diverso** per ciascun indicatore, es. $RP = BR-2*0,2 + BR-5*0,5 + AR*0,3$.

Il valore numerico convenzionale di **rating di progetto (RP)**:

- **RP = 1** quando l'elemento si riferisce ad un rischio di progetto basso (valori di rischio di progetto compresi tra 0 e 40)
- **RP = 2** quando l'elemento si riferisce ad un rischio di progetto medio (valori di rischio di progetto compresi tra 41 e 80)
- **RP = 3** quando l'elemento si riferisce ad un rischio di progetto elevato (valori di rischio di progetto compresi tra 81 e 100)

Nel caso in cui non sia possibile stabilire/calcolare un coefficiente (es. il rischio Arachne - AR è definito solo per una parte di progetti) si può prevedere:

- non utilizzare il coefficiente su tutti i progetti dell'Universo Campionario;
- inserire manualmente, se mancante, il punteggio di minimo rischio 0;
- inserire manualmente, se mancante, il punteggio di massimo rischio 100.

Questa fase (4) non si applica in caso di campionamento casuale semplice (e quindi anche campionamento stratificato).

Successivamente si procede ad associare l'indicatore di Rischio sintetico ad ogni singolo progetto contenuto nell'universo campionario, per poi procedere alla definizione del campione dei progetti da sottoporre al controllo (FASE 5).

FASE 5 - SELEZIONE DEL CAMPIONE

Qualsiasi sia la metodologia di campionamento scelta, si prevede sempre il ricorso alla generazione di numeri casuali attraverso un software messo a disposizione dalla Regione Emilia-Romagna, all'indirizzo web

<https://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/generatore/Default.aspx>.

Ogni estrazione casuale generata da un applicativo informatico, infatti, non è altro che l'esito di un algoritmo esplicitato nelle specifiche dell'applicativo e di un argomento, cosiddetto seme generatore, inserito dall'utilizzatore.

Replicando esattamente l'estrazione inserendo il medesimo seme generatore già utilizzato, l'estrazione casuale fornisce risultati identici e, quindi, ricordando il seme generatore è possibile dimostrare che i numeri campionati sono effettivamente esito di una estrazione.

Campionamento Casuale Semplice e Campionamento Stratificato

L'estrazione casuale, in questi casi, è realizzata estraendo n numeri, pari al totale elementi contenuti nell'Universo Campionario, associando a ciascun elemento il numero casuale generato automaticamente dal link fornito. Ordinata la lista, si procede a selezionare i beneficiari da sottoporre a controllo.

Campionamento ragionato (MUS)

Il fattore di rischiosità del singolo progetto, calcolato (in Fase 4), viene utilizzato come moltiplicatore della dimensione finanziaria, Formula = $\Sigma RP \cdot DF$ con estrazione di 999 numeri attraverso l'utilizzo del generatore di numeri casuali contenuto nel link fornito.

(DF) – Ogni singolo euro nella popolazione è considerato un'unità di campionamento, in modo che gli importi nella popolazione con un valore più alto abbiano una probabilità proporzionalmente maggiore di essere selezionati, è quindi evidente come a progetti a cui sia stato concesso un contributo maggiore corrisponda un valore economico più elevato e conseguentemente una maggior probabilità di essere estratti.

Per l'estrazione del campione oggetto di controllo si procederà utilizzando lo "Strumento di calcolo per il campionamento da Universo", che è costituito da una cartella Microsoft Excel con due fogli di calcolo:

- il primo, denominato "universo campionario" non è altro che la tabella elenco di tutti gli elementi dell'universo da sottoporre a campionamento con indicazione, per ciascuno, del valore e del relativo rating di rischio;
- il secondo, denominato "estrazione campione" ha la funzione di elencare gli elementi dell'universo estratti sulla base della generazione di numeri casuali.

L'operatività dello strumento consiste nei seguenti due passaggi:

1. incollare la tabella elenco degli elementi dell'universo nel foglio "universo campionario"

2. incollare l'elenco dei numeri estratti dal generatore automatico nell'apposita colonna del foglio "estrazione campione" per ottenere gli elementi in ordine di estrazione

Ad ogni elemento estratto corrisponde il relativo valore oppure un valore nullo quando sia stato già estratto in precedenza. Un elemento con valore uguale a 0 indica che quell'elemento è stato già estratto in precedenza e quindi è irrilevante.

Selezionando le celle dall'alto in basso nella colonna "valore rilevante per il campionamento" è possibile visualizzare l'ammontare complessivo del campione estratto che potrà essere pari alla numerosità dell'universo campionario o di numerosità inferiore (in questo caso avremo delle unità non estratte). Si procederà ad individuare tanti elementi tali da raggiungere la soglia minima (fase 2), mentre i progetti rimanenti andranno a formare l'elenco delle "riserve" utilizzabili in caso in cui alcune unità campionate non siano più verificabili.

Campionamento Puntuale

Non disponendo dell'universo campionario di riferimento, è sufficiente imporre una estrazione casuale, attraverso l'utilizzo del generatore di numeri casuali contenuto nel link fornito.

Ad es. in caso di campionamento del 20% si imposterà l'estrazione di 2 numeri interi da 1 a 10 senza ripetizione. Se almeno uno dei due numeri estratti è un 1 o un 2 allora si trova nel 20% e si deve considerare il Progetto come campionato, altrimenti no.

In relazione a determinate tipologie di bandi o manifestazioni d'interesse, che prevedono un limitato numero di beneficiari, associati ad un'elevata spesa ammessa per singolo beneficiario, si potrà eventualmente procedere ad estrarre tutti i beneficiari procedendo poi ad un campionamento di una determinata percentuale delle spese rendicontate, sulla base delle metodologie previste in FASE 3.

È da sottolineare che, se nell'universo di riferimento sono presenti Soggetti Beneficiari con sede legale fuori regione, questi saranno inseriti per default nel campione di imprese da sottoporre a controllo in loco.

È invece possibile escludere dal campione i soggetti beneficiari che sono stati oggetto di un controllo in loco, con esito positivo (superato), in una misura simile a quella campionata nei due anni precedenti la data di concessione.

Le modalità di campionamento sopra descritte potranno essere adattate/integrate in base agli esiti del lavoro di autovalutazione del rischio di frode, nonché da segnalazioni provenienti dagli audit di sistema o delle operazioni, effettuate dall'Autorità di Audit, sarà sempre possibile creare uno specifico strato (es. progetti più rischiosi da Rischio AR, ecc.) e procedere ad un campionamento integrativo casuale semplice di questi elementi.

Per ogni campionamento effettuato verrà redatto uno specifico verbale, firmato dalla E.Q. *“Controlli in loco e ispettive verso i beneficiari degli interventi FSE, FESR, del lavoro, della formazione e delle attività produttive”*, e, successivamente, inserito nell'apposita sezione del Sistema Informativo della Regione Emilia-Romagna – SFINGE 2020.

3.Programmazione e finalità delle verifiche

Sulla base del campione individuato, la E.Q. *“Controlli in loco e ispettive verso i beneficiari degli interventi FSE, FESR, del lavoro, della formazione e delle attività produttive”* definisce un programma di massima delle attività di verifiche di gestione in loco delle operazioni.

I progetti campionati sono assegnati, in incontri periodici di coordinamento, a ciascun verificatore regionale e/o delle assistenze tecniche, tramite utilizzo di mail e/o Sharepoint accessibile unicamente ai verificatori, alla funzione responsabile della procedura ed al Dirigente dell'Area *“Monitoraggio, valutazione, controlli”*.

Le verifiche di gestione in loco sono realizzate per supportare le altre forme di controllo previste dall'AdG, tramite scambio di informazioni sulle operazioni in svolgimento, riguardano in particolar modo la verifica della realtà dell'operazione, la consegna del prodotto, lavoro o servizio nel rispetto dei termini, le condizioni dell'accordo di sovvenzione, il progresso fisico e il rispetto delle norme dell'UE in materia di pubblicità.

In sintesi, le verifiche in loco servono ad:

- accertare l'esistenza e l'effettiva operatività del Soggetto Beneficiario selezionato nell'ambito del Programma;
- accertare la conformità e la regolare esecuzione dei progetti, la loro coerenza con quanto approvato in sede di concessione, nonché il corretto utilizzo dei fondi pubblici attraverso la trasparenza della gestione (inclusi gli indicatori di realizzazione e/o di risultato) e la correttezza delle registrazioni contabili
- accertare l'adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità;

- assicurare il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

I controlli, di norma, vengono effettuati quando le attività sono ben avviate, tanto in termini di avanzamento fisico che sotto il profilo finanziario, per fornire elementi di giudizio più completi.

Le verifiche svolte dalla struttura che effettua i controlli in loco si attivano, di norma, prima della liquidazione del contributo calcolato sulla spesa rendicontata ammessa in fase di saldo. Nel caso di progetti complessi, in considerazione dell'entità finanziaria degli stati d'avanzamento rendicontati e della quantità di documentazione di supporto, la suddetta struttura, in accordo con il Responsabile della procedura di selezione e con l'Area "*Liquidazioni dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR*" valuta l'opportunità di effettuare controlli in loco anche per stati d'avanzamento, fatta salva una verifica conclusiva prima della liquidazione del saldo. Tale procedura può essere applicata anche qualora la procedura di attivazione preveda la possibilità di erogare acconti.

Per particolari motivi (es. nel caso di procedure di attivazione che registrino una notevole numerosità di operazioni, operazioni di dimensioni finanziarie ridotte, ecc.) l'AdG può valutare l'opportunità di effettuare i controlli in loco anche a seguito della liquidazione del contributo rendicontato ammesso a saldo.

4. Articolazione delle attività di controllo

Le verifiche di gestione in loco si articolano in una fase desk di preparazione della verifica e in una fase sopralluogo di verifica in loco che si concluderà con le risultanze/esiti del controllo e l'archiviazione della relativa documentazione. In caso di attività, il cui output è prevalentemente immateriale e/o in caso di stato di emergenza nazionale/regionale proclamato, anche la fase sopralluogo potrà essere effettuata in modalità desk.

Fase desk

Si effettua un'analisi della documentazione tecnica ed amministrativa relativa all'operazione da controllare già presente sul sistema informativo di scambio dei dati per le spese considerate ammissibili dall'Area "*Liquidazioni dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR*".

Il Soggetto Beneficiario sarà preventivamente informato della verifica tramite apposita comunicazione di controllo (PEC), in cui saranno forniti anche tutti gli elementi inerenti l'effettuazione della visita, affinché possa predisporre i documenti utili, mettere a disposizione il personale competente e la documentazione pertinente durante le verifiche.

Fra gli altri, saranno verificati anche i seguenti elementi:

1. documenti utilizzati da chi ha condotto la verifica amministrativa per accertare la sussistenza dei requisiti previsti dal bando di riferimento, (es. visura camerale, ecc.);
2. eventuali comunicazioni da parte del beneficiario del contributo, relative a modifiche sostanziali e/o finanziarie apportate al progetto e successivamente approvate;
3. (se richiesto dalla procedura di attivazione del finanziamento) la corretta valorizzazione degli indicatori di realizzazione e/o risultato verificabili nell'ambito dei controlli documentali;
4. (se richiesto dalla procedura di attivazione del finanziamento) la documentazione che attesta la conformità dell'operazione alla normativa nazionale e comunitaria in materia di aiuti di stato;
5. Il rispetto, in fase di rendicontazione dei vincoli imposti dal bando relativi alla % minima di realizzazione del progetto ed in relazione alle voci di spesa (es. % minime o massime da rendicontare rispetto al costo totale);
6. adeguata documentazione per il controllo della spesa nel caso in cui il bando preveda spese di personale interno e/o esterno;
7. documentazione (se richiesto dalla procedura di attivazione del finanziamento) che attesta la conformità dell'operazione alla normativa nazionale e comunitaria in materia di ambiente e dei principi sulle pari opportunità.

Nel caso di operazioni che prevedano il ricorso a procedure di appalto, la struttura che effettua i controlli in loco prende atto dell'esito delle verifiche desk effettuate dall'Area *"Liquidazioni 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.

L'attività è espletata con l'ausilio del Sistema Informativo e della check list dei Controlli in loco – Fase desk.

Fase di sopralluogo

Le verifiche in loco, di norma, si focalizzano sui seguenti aspetti:

1. verifica della esistenza e della effettiva operatività del Beneficiario selezionato nell'ambito del Programma;
2. la presenza delle condizioni e dei requisiti, autocertificati in sede di presentazione della domanda e/o rendicontazione delle spese, in base alle normative vigenti;
3. verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile (compresa la documentazione giustificativa di spesa in originale) e di eventuale documentazione di supporto alla valorizzazione di indicatori di progetto richiesta dalla normativa e dalla procedura di attuazione;
4. verifica della correttezza delle registrazioni contabili e della sussistenza presso la sede del Beneficiario di una contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione cofinanziata a valere sul Programma Operativo;
5. verifica del corretto avanzamento ovvero del completamento del progetto/attività oggetto del cofinanziamento, in linea con la documentazione presentata dal Beneficiario a supporto della rendicontazione e della domanda di erogazione del contributo;
6. verifica che le opere, i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento siano realmente esistenti e conformi a quanto previsto dalla normativa europea e nazionale, dal Programma, dal bando/avviso/atto di affidamento siano presenti nella sede indicata dal progetto o l'evidenza dei servizi/consulenze finanziati;
7. verifica dei progressi fisico/tecnici dell'operazione misurati tramite indicatori di output e, se del caso, indicatori di risultato, comuni e specifici per programma, e microdati;
8. verifica dell'adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa europea e nazionale, dal Programma e dalla Strategia di Comunicazione (predisposta dall'AdG in relazione alla specifica operazione);

L'attività è espletata con l'ausilio del Sistema Informativo e della check list dei Controlli in loco – Fase sopralluogo.

Occorre sottolineare che a partire dal 2020 per far fronte all'emergenza sanitaria COVID-19 sono state introdotte alcune modifiche ed integrazioni alle modalità di svolgimento standard

delle verifiche in loco relative alla “fase sopralluogo”, tali verifiche sono svolte attraverso le seguenti modalità:

1. per le operazioni soggette a controllo in loco in periodi di sospensione delle attività produttive a seguito di specifici atti nazionali o regionali:

- nel periodo di sospensione dell’attività produttiva il controllo in loco viene effettuato esclusivamente attraverso una verifica desk della documentazione presente sul sistema applicativo Sfinge acquisendo contestualmente Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio dal Soggetto Beneficiario di regolare tenuta della documentazione amministrativa e conformità del progetto realizzato;
- successivamente si procede secondo le indicazioni eventualmente ricevute a livello nazionale e comunitario, ad un’eventuale integrazione di controllo.

2. per le operazioni soggette a controllo in loco in periodi di emergenza decretati a livello nazionale o regionale e/o in periodi in cui sussistono specifici protocolli nazionali e/o regionali di sicurezza il controllo in loco “fase sopralluogo” può avvenire:

- attraverso la modalità standard nel caso in cui il Legale Rappresentante (o RSPP) dell’impresa oggetto di controllo attesti, mediante autocertificazione, il sussistere di tutti i requisiti legati alla sicurezza, come da normativa nazionale e regionale vigente (protocolli operativi se applicabili, ecc.);
- in modalità desk, nel caso l’impresa oggetto di controllo non attesti il sussistere di tutti i requisiti legati alla sicurezza come da normativa nazionale e regionale vigente. In questo caso le verifiche vengono effettuate mediante l’analisi della documentazione inviata in modalità multimediale (libri contabili, foto, video, videoconferenza, ecc.) a dimostrazione della conformità del controllo corredata da una Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio di regolare tenuta della documentazione amministrativa e conformità del progetto realizzato.

Le Dichiarazioni Sostitutive di Atto Notorio rese dai beneficiari per le operazioni campionate vengono verificate nell’ambito dei controlli ex-post secondo le procedure illustrate nel relativo paragrafo.

In caso di universi campionari omogenei con importi di contributo concesso di importo limitato (< 50.000,00 €) e/o con natura prettamente immateriale dell’intervento e quindi del relativo output (es. organizzazione e/o partecipazione a fiere internazionali, ecc.) si potrà

procedere alla verifica della fase sopralluogo in modalità desk come sopra descritta, per garantire un adeguato equilibrio tra l'attuazione efficace ed efficiente dei Fondi e i relativi costi ed oneri amministrativi.

Campionamento della documentazione di spesa

In sede di sopralluogo verrà controllata la regolarità delle registrazioni contabili per la totalità dei documenti di spesa contenuti nella rendicontazione di spesa presentata dal beneficiario.

Fermo restando il controllo al 100% dei documenti amministrativi relativi all'attuazione di ciascuna operazione finanziata (es. contratti, licenze etc.) effettuata dall'Area "*Liquidazioni dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR*" la struttura che effettua i controlli in loco prevede di adottare un controllo a campione dei giustificativi di spesa laddove questi siano in numero superiore a **10**.

Il campionamento dei giustificativi di spesa avverrà garantendo:

- la rappresentatività delle diverse tipologie di costo previste dal bando, con un'attenzione ad eventuali giustificativi di spesa di importo particolarmente elevato;
- una % di spesa che sarà proporzionale alla dimensione finanziaria del progetto e che non sarà comunque inferiore al 20% della spesa rendicontata.

In funzione della natura delle operazioni rendicontate, l'AdG controlli si riserva di aumentare la percentuale di verifica della documentazione di spesa, fino alla copertura del 100% dei giustificativi.

Per i controlli in loco espletati prima della certificazione di spesa alla CE, il costo considerato è la spesa rendicontata ammessa. Nel caso in cui una verifica sia svolta dopo la certificazione di spesa alla CE, si farà riferimento alla spesa certificata.

Formalizzazione degli esiti della verifica

Le attività svolte nel corso di ciascuna delle fasi sopra illustrate, devono sempre essere formalizzate mediante la compilazione dell'apposita check-list e verbale di controllo in loco con descrizione completa delle verifiche svolte e le relative risultanze sia in caso di inesistenza di irregolarità sia con rilevazione delle eventuali irregolarità/anomalie accertate e le spese ritenute non ammissibili.

Nel caso d'irregolarità rilevate in seguito alle verifiche svolte, dovrà essere attivata una fase di contraddittorio, al fine di permettere al Beneficiario di fornire eventuali controdeduzioni e/o ulteriori documenti o elementi integrativi.

Qualsiasi integrazione e controdeduzione dovrà essere trasmessa nei tempi e nei modi stabiliti dall'Ufficio Controlli in loco allegando, ove possibile, tutti gli elementi utili per supportare le argomentazioni fornite al fine di permettere all'AdG di eseguire le opportune valutazioni.

In sintesi, gli esiti delle verifiche di gestione in loco possono dare luogo ad un controllo:

- superato: si riscontra in assenza di difformità ed irregolarità della documentazione, oggetto di verifica, presentata dal Beneficiario;
- superato con note: si riscontra in presenza di difformità e/o irregolarità della documentazione oggetto di verifica, tali da non compromettere né l'integrità del progetto finanziato né l'importo concesso a contributo;
- superato con proposte di variazione: si riscontra in presenza di difformità e/o irregolarità della documentazione oggetto di verifica, tali da non compromettere l'integrità del progetto finanziato, è invece necessaria una rideterminazione dell'importo concesso a contributo;
- non superato: si verifica in presenza di documentazione non conforme e/o irregolare, tale da rendere il risultato del controllo non positivo.

L'esito irregolare del controllo renderà necessario procedere, per l'AdG, alla rideterminazione del quadro della spesa ammissibile e del relativo contributo o, se del caso, alla revoca (totale o parziale) del finanziamento, con eventuale richiesta di recupero del contributo già erogato e laddove necessario l'apertura della scheda OLAF.

Operazioni non soggette al controllo in loco da parte della Struttura AdG controlli

Operazioni afferenti alla Priorità "Assistenza Tecnica"

In considerazione del fatto che il 100% delle operazioni che ricadono nella tipologia "Assistenza Tecnica" è oggetto di verifiche procedurali/amministrative/tecniche da parte dell'Area "Liquidazioni dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR" e che tali verifiche documentali on-desk coprono per intero anche tutti gli ambiti/gli elementi che sono propri delle attività di controllo in loco, per tali operazioni non è previsto lo svolgimento di controlli in loco, poiché tali verifiche sono da intendersi già assolte dall'Area sopra citata.

Valutazione caso per caso relativamente ad altre categorie di operazioni

La struttura incaricata dei controlli in loco nell'ambito dell'AdG potrà effettuare delle analisi caso per caso per valutare l'opportunità di non sottoporre a controllo in loco eventuali categorie di operazioni aventi le caratteristiche di "verificabilità on-desk" e pertanto valutando se tutti i controlli di ammissibilità della spesa possono essere garantiti anche senza svolgere le attività di sopralluogo.

La struttura di controllo produrrà dei verbali ad hoc in cui indicherà, per le operazioni interessate, le ragioni che consentono di non attivare le attività di controllo in loco, specificando sia la natura di tali operazioni sia l'effettiva possibilità di espletare tutti i necessari controlli attraverso l'analisi documentale.

Procedura di verifica dell'operazione

La struttura che effettua i controlli in loco:

- A. acquisisce dal Responsabile della procedura di selezione (o in formato elettronico da Sfinge 2020) l'elenco dei progetti ammessi a finanziamento nel quale sono indicati i dati del progetto (es. l'importo della spesa ammessa, la localizzazione geografica di riferimento dell'operazione finanziata, ecc.);
- B. procede all'estrazione del campione sulla base dei dati ricevuti e secondo la metodologia descritta qui sopra;
- C. trasmette al Responsabile della procedura di selezione e all'Area "*Liquidazioni dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR*", l'elenco dei progetti rientranti nel campione estratto e archivia sul Sistema Informativo la documentazione che descrive e giustifica il metodo di campionamento utilizzato;
- D. per le operazioni campionate riceve dall'Area "*Liquidazioni dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR*" gli esiti delle verifiche documentali della domanda di rimborso presentata dal beneficiario, di norma il saldo;
- E. comunica all'Area "*Liquidazioni dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR*" e al Responsabile della procedura di selezione eventuali anomalie legate alle verifiche documentali effettuate, da risolvere prima del sopralluogo;
- F. programma la visita in loco contattando direttamente il beneficiario coinvolto;

- G. laddove il n. dei giustificativi di spesa sia superiore a 10 effettua un campionamento della documentazione di supporto relativa al beneficiario ed all'operazione finanziata e ne effettua la verifica compilando la pertinente check list dei Controlli in loco – Fase desk (da registrare sul Sistema Informativo);
- H. effettua la visita in loco presso la sede di realizzazione del progetto o in modalità desk come previsto nel paragrafo precedente, compilando l'apposito verbale e la pertinente check list dei Controlli in loco – Fase di sopralluogo (da registrare sul Sistema Informativo).
- I. trasmette attraverso il Sistema Informativo gli esiti della verifica;
- J. riceve comunicazione (attraverso il Sistema Informativo) dal Responsabile della procedura di selezione e/o dall'Area *“Liquidazioni dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR”* riguardo ad azioni messe in atto per la risoluzione di eventuali anomalie/irregolarità riscontrate in sede di sopralluogo;
- K. aggiorna la relativa sezione del Sistema Informativo, inserendo le verifiche effettuate, i relativi esiti ed i provvedimenti conseguenti alle irregolarità riscontrate;
- L. procede con l'effettuazione di successivi campionamenti in caso di ampliamento dell'universo dei progetti finanziati (scorrimento graduatorie approvate) o nel caso in cui un progetto già campionato venga revocato, e ciò comporti la mancata rappresentatività nel campione di una classe di significatività e/o territorialità;
- M. successivamente al completamento delle attività di controllo in loco riferite a ciascun campionamento, predisporre e inviare all'Area *“Liquidazioni dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR”* e dal Responsabile della procedura di selezione interessato, un *“Verbale di chiusura del campionamento”*. Tale verbale, che sarà anche caricato sul sistema di gestione SFINGE, contiene dati di sintesi sulle operazioni verificate.

Come previsto dall'art. 13-bis del Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Emilia-Romagna, tutti i dipendenti e collaboratori della struttura Controlli in loco coinvolti nella procedura sopra descritta sono tenuti a sottoscrivere una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi allegata al o formulata all'interno del verbale di controllo.

5. Controlli Ex Post

Alla struttura che effettua i controlli nell'ambito dell'Area "Monitoraggio, Valutazione, Controlli" 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:

- **Controlli art. 65 del Reg. (UE) 1060/2021 "Stabilità delle operazioni";**
- **Verifiche sulla veridicità delle Dichiarazioni Sostitutive di Atto Notorio presentate in sede di controllo in loco effettuato in modalità desk;**
- **Controlli non programmati, che non rientrano in un campionamento e che si rendono necessari a seguito di segnalazioni provenienti da soggetti interni o esterni all'AdG.**

Controlli art. 65 Reg. (UE) n. 1060/2021 "Stabilità delle operazioni"

In una fase avanzata dell'attuazione del PO, e in particolare in vista della Chiusura della Programmazione 2021-2027, la struttura che si occupa dei controlli in loco effettua dei controlli mirati alla verifica della stabilità delle operazioni, al fine di accertare la persistenza delle condizioni e dei requisiti previsti in materia di destinazione d'uso e operatività dell'intervento oggetto di finanziamento, ai sensi dell'art. 65 del Reg. (UE) n. 1060/2021.

Tali controlli sono finalizzati ad accertare aspetti quali ad esempio:

- eventuali specifici vincoli/obblighi successivi al pagamento del sostegno finanziario, es. il mantenimento della proprietà dell'impresa, di un certo numero di dipendenti, ecc.;
- il rispetto del vincolo di stabilità, posto a garanzia del carattere durevole degli investimenti nelle imprese e nelle infrastrutture e a contrasto della produzione di vantaggi indebiti;

In particolare, nel caso di un'operazione che comporta investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, il beneficiario si obbliga a mantenere il vincolo di destinazione degli investimenti in infrastrutture o in investimenti produttivi oggetto di contributo:

- un periodo di cinque anni dal pagamento finale al beneficiario o entro il termine stabilito dalla normativa sugli aiuti di Stato;
- un periodo di tre anni, nei casi relativi al mantenimento degli investimenti o dei posti di lavoro creati dalle PMI.

L'obbligo in oggetto discende dall'art. 65 – Stabilità delle operazioni del Regolamento (UE) n 1060/2021 che richiede che le operazioni cofinanziate comprendenti investimenti sopracitati non subiscano:

- a) cessazione o trasferimento di un'attività produttiva al di fuori della regione di livello NUTS 2 in cui ha ricevuto sostegno;
- b) cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un organismo di diritto pubblico;
- c) modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari.

Se un contributo dei fondi configura un aiuto di Stato, l'autorità di gestione si accerta che il contributo non fornisca sostegno a una delocalizzazione in conformità dell'articolo 14, paragrafo 16, del regolamento (UE) n. 651/2014. *(Il beneficiario conferma che non ha effettuato una delocalizzazione verso lo stabilimento in cui deve svolgersi l'investimento iniziale per il quale è richiesto l'aiuto, nei due anni precedenti la domanda di aiuto e si impegna a non farlo nei due anni successivi al completamento dell'investimento iniziale per il quale è richiesto l'aiuto).*

Nel caso in cui tali obblighi non siano rispettati, il beneficiario è tenuto a rimborsare il contributo pubblico.

Si intende facente parte del vincolo di stabilità il requisito del funzionamento (operatività) del progetto, qualora pertinente, in base al quale i progetti devono essere completati e in uso.

Nel caso di violazione del vincolo di stabilità, gli importi indebitamente versati in relazione all'operazione sono recuperati conformemente alle procedure stabilite per l'esecuzione dei recuperi (si veda la procedura "Gestione delle irregolarità").

Come previsto dalla normativa, il limite temporale di cui sopra (*cinque anni dal pagamento finale al Beneficiario o entro il termine stabilito dalla normativa in materia di aiuti di Stato*) è ridotto a tre anni nei casi relativi al mantenimento degli investimenti o dei posti di lavoro creati dalle PMI.

Nel caso di operazioni sostenute che non comportino investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, il contributo pubblico è rimborsato solo quando le operazioni sono

soggette a un obbligo di mantenimento dell'investimento ai sensi delle norme applicabili in materia di aiuti di Stato e quando si verifichi la cessazione o la rilocalizzazione di un'attività produttiva entro il periodo stabilito da dette norme.

Inoltre, le sopra richiamate previsioni in materia di stabilità delle operazioni non si applicano a:

- i contributi forniti a favore o da parte di strumenti finanziari;
- operazioni per le quali si verifichi la cessazione di un'attività produttiva a causa di un fallimento non fraudolento;

Ai fini dello svolgimento dei controlli, attraverso il sistema informativo Sfinge 2020, è costituito un apposito campione pari al 5% del numero totale di progetti in un arco temporale definito.

La percentuale di cui sopra (**5%**) è soggetta a revisione periodica e si intende modificabile sulla base degli esiti dei controlli svolti nelle annualità precedenti direttamente o da parte di terzi e della conseguente analisi del rischio effettuata. L'analisi di rischio e la definizione dei parametri di campionamento è riportata nell'ambito del rapporto annuale dei controlli.

La struttura che si occupa dei controlli in loco effettua le verifiche in loco sulle operazioni campionate, registrando sul sistema informativo Sfinge 2020 gli esiti dei controlli effettuati (check list e verbali di controllo) e, qualora accerti il mancato rispetto del vincolo di stabilità, segue l'iter previsto per la procedura di comunicazione delle irregolarità e recupero descritta nel *Manuale di verifica della conformità e regolarità di esecuzione delle attività produttive – Controllo in loco delle Operazioni*.

Verifiche sulla veridicità delle Dichiarazioni Sostitutive di Atto Notorio presentate in sede di controllo in loco effettuato in modalità desk

Nell'ambito delle attività di controllo in loco, è condotta un'ulteriore verifica al fine di verificare la veridicità degli elementi auto-dichiarati.

Tutti i saldi con Dichiarazioni Sostitutive di Atto Notorio fornite dai beneficiari in sede di controllo in loco svolto in modalità desk, liquidati all'interno dell'anno contabile di riferimento, saranno oggetto di uno specifico campionamento.

Tali controlli verranno svolti a campione (o puntualmente a seconda della numerosità dei casi), con le stesse modalità di estrazione del campione previsto per i controlli in loco,

procedendo, ai sensi del DPR 445/2000, ad un controllo fisico di veridicità di quanto auto-dichiarato per almeno il 5% delle autocertificazioni.

Lo svolgimento di tali controlli, da effettuarsi necessariamente mediante sopralluogo.

Le verifiche saranno tracciate su apposite check-list.

Controlli non programmati di diversa natura, che si rendono necessari anche a seguito di segnalazioni

Nel corso dell'attuazione del PO potrebbe rendersi necessario effettuare controlli non programmati, anche in seguito ad eventuali segnalazioni, relative a potenziali irregolarità o a dubbi di ammissibilità della spesa riferite a singoli beneficiari finanziati e provenienti da soggetti interni (per es. strutture dell'AdG, Autorità di Audit, Autorità di Certificazione) o esterni alla gestione del programma (per es. la Guardia di Finanza, la Corte dei Conti, la stessa Commissione europea).

In tal caso la struttura che effettua i controlli nell'ambito dell'AdG è incaricata dello svolgimento dei controlli che si rendono necessari al fine di accertare la presenza o meno di eventuali irregolarità associate ai beneficiari oggetto di segnalazione.

La segnalazione può intervenire sia durante lo svolgimento sia a seguito della conclusione di un'operazione finanziata. Le attività di verifica pertanto possono essere precedenti o successive rispetto all'erogazione del saldo del contributo al beneficiario interessato (e al suo inserimento in una certificazione di spesa).

Per ragioni meramente tecniche la documentazione di supporto relativa a questa tipologia di verifiche è caricata nella sezione "controlli ex-post" del Sistema Informativo SFINGE, a prescindere dalla fase temporale in cui interviene la segnalazione e viene svolto il controllo.

Tutti gli elementi verificati sono tracciati in un verbale di sopralluogo dettagliato, che specifica anche le ragioni che hanno portato alla necessità di svolgere tali accertamenti.

Conclusione della procedura in caso di esito negativo dei controlli ex post effettuati

A prescindere dalla tipologia di controllo ex post effettuato, nel caso in cui emergessero delle irregolarità, la struttura di controllo dell'AdG produce un report dove indica l'eventuale ammontare delle spese ritenute non ammissibili e ne specifica le ragioni.

Nel caso in cui l'esito degli accertamenti lo renda opportuno, la struttura dei controlli dell'AdG può confrontarsi con altre strutture dell'AdG (es. la struttura del Responsabile della procedura di selezione di riferimento), al fine di poter formulare una posizione finale.

Laddove una correzione finanziaria si renda necessaria, il verbale con gli esiti del controllo è trasmesso al Responsabile della procedura di selezione all'Area "*Liquidazioni dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR*", la quale provvede ad avviare il relativo procedimento di revoca.

Registrazione informatica delle verifiche ex-post

Le attività di verifica ex-post e la documentazione di supporto prodotta (verbali di campionamento, check-list, verbali di controllo...) sono caricati nell'apposita sezione di SFINGE denominata "Controlli ex-post, nella quale sono chiaramente identificabili le procedure riconducibili alle tipologie di controlli previste dalla presente procedura.

PR 03 GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ

OBIETTIVO

Descrivere il trattamento delle irregolarità, rilevate ai sensi del Reg. (UE) n. 2021/1060 art. 69 commi 2-12, per gli interventi cofinanziati nell'ambito del programma "PR FESR 2021-2027" Emilia-Romagna, nelle fasi di rilevazione, accertamento, correzione e recupero degli importi indebitamente versati.

SOGGETTI COINVOLTI

- Autorità di Gestione (ADG)
- Responsabili della procedura di selezione (RPS)
- Soggetti beneficiari (SB)
- Settore "Fondi comunitari e nazionali" (SFCN)
- Area "Liquidazioni dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR" (ALP)
- Area "Monitoraggio, Valutazione, Controlli" - Struttura responsabile dei controlli in loco (AMVC-CL)
- Settore "Affari generali e giuridici, strumenti finanziari, regolazione, accreditamenti" (SAGG)

SOMMARIO

1. Introduzione
2. Organismi soggetti all'applicazione della procedura
3. Previsioni rilevanti contenute nella normativa di riferimento
4. Funzioni collegate alla gestione delle irregolarità e dei recuperi
5. Fase di accertamento e gestione delle irregolarità relative a operazioni finanziate
6. Fase di accertamento e gestione delle irregolarità sistemiche
7. Gestione delle irregolarità: misure cautelative/revoche
8. Recupero delle somme indebitamente erogate
9. Gestione delle restituzioni a seguito di rettifica contabile
10. Mancato recupero delle somme irregolarmente corrisposte

11. Decertificazione per ritiro delle somme irregolari dal PR
12. Comunicazione dei dati sulle irregolarità alla CE
13. La misura del whistle-blowing
14. Modulo dedicato sul sistema informativo

1.Introduzione

La presente procedura è finalizzata a descrivere il trattamento delle irregolarità, rilevate ai sensi del Reg. (UE) n. 2021/1060 art. 69 commi 2-12, per gli interventi cofinanziati nell'ambito del programma "PR FESR 2021-2027" Emilia-Romagna, nelle fasi di rilevazione, accertamento, correzione e recupero degli importi indebitamente versati.

Il documento, redatto in conformità alla normativa unionale e nazionale di riferimento, contiene le indicazioni operative per il corretto adempimento degli obblighi previsti con riferimento alle comunicazioni di irregolarità, comprese le frodi riscontrate nell'uso delle risorse del FESR.

2.Organismi soggetti all'applicazione della procedura

La Procedura relativa alla gestione delle irregolarità e dei recuperi, definita nel presente Manuale, costituisce una parte di un sistema integrato per la gestione e il controllo delle irregolarità e dei recuperi, che prevede un'armonizzazione del modus operandi delle tre Autorità coinvolte (Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione e Autorità Contabile) nell'attuazione del PR FESR 21-27.

3.Previsioni rilevanti contenute nella normativa di riferimento

L'attribuzione delle funzioni e la descrizione delle procedure all'interno di questa sezione tengono conto delle seguenti disposizioni normative:

REGOLAMENTO (UE) n. 2021/1060 RDC

- **Art. 2, paragrafo 31) "irregolarità"**: qualsiasi violazione del diritto applicabile, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico, che ha o può avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione imputando a tale bilancio una spesa indebita;
- **Art. 2, paragrafo 33) "irregolarità sistemica"**: qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una carenza grave, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente Regolamento e alle norme specifiche di ciascun Fondo;
- **Articolo 69 "Responsabilità degli Stati membri"**

2. Gli Stati membri assicurano la legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione e adottano tutte le azioni necessarie per prevenire, individuare, rettificare e segnalare le irregolarità, comprese le frodi. (...)

12. Gli Stati membri segnalano le irregolarità conformemente ai criteri per determinare i casi di irregolarità da segnalare, i dati da fornire e il formato della segnalazione stabiliti all'allegato XII

– **Articolo 74 “Gestione del programma da parte dell’autorità di gestione”**

1. L’autorità di gestione:

d) previene, individua e rettifica le irregolarità;

– **Articolo 103 “Rettifiche finanziarie effettuate dagli Stati membri”**

1. Gli Stati membri proteggono il bilancio dell’Unione e applicano rettifiche finanziarie sopprimendo totalmente o parzialmente il sostegno dei fondi a un’operazione o a un programma se le spese dichiarate alla Commissione risultano irregolari. (...)

– **Allegato XII**

Sezione 1 “Modalità dettagliate per la segnalazione delle irregolarità”

Sezione 2 “Modello per la segnalazione elettronica tramite il sistema di gestione delle irregolarità (IMS)”

REGOLAMENTO DELEGATO (UE) n. 2015/1970 DELLA COMMISSIONE

Articolo 2 Definizioni. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) «sospetto di frode»: un’irregolarità che a livello nazionale determina l’avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l’esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode a norma dell’articolo 1, paragrafo 1, lettera a), della convenzione elaborata in base all’articolo K.3 del trattato sull’Unione europea, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee;
- b) «primo verbale amministrativo o giudiziario»: una prima valutazione scritta stilata da un’autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l’esistenza di un’irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario.

REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) 2015/1974 DELLA COMMISSIONE

- *Articolo 1* Oggetto Il presente regolamento stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità (...)
- *Articolo 2* Frequenza della segnalazione di irregolarità
 1. Entro due mesi dalla fine di ciascun trimestre, gli Stati membri trasmettono alla Commissione la relazione iniziale sulle irregolarità di cui all'articolo 3 del regolamento delegato (UE) 2015/1970.
 2. Una volta ottenute le informazioni pertinenti, nei tempi più rapidi possibili gli Stati membri trasmettono alla Commissione la relazione sui provvedimenti adottati di cui all'articolo 4 del regolamento delegato (UE) 2015/1970.
 3. Ciascuno Stato membro segnala immediatamente alla Commissione qualsiasi irregolarità riscontrata o presunta, indicando, laddove siano possibili ripercussioni all'esterno del proprio territorio, gli altri Stati membri interessati.

LINEE GUIDA SULLE MODALITÀ DI COMUNICAZIONE ALLA COMMISSIONE EUROPEA DELLE IRREGOLARITÀ E FRODI A DANNO DEL BILANCIO EUROPEO (del Dipartimento per le politiche europee, Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione europea, ottobre 2019)

- che si conformano al “Manuale sulla “Segnalazione delle Irregolarità nell’ambito della gestione concorrente” 2017” della Commissione europea – OLAF, e sono complementari alle previsioni contenute nella Circolare Interministeriale del 12/10/20076 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 15/10/2007, n. 240), recante “Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario” e delle connesse “Note esplicative” di cui alla Delibera n. 13 in data 7/7/2008 del COLAF.

DGR 242 del 28/02/2023, APPROVAZIONE SCHEMA DI PROTOCOLLO D'INTESA RELATIVO AI RAPPORTI DI COLLABORAZIONE TRA LA REGIONE EMILIA ROMAGNA E IL COMANDO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA GUARDIA DI FINANZA IN MATERIA DI FINANZIAMENTI DELLE POLITICHE STRUTTURALI E DI COESIONE DELL'UNIONE EUROPEA; l'Articolo 1 (Ambito della collaborazione), prevede al punto 1. “Con il presente accordo le Parti definiscono la reciproca collaborazione, nell’ambito dei rispettivi fini istituzionali e in attuazione del quadro normativo vigente, allo scopo di rafforzare il sistema di prevenzione e contrasto delle condotte lesive degli interessi economici e finanziari pubblici connessi alle misure di sostegno e/o di incentivo, per le quali è già stato perfezionato l’iter di concessione, di competenza della Regione Emilia-Romagna, con particolare

riferimento ai finanziamenti delle politiche strutturali e di coesione dell'Unione Europea anche nell'ambito del PNRR”.

DGR 111 del 31/01/2022 PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2024, DI TRANSIZIONE AL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE DI CUI ALL'ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021, che approva un “Aggiornamento 2022- 2024 del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza per la fase di transizione al P.I.A.O. (Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione)”.

DGR 380 del 13/3/2023 APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITÀ E DELL'ORGANIZZAZIONE 2023-2025

DGR 289 del 28/2/2023 che approva 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”.

DECISIONE C(2019) 3452 del 14 maggio 2019

La Commissione ha adottato la Decisione n. C(2019) 3452 del 14 maggio 2019, recante "Orientamenti della Commissione europea in materia di rettifiche finanziarie per inosservanza delle norme sugli appalti pubblici". Quando la Commissione rileva un'irregolarità connessa al mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici, determina l'importo della rettifica finanziaria applicabile calcolato in base all'importo delle spese dichiarate riguardanti l'appalto (o la parte dell'appalto) interessato dall'irregolarità. La percentuale si applica all'importo delle spese interessate che sono dichiarate alla Commissione per l'appalto in questione. Lo stesso tasso di rettifica va applicato anche ad eventuali future spese riguardanti lo stesso appalto interessato, prima che tali spese siano certificate alla Commissione. Sebbene gli Orientamenti siano stati emanati dalla Commissione con riferimento alle attività di controllo svolte da quest'ultima, gli stessi Orientamenti invitano le autorità competenti degli SM ad applicare gli stessi criteri e gli stessi tassi per rettificare le irregolarità rilevate dai rispettivi servizi, fatta salva la possibilità di applicare norme più rigorose. Per quanto riguarda la metodologia di applicazione delle rettifiche, si deve, in primo luogo, specificare che l'ambito normativo di riferimento non si limita alla verifica del rispetto delle norme UE in materia – ossia, in particolare, delle Direttive 2014 sugli appalti (nn. 23-24-25), ma si estende anche alla verifica del rispetto delle norme nazionali in materia, purché compatibili con le disposizioni delle Direttive UE.

La Commissione europea è tenuta quindi ad apportare rettifiche finanziarie agli Stati membri al fine di escludere dal finanziamento dell'Unione Europea le spese sostenute in violazione delle

disposizioni di legge applicabili in tema di appalti pubblici e tenendo conto di un uso proporzionato delle risorse amministrative. Tali rettifiche devono derivare:

1. dall'individuazione di importi indebitamente spesi (irregolarità) con implicazioni finanziarie per il bilancio
2. nei casi in cui tali importi non possono essere identificati precisamente, la Commissione può applicare rettifiche forfettarie.

Infine, per stabilire l'entità della correzione finanziaria, la Commissione deve tener conto della natura e della gravità della violazione di legge e delle implicazioni finanziarie per il bilancio, nonché il caso di carenze nei sistemi di gestione e controllo.

In particolare, per quanto riguarda la verifica sui singoli progetti, è importante determinare quali siano le norme applicabili, poiché si sono evolute nel tempo ed inoltre le soglie di rilevanza UE sono periodicamente modificate e, dunque, un appalto sopra soglia in un determinato momento potrebbe non esserlo in un altro, con rilevanti conseguenze in relazione alla applicabilità, o meno, delle Direttive. Una volta determinate la normativa e le soglie applicabili, il controllo e l'eventuale applicazione delle rettifiche forfettarie si basano:

1. per quanto riguarda gli appalti di importo superiore alla soglia,
 - a. sulle disposizioni delle Direttive, applicabili al momento della decisione dell'amministrazione aggiudicatrice (AA) di indizione della gara o di aggiudicazione dell'appalto in mancanza di gara,
 - b. sui principi generali di parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e mutuo riconoscimento applicabili nell'ambito degli appalti, applicabili anche per interpretare correttamente le disposizioni delle Direttive e, soprattutto, per valutare i comportamenti delle AA che non sono del tutto regolamentati dalle Direttive stesse, ad esempio, nell'ambito delle attività di valutazione delle offerte,
 - c. sulle disposizioni nazionali attuative delle Direttive;

2. per quanto riguarda gli appalti sotto soglia, sulle disposizioni nazionali,

I tassi di rettifica standard (che variano dal 5%, al 10%, al 25%, fino al 100% della spesa dichiarata) sono applicati quando non è possibile quantificare con precisione le implicazioni finanziarie dell'irregolarità rilevata per l'appalto.

La Commissione applica le rettifiche secondo criteri generali, in funzione della natura e della gravità dell'irregolarità, tenendo conto dei seguenti fattori: livello della concorrenza, trasparenza e parità di trattamento, e nel rispetto del principio di proporzionalità. Concretamente, tale principio è applicato mediante la seguente metodologia:

1. nei casi di irregolarità sistemiche che incidono sulla tenuta del sistema di gestione e controllo, dopo l'applicazione del taglio forfettario, lo Stato Membro deve apportare adeguate misure correttive sulla gestione delle procedure di gara per non incorrere in ulteriori sanzioni da parte della Commissione europea;

2. se nella stessa procedura di gara sono rilevate diverse irregolarità, i tassi di rettifica non sono cumulati, ma l'irregolarità più grave serve da indicazione per decidere il tasso di rettifica applicato all'intera procedura;

3. la rettifica finanziaria del 100% è riservata ai casi più gravi, quando l'irregolarità favorisce determinati offerenti/candidati o è connessa a una frode accertata da un'autorità giudiziaria o amministrativa competente.

L'applicazione delle rettifiche è considerata in maniera differenziata, in funzione delle diverse fasi in cui si articola la procedura, segnatamente:

1. fase di predisposizione bando di gara e disciplinare, in cui i livelli di gravità più elevati sono assegnati ai casi in cui la pubblicità a livello UE – o a livello nazionale, nel caso in cui si tratti di appalti d'importo inferiore alle Soglie – manca del tutto o laddove i contenuti della documentazione si rivelino discriminatori o non trasparenti, risultando una mancanza di concorrenza e una disparità di trattamento;

2. fase di selezione e valutazione dei concorrenti, in cui le infrazioni più gravi sono identificate nel mancato rispetto o nella modifica dei criteri o degli elementi posti a base di gara;

3. fase di esecuzione del contratto, in cui le rettifiche più importanti sono previste per i casi in cui il contratto aggiudicato sia modificato, in maniera sostanziale, in modo da vanificare l'iniziale messa in concorrenza e, dunque, falsare la scelta iniziale degli operatori economici sulla partecipazione, o meno, alla gara o sulle caratteristiche dell'offerta presentata.

4. Funzioni collegate alla gestione delle irregolarità e dei recuperi

Nell'ambito della gestione delle irregolarità e dei recuperi sono identificate le seguenti principali funzioni attribuibili all'Autorità di Gestione nelle sue diverse articolazioni:

- ricezione (da parte delle Aree responsabili della procedura di concessione o da parte dell'Area *Liquidazioni dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR*) delle segnalazioni di potenziale irregolarità, provenienti da strutture interne all'AdG o da soggetti interni o esterni al Programma Regionale (es. Autorità di Audit, Guardia di Finanza); la stessa Area ALP potrebbe rilevare delle potenziali irregolarità nell'ambito delle verifiche di propria competenza;
- accertamento dell'effettiva presenza di elementi di irregolarità o di frode sospetta;
- in caso di effettiva irregolarità o frode sospetta, avvio delle necessarie procedure di rettifica (es. procedimento di revoca nei confronti del beneficiario interessato) al fine di assicurare un'adeguata tutela degli interessi finanziari del bilancio comunitario e nazionale;

- gestione dell'iter di recupero di eventuali importi revocati;
- eventuale adozione di misure correttive nel caso in cui le irregolarità siano di tipo sistemico, attraverso modifiche delle procedure di gestione e controllo interessate;
- gestione delle segnalazioni agli uffici OLAF (Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode) della CE, ai sensi del Reg. Delegato (UE) 2015/1970, del Reg. di Esecuzione (UE) 2015/1974, e dell'Allegato XII al Reg. (UE) 2021/1060, utilizzando il portale informatico OLAF-IMS ed esportando sul Sistema Informativo di gestione del PR una copia delle segnalazioni effettuate tramite il portale IMS;
- alimentazione del Sistema Informativo di gestione SFINGE 2020 al fine di inserire i dati necessari alla redazione della Dichiarazione di Gestione, di cui all'art 74 par. 1 lett. f) del RDC, e dell'alimentazione del Modello per la preparazione dei conti annuali, Allegato XXIV del RDC. Saranno rese disponibili sul sistema le seguenti informazioni:
 - ✓ i risultati finali di tutte le verifiche e dei controlli effettuati dagli organismi competenti del PR, in particolare le verifiche di gestione effettuate dall'AdG e degli audit dell'AdA;
 - ✓ una specifica sulla natura e sulla portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi e il successivo follow-up di tali carenze (rettifiche adottate o previste);
 - ✓ indicazione di eventuali azioni preventive e correttive in caso di individuazione di errori sistemici;
 - ✓ dati di sintesi sugli importi revocati, recuperati, da recuperare, non recuperabili, suddivisi per periodo contabile di riferimento.

Le responsabilità della gestione delle irregolarità e dei relativi flussi informativi è principalmente suddivisa fra le seguenti strutture:

- Settore *“Fondi comunitari e nazionali”*;
- strutture dei *Responsabili della procedura di selezione*;
- Area *“Liquidazioni dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all’AdG FESR”*;
- Area *“Monitoraggio, Valutazione, Controlli”* - Struttura controlli in loco;
- Settore *“Affari generali e giuridici, strumenti finanziari, regolazione, accreditamenti”*.

5.Fase di accertamento e gestione delle irregolarità relative a operazioni finanziate

Un'irregolarità può emergere ed essere segnalata durante tutto il processo di gestione degli interventi cofinanziati tramite il PR, prima o dopo che la spesa irregolare sia stata pagata al beneficiario e/o certificata alla CE.

Le strutture che hanno il compito di accertare le irregolarità di cui ricevono segnalazione, ovvero di compiere un'attività di valutazione in esito alla quale possa ritenersi accertata l'effettiva presenza di un'irregolarità o di sospetta frode, sono le strutture dei Responsabili della procedura di selezione e l'Area "*Liquidazioni dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR*". Tale valutazione è effettuata tempestivamente a seguito della segnalazione, sulla base degli elementi forniti dal soggetto segnalatore e di ulteriori verifiche effettuate dallo stesso Responsabile della procedura di selezione o dall'Area "*Liquidazioni dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR*".

Se la fase di verifica esclude la presenza di un'irregolarità, la struttura che ha condotto tale verifica ne dà comunicazione al soggetto segnalatore.

Se la fase di valutazione porta all'accertamento di un'irregolarità, in funzione della fase in cui l'irregolarità è confermata intervengono le seguenti strutture:

- il Responsabile della procedura di selezione, che avvia un procedimento di revoca per le irregolarità che intervengono durante la gestione delle operazioni, a seguito della concessione e fino alla scadenza dei termini per la presentazione della rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari. Nel caso di mancata presentazione, da parte dei beneficiari, della rendicontazione di spesa entro i termini previsti, il procedimento di revoca è in capo alle strutture responsabili della selezione delle operazioni;
- l'Area "*Liquidazioni dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR*" che è responsabile dell'avvio dei procedimenti di revoca collegati ad irregolarità relative all'ammissibilità della spesa, che intervengono o sono segnalate a seguito della presentazione della rendicontazione di spesa (in esito alle verifiche di gestione, desk o in loco, oppure alle attività di audit svolte dall'AdA, o ancora alle segnalazioni di irregolarità pervenute da altri soggetti anche esterni al PR, o in esito dei controlli ex-post/di stabilità delle operazioni).

La gestione delle irregolarità che possono emergere dopo la conclusione dell'operazione e la liquidazione del contributo, rilevate dalle strutture della stessa AdG o segnalate da

soggetti esterni titolati a svolgere controlli, e che afferiscono alla fase di concessione, rimane in capo alla struttura responsabile della selezione delle operazioni.

L'iter di revoca comincia con l'avviso di avvio di un procedimento di revoca nei confronti del beneficiario che ha commesso l'irregolarità, per cui l'amministrazione farà riferimento alle previsioni dell'art. 10 bis della L. 241/90 o a quanto dispone la L.R. 32/93.

Se a seguito dell'avvio del procedimento di revoca il beneficiario produce elementi tali da indurre a rivedere l'iniziale ipotesi di irregolarità, il Responsabile della procedura di selezione o l'Area "*Liquidazioni dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR*" chiudono il procedimento, e laddove necessario ne danno notizia al soggetto segnalatore.

In assenza di contraddittorio o nel caso in cui il beneficiario non produca elementi che inducono a rivedere l'ipotesi di irregolarità, il Responsabile della procedura di selezione o l'Area "*Liquidazioni dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR*" adottano un provvedimento di revoca, che specifica anche le modalità per il recupero degli importi irregolari eventualmente già liquidati.

Il Responsabile della procedura di selezione o l'Area "*Liquidazioni dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR*" inseriscono tempestivamente sul Sistema Informativo di gestione le informazioni relative a ciascun atto di revoca adottato ed al conseguente iter di recupero, dandone comunicazione al Settore "*Fondi comunitari e nazionali*", in particolare:

- alla EQ "*Irregolarità comunitarie PR FESR e FSE+*", competente per la gestione delle comunicazioni Olaf nonché per il trasferimento dei dati contenuti nelle schede OLAF sul sistema SFINGE 2020, all'interno del modulo "*Gestione irregolarità*"; competente per la predisposizione della comunicazione monitoraggio dei recuperi alla Corte dei Conti;
- alla EQ "*Certificazione della spesa - POR e PR FESR*" competente per la predisposizione e trasmissione delle proposte di dichiarazione delle spese all'Autorità Contabile e pertanto per l'eventuale decertificazione e ritiro dai conti delle spese irregolari.

Nel caso di revoca con recupero, la gestione di restituzioni (eventualmente anche rateizzate, se così concordato col beneficiario) e la pertinente registrazione dei dati su SFINGE rimane in capo alla struttura che ha emesso l'atto di revoca.

Se la segnalazione di irregolarità proviene da un soggetto esterno al PO, quest'ultimo viene informato degli atti prodotti, attraverso una comunicazione specifica che avviene al di fuori del sistema informatico di gestione.

Nel caso in cui il recupero non si concluda con una procedura standard (atto di revoca con ordine di recupero e restituzione del beneficiario nei termini previsti), la gestione delle procedure di recupero passa al Settore *“Affari generali e giuridici, strumenti finanziari, regolazione, accreditamenti”* per iscrizione a ruolo su apposita piattaforma dell’Agenzia dell’Entrate; oppure in caso di procedure concorsuali, la gestione passa al Settore Contenzioso per le conseguenti azioni legali.

6.Fase di accertamento e gestione delle irregolarità sistemiche

Nel caso in cui il Responsabile della procedura di selezione, l’Area *“Liquidazione dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all’AdG FESR”* o la struttura responsabile dei controlli in loco rilevassero una ripetizione frequente del medesimo errore da parte dei beneficiari, ne danno comunicazione al Settore *“Fondi comunitari e nazionali”*, che, col supporto delle altre strutture interessate, procede ad un’analisi per stabilire se le irregolarità e le criticità possano configurare un errore sistemico, e predispone in tal caso le opportune misure correttive, introducendo le necessarie modifiche alle procedure di gestione e controllo (che saranno formalizzate dall’Autorità di Gestione) e se del caso provvedendo alla rettifica finanziaria (attraverso gli uffici competenti) dei casi di irregolarità nel frattempo occorsi.

Analoga procedura di analisi da parte del Settore *“Fondi comunitari e nazionali”*, sarà seguita nel caso di segnalazioni di criticità di sistema provenienti in particolare dall’Autorità di Audit.

Eventuali segnalazioni di errore sistemico saranno trasmesse anche al Gruppo di Autovalutazione del rischio di frode, affinché valuti la necessità di riformulare laddove opportuno la propria analisi del rischio.

7.Gestione delle irregolarità: misure cautelative/revoche

Misure cautelative

Le misure cautelative si applicano alle irregolarità il cui accertamento sia ancora in fase di istruttoria.

Nel caso in cui emergano gravi indizi di irregolarità e nell’attesa che la sussistenza dell’irregolarità sia accertata, è prevista la sospensione cautelativa del finanziamento ancora da corrispondere.

La sospensione cautelativa del finanziamento avviene con atto motivato ed è comunicata al beneficiario ai sensi della Legge n. 241/90 e dalla Legge n. 15/2005, in materia di comunicazioni (contestazioni formali).

Processo di revoca

Comunicazione di avvio del procedimento di revoca.

In ottemperanza agli obblighi definiti dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme sul procedimento amministrativo), così come modificata e integrata dalla Legge n. 15 del 2005, in materia di comunicazioni (contestazioni formali), l'Amministrazione competente (le strutture dell'AdG), ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, comunica l'apertura di un pregiudizio.

La comunicazione di avvio del procedimento avviene ai sensi dell'art. 10 bis della L. 241/90 o di quanto dispone la L.R. 32/93.

Il beneficiario del contributo, entro i termini consentiti dalla normativa di riferimento, può presentare all'Amministrazione competente le sue controdeduzioni.

Il processo di apertura di contraddittorio è finalizzato all'accertamento in via definitiva di un'irregolarità e ammette la possibilità da parte del soggetto beneficiario, soggetto ad onere della prova, di dimostrare con opportune evidenze fattuali l'inesistenza dell'irregolarità rilevata.

Se il beneficiario produce elementi tali da indurre a rivedere l'iniziale ipotesi di irregolarità, il procedimento di revoca è concluso e ne viene data notizia al soggetto segnalatore.

Atti di revoca.

In assenza di contraddittorio o nel caso in cui il beneficiario non produca elementi che inducono a rivedere l'ipotesi di irregolarità, il Responsabile della procedura di selezione o l'Area "*Liquidazione dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR*" adottano gli atti e le procedure necessari al fine di tutelare gli interessi finanziari comunitari e nazionali. Nel dettaglio:

- a) predispongono la bozza dell'atto di revoca, adeguatamente motivato, il quale può prevedere una restituzione parziale o totale del contributo eventualmente già erogato, in funzione dell'entità dell'importo accertato come irregolare e della natura dell'irregolarità;

Nel caso in cui il provvedimento di revoca preveda una restituzione di contributo da parte del beneficiario:

- b) successivamente alla verifica della correttezza formale dell'atto di revoca, da parte dell'Autorità di Gestione, finalizzano l'atto di revoca con emissione del parere di regolarità amministrativa;
- c) una volta apposto il visto di equilibrio economico finanziario da parte della *Direzione Generale Politiche Finanziarie – Settore Ragioneria*, adottano l'atto di revoca e comunicano lo stesso con indicazione delle modalità operative di recupero al beneficiario finale;
- d) inseriscono tempestivamente sul Sistema Informativo di gestione le informazioni relative all'atto di revoca adottato e alla restituzione del contributo da parte del beneficiario.

Nel caso in cui l'irregolarità sia collegata ad un reato o a frode sospetta, oltre alle sopracitate azioni amministrative il Responsabile della procedura di selezione o l'Area "*Liquidazione dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR*" trasmettono il fascicolo al Settore "*Affari generali e giuridici, strumenti finanziari, regolazione, accreditamenti*" per una valutazione sull'opportunità di attivazione di ulteriori procedimenti nei confronti del destinatario dell'atto di revoca e informano di questo il Settore "*Fondi comunitari e nazionali*".

8. Recupero delle somme indebitamente erogate

Il recupero è una procedura finalizzata alla riacquisizione del contributo corrisposto indebitamente a un beneficiario.

Possono verificarsi le seguenti fattispecie di recupero:

- somme non inserite in certificazioni di spesa inviate alla CE, ma pagate al beneficiario: in tal caso, il recupero è gestito unicamente a livello regionale da parte dell'AdG, e non trova evidenza nella contabilità del Programma;
- somme certificate alla CE e non ancora pagate al beneficiario: in tal caso l'AdG, non avendo ancora corrisposto un contributo pubblico al beneficiario, non dovrà procedere ad un recupero, ma semplicemente comunicare e registrare la spesa da dedurre da successive certificazioni di spesa;
- somme certificate alla CE e pagate al beneficiario: in tal caso l'AdG procede al recupero della somma indebitamente corrisposta, chiedendone la restituzione allo stesso beneficiario (e al ritiro del medesimo importo dalla successiva certificazione di spesa o alla sua detrazione nei conti annuali)

Per il recupero delle somme indebitamente erogate a seguito di irregolarità accertate, l'atto di revoca prevede contestualmente il recupero del contributo (quota capitale) maggiorato degli interessi legali e se del caso degli interessi di mora. Questi ultimi sono normalmente addebitati se gli importi sono rimborsati dopo il termine fissato nell'ordine di recupero.

Nel provvedimento di recupero viene comunicato al beneficiario il tasso di interesse legale applicato alle somme oggetto di recupero e le relative modalità di calcolo per permettere l'esatto computo della quota di interesse da restituire.

La restituzione dell'importo dovuto (quota capitale più quota interesse) deve avvenire entro 60 giorni dalla richiesta e, nel caso di inadempimento della restituzione entro la scadenza stabilita, l'amministrazione competente chiederà gli interessi di mora sulla quota capitale, a partire dalla scadenza del termine, in aggiunta agli interessi legali precedentemente maturati.

Se l'importo revocato è restituito dal beneficiario, il Responsabile della procedura di selezione o l'Area "*Liquidazione dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR*", registrano l'entrata sul Sistema Informativo, nella sezione "revoche/recuperi" dell'operazione interessata, che contribuisce all'alimentazione della sezione di SFINGE 2020 "Importi ritirati, recuperati, da recuperare", condivise con le altre due Autorità del Programma (AdC e AdA).

Se l'importo revocato non è restituito dal beneficiario entro i termini previsti dall'atto di revoca, il Responsabile della procedura di selezione o l'Area "*Liquidazione dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR*" trasmette il relativo fascicolo al Settore "*Affari generali e giuridici, strumenti finanziari, regolazione, accreditamenti*" (dandone notizia anche al Settore "*Fondi comunitari e nazionali*"), che valuta le più opportune misure da intraprendere al fine della gestione del contenzioso, anche procedendo con l'iscrizione a ruolo e trasmissione della comunicazione all'Agenzia delle Entrate per le procedure di riscossione di competenza.

Il Settore "*Affari generali e giuridici, strumenti finanziari, regolazione, accreditamenti*" informa il Settore "*Fondi comunitari e nazionali*" in merito alla gestione del fascicolo e all'esito delle procedure di recupero attivate, al fine di registrare ogni aggiornamento sul Sistema Informativo del PR ed eventualmente sul sistema informatico IMS-OLAF.

9. Gestione delle restituzioni a seguito di rettifica contabile

Nei casi in cui vi sia stato un trasferimento indebito ad un beneficiario, non connesso ad irregolarità, l'Area *"Liquidazione dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR"* emanerà un semplice provvedimento di restituzione delle somme.

Agli importi oggetto di recupero per ragioni non imputabili a irregolarità (es. a seguito di un errore materiale) non si applicano gli interessi legali ma solo gli interessi di mora in caso di mancata restituzione delle somme alla scadenza stabilita.

Le somme non connesse ad irregolarità e recuperate dall'AdG sono registrate dall'Area *"Liquidazione dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR"* sul Sistema Informativo e gestite a livello amministrativo interno senza obbligo di comunicazione alla Commissione né ai sensi del Reg. Delegato (UE) 2015/1970, né nell'ambito della preparazione dei conti annuali.

10. Mancato recupero delle somme irregolarmente corrisposte

Qualora non sia possibile recuperare o prevedere il recupero di un importo indebitamente erogato, il Settore *"Fondi comunitari e nazionali"* inserisce sul Sistema Informativo gli importi in questione nella sezione "importi non recuperabili", specificando tutte le misure intraprese al fine di ottenere la restituzione da parte del beneficiario.

11. Decertificazione per ritiro delle somme irregolari dal PR

A seguito dell'adozione di un atto di revoca con richiesta di recupero, l'AdG provvede al ritiro dell'importo corrispondente al contributo revocato in occasione della prima domanda di pagamento utile inviata alla CE.

L'AdG registra comunque sul sistema informatico di gestione tutte le azioni volte al recupero delle somme revocate e l'effettivo incasso delle somme restituite da parte del beneficiario interessato dal procedimento di revoca.

Le informazioni relative ai ritiri e ai recuperi saranno inserite sul Sistema Informativo dall'Area *"Liquidazione dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR"* e dal Settore *"Fondi comunitari e nazionali"*, anche al fine di fornire le informazioni utili per la preparazione annuale dei conti sulla base del format contenuto nell'Allegato XXIV del Reg. (UE) 2021/1060.

12. Comunicazione dei dati sulle irregolarità alla Commissione europea

L'adozione di un provvedimento di revoca costituisce il “primo verbale amministrativo o giudiziario”, a seguito del quale, per irregolarità che superano i 10.000 euro a carico della quota comunitaria FESR, interviene l'obbligo di segnalazione dell'irregolarità agli uffici OLAF della CE (attraverso il sistema informatico dedicato IMS-OLAF), ai sensi dell'art. 69 par.2 del Reg. (UE) 2021/1060, del Reg. Delegato (UE) 2015/1970 e dell'Allegato XII al Reg. (UE) 2021/1060 “*Modalità dettagliate e modello di segnalazione delle irregolarità, art. 69 par. 2 e 12*”.

L'art. 69 “*Responsabilità degli Stati membri*” al par 2. così stabilisce “Gli Stati membri assicurano la legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione e adottano tutte le azioni necessarie per prevenire, individuare, rettificare e segnalare le irregolarità, comprese le frodi (...)” e al par. 12 prevede che “Gli Stati membri segnalano le irregolarità conformemente ai criteri per determinare i casi di irregolarità da segnalare, i dati da fornire e il formato della segnalazione stabiliti all'allegato XII”.

In conformità con le previsioni contenute nella Sezione 1 “*Modalità dettagliate per la segnalazione delle irregolarità*” del citato allegato XII, le seguenti irregolarità non sottostanno all'obbligo di segnalazione agli uffici OLAF:

- a) le irregolarità per un 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) i casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma cofinanziato in seguito al fallimento non fraudolento del beneficiario;
- c) casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'autorità di gestione o all'autorità incaricata della funzione contabile prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico. Tale esenzione non si applica ai casi di frode sospetta;
- d) casi rilevati e corretti dall'Autorità di Gestione prima dell'inserimento delle spese in questione in una domanda di pagamento presentata alla Commissione. Tale esenzione non si applica ai casi di frode sospetta.

Le irregolarità che superano i 10.000 euro a carico del FESR e che sono oggetto di un atto di revoca devono essere comunicate alla Commissione entro i due mesi successivi al trimestre in cui è stato adottato lo stesso atto di revoca. Tuttavia eventuali irregolarità che

hanno potenziali ripercussioni anche su altri Stati membri devono essere segnalate immediatamente agli uffici OLAF.

Successivamente alla prima comunicazione, come prevede l'art. 2 del Reg. di Esecuzione (UE) 2015/1974, gli Stati Membri trasmettono "nei tempi più rapidi possibili" le informazioni pertinenti sull'iter di recupero degli importi irregolari, nonché su eventuali procedimenti avviati nei confronti dei beneficiari a seguito delle irregolarità accertate.

La determinazione delle operazioni oggetto di comunicazione alla Commissione, nonché l'individuazione delle fattispecie oggetto di deroga di cui al precedente elenco, ricadono sotto la responsabilità del Settore "*Fondi comunitari e nazionali*", in particolare nella figura della E.Q. *Irregolarità comunitarie POR FSE e FESR*.

Il Settore "*Fondi comunitari e nazionali*" è incaricato di effettuare le segnalazioni attraverso il portale IMS. Le segnalazioni, o schede OLAF, sono inviate informaticamente alla Struttura nazionale competente (Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione Europea -COLAF- che opera presso il Dipartimento Politiche Europee della Presidenza del Consiglio dei Ministri), che compie le necessarie verifiche sulle informazioni caricate al fine di inoltrarle agli uffici OLAF della CE.

Qualora le disposizioni nazionali prevedano la riservatezza delle indagini o il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è sempre subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria o di altro organo competente.

Le procedure specifiche relative all'utilizzo del portale IMS e alle corrette modalità di segnalazione delle irregolarità sono fornite all'Autorità di Gestione direttamente dagli uffici del COLAF, attraverso specifici manuali operativi e "Linee guida sulle modalità di comunicazione alla CE delle Irregolarità e Frodi a danno del bilancio europeo".

Il sistema informatico istituito dall'OLAF non comunica direttamente con il Sistema Informativo del PR FESR. Le informazioni sui casi irregolari segnalati all'OLAF sono importate su SFINGE allegando una versione excel delle schede, esportata dal sistema OLAF-IMS.

In particolare, ma non esclusivamente in tema di comunicazione dei casi di irregolarità, il Settore "*Fondi comunitari e nazionali*" ha il ruolo di interfaccia, per conto dell'Autorità di Gestione, nei confronti del Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione Europea (COLAF) che opera presso il Dipartimento Politiche Europee della Presidenza del Consiglio dei Ministri e che fra le principali funzioni ha le seguenti:

- ha funzioni consultive e di indirizzo per il coordinamento delle attività di contrasto delle frodi e delle irregolarità attinenti in particolare al settore fiscale e a quello della politica agricola comune e dei fondi strutturali;
- tratta le questioni connesse al flusso delle comunicazioni in materia di indebite percezioni di finanziamenti europei ed ai recuperi degli importi indebitamente pagati, di cui ai Regolamenti sui Fondi Strutturali e Fondi SIE;
- tratta l'elaborazione dei questionari inerenti alle relazioni annuali, da trasmettere alla Commissione europea in base all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea (TFUE).

Presso il Dipartimento per le Politiche Europee, in seno al Comitato per la lotta contro le frodi, è attivo un "Nucleo della Guardia di Finanza per la repressione delle frodi nei confronti dell'Unione Europea" che ha le seguenti principali funzioni operative:

- svolge la funzione di Segreteria tecnica del Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'UE (COLAF);
- cura il flusso delle comunicazioni (per il tramite del sistema informatico "*Irregularities Management System*") in materia di indebite percezioni di fondi dell'Unione Europea di cui ai Regolamenti sui Fondi Strutturali e Fondi SIE;
- elabora i "Questionari" da trasmettere alla Commissione europea in base all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea (TFUE).

TABELLA RIEPILOGATIVA DEI FLUSSI DI INFORMAZIONE DALL'AdG all'OLAF

Trimestre di riferimento	Periodo		Termine trasmissione schede OLAF
I	01-gen	31-mar	31-Maggio
II	01-apr	30 giu	31-Agosto
III	01-lug	30 sett	30-Novembre
IV	01-ott	31- dic	28-Febbraio

TABELLA RIEPILOGATIVA DEI FLUSSI DI INFORMAZIONE dal Responsabile della procedura di selezione o dell'Area "*Liquidazione dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR*" al Settore Fondi Comunitari e Nazionali

Al fine di consentire all'AdG di segnalare alla Commissione Europea la presenza o l'assenza di irregolarità nel trimestre di riferimento, il responsabile del procedimento di revoca procede a comunicare la presenza o l'assenza di irregolarità al Settore Fondi comunitari e nazionali nei termini sotto indicati:

- entro 20 aprile per il trimestre gennaio / marzo
- entro 20 luglio per il trimestre aprile / giugno
- entro 20 ottobre per il trimestre luglio / settembre
- entro 20 gennaio per il trimestre ottobre / dicembre

In caso di mancato ricevimento di tali comunicazioni, l'E.Q. Irregolarità Comunitarie PR FESR e FSE+, comunica l'assenza di irregolarità alla Commissione Europea.

13.La misura del *whistle-blowing*

La Regione Emilia Romagna, in attuazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", ha introdotto un Piano Triennale di prevenzione della corruzione in cui rientrano il codice di comportamento, le policy sul conflitto d'interesse, l'analisi dei processi amministrativi della struttura organizzativa della Regione finalizzata alla individuazione di indici di rischio di corruzione, monitoraggio periodico di eventuali segnali di corruzione, l'attivazione di iniziative formative e di sensibilizzazione rivolte ai collaboratori. Con DGR 380/2023 la Regione ha approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025, il quale contiene, tra gli obiettivi strategici della Giunta regionale, quello di sostenere la prevenzione della corruzione, la trasparenza e la legalità e assorbe il previgente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT). Una sottosezione del PIAO è dedicata ai Rischi corruttivi e trasparenza ed è predisposta dal RPCT in osservanza del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e degli atti di regolazione generali dell'Autorità

Fra le misure obbligatorie previste nei PTPC c'è anche la tutela del ***whistleblower***. Nel corso del 2014 è stata infatti introdotta una disciplina per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, con opportune misure di riservatezza, prevedendo canali riservati di ricevimento delle segnalazioni, nel rispetto di quanto richiesto dall'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001.

Ogni eventuale caso di comportamento illecito nella gestione o controllo del PR FESR, rilevato da funzionari dell'amministrazione pubblica, potrà essere segnalato nelle modalità stabilite, con le opportune tutele di riservatezza e protezione. Con delibera n. 766/2020 l'istituto del whistleblower è stato rivisto; in particolare, con tale atto si è distinto il sistema delle segnalazioni di illeciti al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza da quelle di violazione o di miglioramento del Codice di comportamento destinate all'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) e si sono dettate disposizioni di dettaglio per la piena tutela garantita al dipendente o collaboratore che segnala illeciti (c.d. whistleblower), in attuazione della L. n. 179/2017.

14. Modulo dedicato nel Sistema Informativo

Il Sistema Informativo registra tutte le informazioni relative alla gestione dei casi di irregolarità e alle procedure di recupero delle somme indebitamente corrisposte, anche se l'AdG, in presenza di irregolarità, procede tempestivamente al ritiro degli importi irregolari coinvolti, decertificando tali importi dalla prima domanda di pagamento utile oppure correggendo tali importi in sede di preparazione dei conti. L'AdG ha tuttavia la necessità di tenere traccia dell'iter di ciascun recupero, anche al fine di dare opportuno seguito alle richieste annuali, provenienti dalla Corte dei Conti (Sezione regionale di controllo per l'Emilia-Romagna) relative al "Giudizio di parificazione del rendiconto della Regione Emilia-Romagna – Fondi Europei".

L'alimentazione dei dati relativi alla gestione delle irregolarità e dei recuperi è di competenza dell'Area "*Liquidazione dei programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR*" e del Settore "*Fondi comunitari e nazionali*", nell'ambito della specifica sezione del sistema informativo "Gestione Irregolarità" (che contiene anche le "schede OLAF").

Tali informazioni concorrono a produrre i dati necessari per gli adempimenti collegati alla preparazione dei conti e alla redazione della Dichiarazione di Gestione, anche ai sensi dell'All. XIII "Elementi per la pista di controllo" e dell'All. XXIV "Modello per i conti".

Indicativamente il set informativo che sarà inserito nel modulo del Sistema Informativo potrà comprendere i seguenti elementi:

- dati identificativi sull'operazione in questione;
- riferimento alla domanda di pagamento e al periodo contabile in cui l'operazione era stata in precedenza inserita;
- se l'inserimento nel registro è dovuto a un caso di irregolarità o di errore materiale;

- se l'operazione è stata oggetto o meno di segnalazione all'OLAF (in caso negativo specifica sulle motivazioni, in caso positivo, si apre la sezione "schede OLAF");
- quando (quale domanda di pagamento o quale chiusura periodo contabile) la spesa è stata ritirata dal programma;
- informazioni sul provvedimento di revoca, sull'ordine di recupero e sull'iter del recupero;
- se il recupero va a buon fine, indicazione delle somme recuperate (contributo revocato e interessi);
- in caso di mancato recupero, indicazione delle ragioni che hanno impedito il recupero e descrizione dell'iter delle azioni di recupero intraprese.

PR 04 ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO E INDICATORI

OBIETTIVO

La procedura ha l'obiettivo di regolare l'attivazione ed il corretto funzionamento del sistema di monitoraggio del PR FESR 2021-2027 e descrive le modalità attraverso cui vengono garantiti i flussi informativi dei dati fisici, finanziari e procedurali tra la Regione Emilia-Romagna, l'Ufficio VII dell'IGRUE e la Commissione Europea.

La procedura è coerente con quanto disposto dall'articolo 69, comma 8 del Regolamento (UE) 2021/1060, secondo cui tutti gli scambi di informazioni tra i beneficiari e le autorità del programma devono essere effettuati mediante sistemi elettronici per lo scambio di dati in conformità con l'allegato XIV, al fine di facilitare l'interoperabilità con i livelli nazionali e comunitari, nonché consentire ai beneficiari di presentare tutte le informazioni attraverso una piattaforma unitaria.

SOGGETTI COINVOLTI

Autorità di Gestione (AdG)

Responsabili della procedura di selezione (RPS)

Area Monitoraggio, Valutazione, Controlli, Ufficio competente per il monitoraggio (AMVC-MON)

Settore Fondi comunitari e nazionali (SFCN)

Area Liquidazione dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR (ALP)

Settore Digitalizzazione, Promozione, Comunicazione, Liquidazioni Struttura responsabile dei sistemi informativi (SDPCL-RSI)

Ispettorato Generale per i rapporti finanziari con l'Unione Europea (IGRUE)

SOMMARIO

1. Introduzione

2. Attività e procedure

2.1 Analisi dei documenti tecnici di monitoraggio e adeguamento del sistema informativo

2.2 Supporto informativo per l'AdG e per i beneficiari

2.3 Raccolta dei dati e soggetti coinvolti nella loro produzione

2.4 Controlli sui dati di monitoraggio

2.4.1 Completezza dei dati

2.4.2 Coerenza dei dati

2.4.3 Qualità dei dati

2.5 Descrizione sintetica del modulo di monitoraggio

2.6 Trasmissione dei dati all'IGRUE

2.7 Trasmissione dei dati alla Commissione

2.8 Sicurezza del sistema informativo

2.9 Riferimenti

2.10 Valutazione del Programma

3. Indicatori

1. Introduzione

Il Responsabile del Monitoraggio è individuato nel SI.GE.CO. insieme al numero e all'inquadramento delle risorse assegnate alle attività di monitoraggio nell'ambito dell'Area *"Monitoraggio, valutazione, controlli"* dell'Autorità di Gestione.

L'identificazione di tali soggetti è prevista nel PdO della Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese.

L'ufficio competente per il monitoraggio partecipa a tutti gli incontri ed alle occasioni formative organizzate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, nonché invia pareri, quando richiesti, sulle bozze e sui lavori preparatori condivisi dal livello nazionale.

Le principali attività afferenti al monitoraggio sono:

- Analisi dei documenti tecnici di monitoraggio e adeguamento del sistema informativo;
- Attività di supporto all'AdG e ai beneficiari;
- Verifiche in itinere;
- Trasmissione dei dati;
 - Sistema Nazionale di Monitoraggio
 - Commissione Europea
- Elaborazione dei rapporti sull'avanzamento finanziario, fisico e procedurale del programma per il Comitato di Sorveglianza;
- Elaborazione di report ad hoc su tematiche relative all'attuazione del programma (vedi S3, Aree interne, Comuni montani, imprese giovanili e femminili...);
- Elaborazione dati per fornire risposte sullo stato di avanzamento del programma ad organismi nazionali (Ministero dell'Economia e delle Finanze, Corte dei Conti...) e comunitari;
- Attività di supporto all'AdG nell'ambito degli audit di sistema e delle operazioni;
- Attività di valutazione.

2. Attività e procedure

2.1 Analisi dei documenti tecnici di monitoraggio e adeguamento del sistema informativo

Per ogni nuovo ciclo di programmazione, l'Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea fornisce alle AdG i documenti che descrivono gli aspetti tecnici e procedurali relativi al funzionamento del Sistema Nazionale di Monitoraggio. In particolare, il livello nazionale fornisce:

- *Protocollo Unico di Colloquio*: illustra le modalità che i soggetti responsabili dell'attuazione dei programmi devono adottare per adempiere all'obbligo di trasmissione dei dati di avanzamento al Sistema Nazionale di Monitoraggio operante presso il MEF – RGS – IGRUE.
- *Protocollo Applicativo*: illustra le caratteristiche e le regole dei servizi applicativi web che il sistema informativo del Ministero dell'Economia e delle Finanze – RGS – IGRUE mette a disposizione dei Sistemi Locali gestiti dalle Amministrazioni titolari di programmi. Tali servizi consentono ai Sistemi Locali di interagire con il Sistema IGRUE per lo scambio di dati secondo protocolli concordati tra le Amministrazioni e descritti in appositi documenti.
- *Documento di descrizione dei controlli di prevalidazione e validazione*: il file contiene l'elenco completo dei controlli di prevalidazione e validazione dei dati che IGRUE esegue sui tracciati e il relativo esito (warning/scarto). I controlli sono suddivisi in controlli di coerenza e controlli di presenza.
- *Tabelle di contesto*: il file contiene le tabelle di contesto che servono alla corretta compilazione delle tabelle-struttura dei tracciati così come definite nel PUC.
- *Vademecum di monitoraggio*: linee guida per la corretta implementazione del monitoraggio.

In questo ciclo di programmazione, l'art. 42 del Regolamento (UE) 2021/1060 introduce anche un monitoraggio diretto sull'avanzamento del programma che l'AdG è tenuta a fornire su base periodica alla Commissione Europea attraverso l'applicativo SFC.

Il Responsabile del monitoraggio, analizzati i documenti sopra descritti, procede alla predisposizione di un documento contenente i requisiti necessari all'aggiornamento del sistema informativo e l'adeguamento del modulo di monitoraggio al fine di garantire la produzione, la raccolta, il controllo e la trasmissione dei dati.

Tale documento, denominato "Fonti dei dati di monitoraggio", è fondamentale affinché il Responsabile dei sistemi informativi possa procedere alla modifica, all'aggiornamento e all'evoluzione del modulo di monitoraggio.

La Direzione Generale ha, infatti, stabilito di estendere l'utilizzo del gestionale SFINGE2020 anche alla Programmazione 2021-2027, in continuità con la precedente programmazione ed in coerenza con quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale in tema di riuso (art. 69 D.Lgs 82/2005).

2.2 Supporto informativo per l'AdG e per i beneficiari

L'ufficio competente per il monitoraggio esegue una verifica preventiva delle bozze di procedure di attivazione al fine di garantire la corretta rilevazione di tutte le variabili previste dal nuovo protocollo di colloquio, con particolare riferimento alla rilevazione dei dati necessari alla valorizzazione degli indicatori di output e di risultato.

L'Autorità di Audit, nell'ambito della precedente programmazione, ha chiesto che le modalità di rilevazione degli indicatori non automatici siano inserite nel testo del bando in un paragrafo dedicato. Ciò è necessario a dare corretta informazione ai beneficiari circa le definizioni degli indicatori, gli obblighi di comunicazione degli stessi, le modalità per la corretta stima e valorizzazione e la conservazione della documentazione di supporto necessaria a dimostrare l'effettiva realizzazione di quanto dichiarato in fase di rendicontazione.

Tale paragrafo va specificatamente concordato con l'ufficio competente dell'Area Monitoraggio, Valutazione, Controlli dell'AdG prima della pubblicazione del bando.

L'ufficio competente per il monitoraggio fornisce, inoltre, supporto al servizio di help desk "Sportello Imprese" rivolto ai beneficiari del PR FESR 2021-2027, al fine di risolvere eventuali dubbi interpretativi circa la corretta valorizzazione dei dati di monitoraggio.

È responsabilità dell'ufficio competente per il monitoraggio condividere, attraverso incontri formativi, le comunicazioni ufficiali e le informazioni di monitoraggio rilevanti per garantire una corretta raccolta dei dati, nonché fornire supporto permanente ai settori della Direzione coinvolti.

In tal senso, un primo ciclo di incontri formativi sul PR FESR 2021-2027 è stato tenuto a febbraio 2022. Una quota parte delle ore di formazione ha riguardato i temi specifici del monitoraggio, con particolare attenzione al monitoraggio degli indicatori ai fini del performance framework.

2.3 Raccolta dei dati e soggetti coinvolti nella loro produzione

Gli attori coinvolti nella produzione dei dati relativi alle operazioni possono essere suddivisi nelle due macrocategorie degli utenti interni, appartenenti all'amministrazione regionale, e gli utenti esterni, beneficiari e stakeholders delle operazioni finanziate.

In fase di progettazione del modulo di monitoraggio, l'ufficio competente ripartisce le informazioni da raccogliere in base al soggetto che le produce e alle tempistiche previste per una corretta comunicazione dei dati al livello nazionale.

La presentazione della domanda da parte del beneficiario per accedere alle procedure di attivazione avviene tramite il sistema SFINGE2020: questo permette di avere, oltre alla precisa identificazione del soggetto richiedente, la certezza che le informazioni anagrafiche presenti corrispondano a quanto fornito dal richiedente.¹

Il sistema di autenticazione SPID, integrato in SFINGE2020, permette al soggetto esterno di registrarsi e fornire i propri dati anagrafici una sola volta. SPID garantisce alla Regione Emilia-Romagna che il soggetto acceda sempre con lo stesso profilo anche per la presentazione di molteplici domande su bandi differenti, facilitando il riconoscimento dei soggetti esterni.

Al fine di garantire la corretta implementazione del modulo informatizzato di domanda, il Responsabile del bando deve coinvolgere la Struttura di Monitoraggio durante la fase di test dell'applicativo. Il parere della Struttura di Monitoraggio è obbligatorio e vincolante per la messa in produzione del modulo di domanda.

L'AdG, per ogni nuova procedura di attivazione, rende disponibile sul portale online dedicato al PR FESR 2021-2027, un manuale specifico per la compilazione della domanda online utile per facilitare l'accesso ai richiedenti.

In fase di presentazione della domanda, il richiedente fornisce numerose informazioni sui contenuti e le modalità operative previste per la gestione del progetto. Una parte di questo set informativo, successivamente alla concessione, alimenta il modulo di monitoraggio al fine dell'invio dei dati nella fase di inizializzazione del progetto.

Si rimanda al documento *"Fonte dei dati del Modulo di Monitoraggio"* per una trattazione sistematica dell'argomento.

Inoltre, in questa fase, il richiedente deve inserire i valori previsionali degli indicatori di output e i valori baseline per gli indicatori di risultato che, per loro natura, non possono essere rilevati in modo automatico dal sistema informativo. A tale scopo, il modulo informatizzato di domanda contiene un'apposita sezione identificata dal titolo "Rilevazione degli indicatori".

¹ L'identificazione univoca del beneficiario assume particolare importanza per il corretto calcolo degli indicatori di output per i quali vige il divieto del doppio conteggio.

Tutte le informazioni tecniche necessarie alla corretta compilazione della sezione indicatori sono contenute nei relativi bandi. Sarà compito dell'ufficio competente per il monitoraggio fornire supporto al Responsabile del bando al fine di verificare la veridicità dei valori degli indicatori forniti dal beneficiario in fase di presentazione della domanda.

Per sanare eventuali valori anomali verrà garantita la tracciabilità delle modifiche e della documentazione relativa agli scambi tra AdG e beneficiario, in modo da permettere all'AdA di verificare la correttezza della procedura.

Tutti i dati forniti dal beneficiario vengono trattati secondo le vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati (Regolamento UE 2016/679).

2.4 Controlli sui dati di monitoraggio

I controlli sui dati di monitoraggio si articolano su più livelli e in più momenti del ciclo di vita dei progetti. Come già richiamato nel paragrafo precedente, in fase di predisposizione delle procedure di attivazione, l'ufficio competente per il monitoraggio verifica che il testo contenga un paragrafo dedicato agli obblighi di monitoraggio e che i dati rilevati nel modello per la presentazione della domanda siano sufficienti a coprire il fabbisogno informativo previsto dalla normativa vigente.

Per maggiori dettagli su modalità e tempistiche della rilevazione dei dati si rimanda al documento "Fonte dei dati di monitoraggio".

L'ufficio competente per il monitoraggio effettua, inoltre, controlli massivi su completezza, coerenza e qualità dei dati per tutte le operazioni oggetto di concessione. Tali controlli sono volti ad individuare eventuali errori di tipo procedurale o sistemico.

2.4.1 Completezza dei dati

L'ufficio competente per il monitoraggio verifica, sia attraverso i controlli automatici presenti nel modulo di monitoraggio, sia attraverso elaborazioni *ad hoc* che i dati necessari all'alimentazione delle tabelle del PUC siano completi. Qualora identifichi la mancanza di dati, lo comunicherà al Responsabile del Settore che dovrà provvedere alla correzione/integrazione del dato, dandone successiva comunicazione al Responsabile dell'Area "*Monitoraggio, valutazione, controlli*".

2.4.2 Coerenza dei dati

Il modulo di monitoraggio consente agli utenti PA di rilevare in tempo reale eventuali incongruenze nei dati, secondo quanto previsto dai controlli di prevalidazione e validazione dei dati di IGRUE.

Il modulo di monitoraggio informerà anche il Responsabile del Monitoraggio delle incongruenze rilevate affinché si possa valutare, congiuntamente al Responsabile del settore interessato, come risolvere il problema.

In questo modo sarà possibile intervenire tempestivamente per la correzione delle incongruenze ed effettuare le eventuali modifiche alle procedure che dovessero rendersi necessarie per eliminare le cause che hanno generato eventuali errori sistemici.

Nelle more dell'approvazione del nuovo Protocollo Unico di Colloquio, sono in corso approfondimenti con i responsabili dei sistemi informativi per verificare la possibilità di integrare in SFINGE2020 controlli automatici basati su dati contenuti in database esterni.

2.4.3 Qualità dei dati

L'ufficio competente per il monitoraggio, anche a seguito di richieste informative ad hoc, predispone specifiche query al fine di valutare la qualità dei dati rilevati durante tutte le fasi del ciclo di vita del progetto e della procedura di attivazione.

L'Amministrazione regionale garantisce, inoltre, che il monitoraggio dei Fondi strutturali sia effettuato in maniera integrata all'interno del monitoraggio unitario di tutte le politiche regionali e nazionali, tenendo sempre conto, per la componente comunitaria, delle esigenze imposte dai pertinenti regolamenti.

L'ufficio competente per il monitoraggio procede periodicamente al campionamento delle operazioni concluse per verificare i dati relativi agli indicatori di output e di risultato non automatici, controllando i valori dichiarati dai beneficiari e validati dagli istruttori della rendicontazione a saldo. In questa fase l'ufficio competente accerta la completezza dei documenti a supporto degli indicatori e la coerenza con i dati registrati a sistema. A tal proposito, La Struttura di Monitoraggio deve essere coinvolta nel processo di predisposizione del manuale di rendicontazione al fine di garantire la corretta rilevazione degli indicatori di output in sede di rendicontazione a saldo. Il paragrafo dovrà avere lo stesso contenuto informativo di quello previsto per il bando, integrato di eventuali specifiche necessarie.

L'Amministrazione regionale, inoltre, recepisce eventuali modifiche alle regole comuni di monitoraggio stabilite a livello nazionale volte a consentire l'osservazione delle decisioni e

delle azioni dirette al raggiungimento degli “obiettivi specifici” dell’Accordo di Partenariato, per quanto di propria competenza.

2.5 Descrizione sintetica del modulo di monitoraggio

Il modulo di monitoraggio di SFINGE2020 è costituito da sei sezioni:

- Procedure di attivazione;
- Trasferimenti;
- Progetti;
- Elenco Tabelle di Contesto;
- Elenco Strutture Protocollo;
- Gestione Invii.

Le prime tre sezioni svolgono le medesime funzioni per le tre unità di analisi del monitoraggio: rappresentano l’ambiente di sintesi, rispettivamente, di tutti i dati necessari al monitoraggio delle procedure di attivazione, dei trasferimenti e dei progetti.

L’ufficio competente per il monitoraggio utilizza queste sezioni per verificare la completezza dei dati di monitoraggio, procedere alla loro modifica e all’eventuale integrazione di informazioni mancanti. Queste sezioni, insieme alla sezione Gestione Invii, integrano tutti i controlli di prevalidazione e validazione previsti dal documento di descrizione dei controlli di IGRUE e segnalano ai funzionari dell’ufficio competente per il monitoraggio eventuali errori, campi mancanti e incongruenze.

La sezione Elenco Tabelle di Contesto² contiene le tabelle di contesto fornite da IGRUE e permette all’ufficio competente per il monitoraggio di modificarle in autonomia per implementare eventuali aggiornamenti rilasciati dal Ministero dell’Economia e delle Finanze.

La sezione Elenco Strutture Protocollo contiene tutte le strutture del PUC³, aggiornate all’ultimo invio effettuato tramite la sezione Gestione Invii. Da questa sezione si può procedere alla visualizzazione di tutti i dati inviati e recepiti da IGRUE al netto degli scarti dovuti ai controlli di trasmissione: è, quindi, una sezione di sola visualizzazione. Per poter modificare i dati in questa sezione è necessario procedere ad un nuovo invio dei dati ad IGRUE dalla sezione Gestione Invii.

L’ultima sezione, Gestione Invii, svolge funzioni fondamentali per l’attività di monitoraggio.

² Le tabelle di contesto relative al periodo di programmazione 2021-2027 sono ancora in fase di predisposizione da parte di IGRUE.

³ Attualmente IGRUE ha trasmesso soltanto una bozza del nuovo Protocollo Unico di Colloquio. Pertanto, saranno possibili modifiche e integrazioni in futuro di cui questa sezione del manuale dovrà necessariamente prendere atto.

In particolare, è possibile procedere alla creazione di un nuovo invio dati per IGRUE, attraverso il tasto “Crea nuovo invio”. Questa funzione permette di selezionare eventuali strutture da non inviare e procedere, quindi, alla creazione del file txt. Una volta effettuato l’invio, per chiudere il processo, viene richiesto di inserire il file di esito contenente gli errori di trasmissione che ha la funzione di evidenziare quali record sono stati scartati da IGRUE e non sono stati registrati nel DWH del MEF. Ciò permette di procedere alla correzione degli scarti e alla creazione di un successivo nuovo invio.

L’invio del file .txt contenente i dati di monitoraggio è gestito dall’applicativo IgrueClient.Jar, già utilizzato nella precedente programmazione e appositamente aggiornato e modificato conformemente ai requisiti previsti dal protocollo di colloquio applicativo della nuova programmazione⁴.

2.6 Trasmissione dei dati all’IGRUE

Le informazioni relative ai singoli progetti vengono trasmesse con cadenza bimestrale al Sistema Nazionale di Monitoraggio presso IGRUE sulla base del Protocollo Unico di Colloquio. Il Sistema Nazionale di Monitoraggio provvede a rendere disponibili i dati per i cittadini, la Commissione europea e gli altri soggetti istituzionali, nei format e negli standard di rappresentazione idonei a garantire una omogenea e trasparente informazione.

La trasmissione delle informazioni di monitoraggio prevede le seguenti fasi:

1. L’applicativo SFINGE 2020 consente la raccolta dei dati di monitoraggio necessari all’alimentazione del Protocollo Unico di Colloquio;
2. L’ufficio competente per il monitoraggio dell’AdG verifica la regolarità formale dei flussi informativi, assicurando in particolare che tutte le informazioni richieste dal Protocollo Unico di Colloquio siano presenti e coerenti.

In caso di anomalie lo stesso ufficio provvede a segnalare via mail al Responsabile dell’Area o del Settore interessato le criticità riscontrate al fine di giungere alla risoluzione degli errori. Se necessario, il Responsabile del *Monitoraggio* e il Responsabile della struttura interessata rivedono le procedure al fine di rimuovere le cause degli errori sistemici.

Qualora le anomalie riscontrate siano dovute ad un malfunzionamento della piattaforma SFINGE2020, il Responsabile del Monitoraggio procederà tempestivamente a darne notizia via mail al Responsabile dei sistemi informativi (di seguito RSI), il quale procederà

⁴ Il protocollo di colloquio applicativo è attualmente ancora in fase di elaborazione da parte di IGRUE.

alle verifiche del caso e predisporrà gli interventi necessari al ripristino della piena funzionalità dell'applicativo. Non appena il sistema sarà ripristinato, il RSI informerà il Responsabile del Monitoraggio.

3. L'ufficio competente per il monitoraggio trasmette bimestralmente al Sistema Nazionale di Monitoraggio presso IGRUE le informazioni relative allo stato di avanzamento di ciascun progetto. La trasmissione delle informazioni è incrementale e, pertanto, ha come oggetto la variazione dei dati del singolo progetto rispetto al periodo precedente.

È previsto che la generazione del file di invio dei dati, secondo quanto riportato nel protocollo di colloquio applicativo di IGRUE, la sua trasmissione al sistema di monitoraggio nazionale e l'acquisizione dei file di esito della trasmissione avvengano tramite specifiche funzioni del modulo di monitoraggio completamente integrate in SFINGE2020.

Nell'eventualità che IGRUE segnali incoerenze o problematicità nella trasmissione dei dati, l'ufficio competente per il monitoraggio procede a svolgere ulteriori verifiche, coinvolgendo eventualmente anche i responsabili dei settori interessati.

4. Qualora la trasmissione sia andata a buon fine, il Responsabile del Monitoraggio esegue il login sul portale IGRUE e procede alla prevalidazione dei dati. A prevalidazione avvenuta, informa via mail l'AdG e il Settore "Fondi comunitari e nazionali".
5. L'ufficio competente per il monitoraggio procede al download dei file di esito della prevalidazione dal portale IGRUE e verifica l'eventuale presenza di errori, nonché la correttezza dei dati di avanzamento finanziario.

In caso di errori o anomalie riscontrate, procede alla loro correzione, in coordinamento, se del caso, con il Responsabile della procedura di selezione, il Responsabile del settore interessato e il Responsabile dei sistemi informativi. Successivamente, procede ad un nuovo invio dei dati (punto 3).

6. In assenza di anomalie, il Responsabile del Monitoraggio esegue il login sul portale IGRUE e procede alla validazione dei dati. A validazione avvenuta, informa via mail l'AdG e il Settore "*Fondi comunitari e nazionali*".
7. L'ufficio competente per il monitoraggio procede al download dei file di esito della validazione dal portale IGRUE e trasmette gli stessi all'AdG, al Settore "*Fondi comunitari e nazionali*", alla PO Certificazione e al Nucleo di Valutazione degli Investimenti Pubblici per il monitoraggio unitario regionale.

Report periodici sono pubblicati nel sito istituzionale dell'Autorità di Gestione.

2.7 Trasmissione dei dati alla Commissione

L'ufficio competente per il monitoraggio supporta l'AdG nell'ambito del monitoraggio diretto con la Commissione Europea, introdotto dall'art. 42 del Regolamento (UE) 2021/1060 e relativo all'avanzamento del programma.

I dati cumulativi del programma sono trasmessi elettronicamente alla Commissione cinque volte l'anno, entro il 31 gennaio, il 30 aprile, il 31 luglio, il 30 settembre e il 30 novembre. Fanno eccezione i dati relativi ad indicatori di output, indicatori di risultato e strumenti finanziari che sono invece trasmessi alla Commissione due volte l'anno, entro il 31 gennaio e il 31 luglio, conformemente al modello riportato nell'allegato VII del Regolamento (UE) 2021/1060. I dati presentati rispecchiano quelli conservati elettronicamente alla fine del mese precedente a quello di presentazione.

Per ciascuna priorità, i dati sono ripartiti per obiettivo specifico e per categoria di regione e si riferiscono agli elementi seguenti:

- a) il numero di operazioni selezionate, il loro costo totale ammissibile, il contributo dei fondi e le spese totali ammissibili dichiarate dai beneficiari all'autorità di gestione, tutti ripartiti per tipologia di intervento;
- b) i valori degli indicatori di output e di risultato per le operazioni selezionate e i valori conseguiti dalle operazioni.

Per gli strumenti finanziari sono forniti anche dati riguardanti:

- a) le spese ammissibili per tipologia di prodotto finanziario;
- b) l'importo dei costi e delle commissioni di gestione dichiarati come spese ammissibili;
- c) l'importo, per tipologia di prodotto finanziario, delle risorse pubbliche e private mobilitate in aggiunta ai fondi;
- d) gli interessi e altre plusvalenze generate dal sostegno dei fondi agli strumenti finanziari e le risorse restituite imputabili al sostegno dei fondi;
- e) il valore totale dei prestiti e degli investimenti azionari o quasi azionari nei confronti di destinatari finali garantiti con le risorse del programma ed effettivamente versati ai destinatari finali.

2.8 Sicurezza del sistema informativo

L'attività di monitoraggio non può prescindere dal sistema informativo SFINGE2020 che ha lo scopo di garantire:

- la corretta e puntuale identificazione delle operazioni del PR FESR 2021-2027;

- la corretta e puntuale identificazione dei beneficiari delle operazioni a valere sul PR FESR 2021-2027;
- un esauriente corredo informativo, per le varie classi di dati (finanziario, fisico e procedurale), secondo i sistemi di classificazione previsti nei regolamenti comunitari e gli standard definiti dal Protocollo Unico di Colloquio;
- la verifica della qualità e dell'eshaustività dei dati ai differenti livelli di dettaglio;
- la certezza che tutti i dati registrati a sistema non siano modificabili senza il motivato intervento dell'assistenza tecnica.

Pertanto, il sistema SFINGE2020 e il modulo di monitoraggio rispettano gli standard di sicurezza previsti dai Sistemi Informativi della Regione.

2.9 Riferimenti

Non appena il modulo di monitoraggio di SFINGE2020 sarà implementato nella sua versione definitiva, l'ufficio competente per il monitoraggio renderà disponibile il manuale applicativo di monitoraggio contenente descrizioni più dettagliate e puntuali delle procedure da seguire per un corretto controllo ed invio dei dati al sistema nazionale di monitoraggio.

I documenti comuni, forniti da IGRUE, contenenti informazioni relative al monitoraggio dei fondi strutturali, sono i seguenti:

- Protocollo Unico di Colloquio (in attesa di approvazione)
- Protocollo Applicativo (in attesa di approvazione)
- Documento di descrizione dei controlli di prevalidazione e validazione (in attesa di approvazione)
- Tablelle di contesto (in attesa di approvazione)
- Vademecum di monitoraggio (in attesa di approvazione)

Per una più puntuale articolazione delle procedure di alimentazione, raccolta e gestione dei dati di monitoraggio si veda il documento "*Fonti dei dati del Modulo di Monitoraggio*".

2.10 Valutazione del Programma

La Struttura responsabile del Monitoraggio e Valutazione ha il compito di effettuare valutazioni indipendenti periodiche, tese a migliorare la qualità della progettazione e dell'esecuzione del Programma e a valutarne efficacia, efficienza e impatto.

L'attività di valutazione viene impostata sulla base di un Piano di valutazione che rappresenta uno strumento fondamentale per facilitare l'integrazione tra i fondi europei nel perseguimento dei risultati attesi e che l'AdG è tenuta a presentare al Comitato di Sorveglianza entro un anno dalla decisione di approvazione del Programma.

La valutazione del PR FESR 2021-2027 è intesa come valutazione in itinere, valutazione ex post dei risultati e valutazione dell'impatto delle misure intraprese rispetto alle sfide contenute nel Programma e può contemplare anche criteri quali inclusività, non discriminazione e visibilità.

In base a quanto previsto dall'art. 44 del Regolamento (UE) 2021/1060, la valutazione finale sull'impatto del Programma sarà effettuata entro il 30 giugno 2029.

L'ufficio competente per il monitoraggio garantisce inoltre che siano predisposte le procedure necessarie per produrre e raccogliere i dati essenziali per l'attività di valutazione, la quale potrà essere affidata a esperti interni o esterni funzionalmente indipendenti.

In caso di affidamento a soggetti esterni, l'ufficio competente per il monitoraggio avrà il compito di gestire i rapporti con gli stessi e fornire tutte le informazioni necessarie per lo svolgimento dell'attività valutativa.

Sul sito del Programma è sempre aggiornata la sezione dedicata alla valutazione, che contiene i materiali e i documenti collegati al processo valutativo e mette in evidenza i risultati delle valutazioni svolte.

Per informazioni più specifiche relative all'attività di valutazione del Programma si rimanda al documento Piano di valutazione del Programma in corso di predisposizione.

3. Indicatori

Ai sensi di quanto previsto dall'Articolo 17 del Regolamento (UE) 2021/1060, l'Autorità di Gestione ha definito la propria metodologia per istituire il quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione del Programma FESR. L'Autorità di Gestione ha selezionato e quantificato gli indicatori di output e di risultato sulla base dei seguenti principi/elementi:

- è stata assicurata la quantificazione di almeno un indicatore di output ed uno di risultato per ciascuna priorità/obiettivo specifico secondo una logica di appropriatezza e coerenza con l'Obiettivo specifico. Nel caso in cui il raggiungimento dell'obiettivo è il risultato di azioni congiunte e/o complementari, sono stati selezionati più indicatori al fine di fornire un più completo monitoraggio delle realizzazioni e dei risultati attesi;

- sono stati scelti di norma gli indicatori comuni di cui al Regolamento (UE) 2021/1058 e per un numero limitato di obiettivi specifici si sono utilizzati anche indicatori di programma che consentono di rappresentare meglio le caratteristiche ed i risultati degli interventi programmati;
- per la scelta degli indicatori di output e di risultato si è tenuto conto della continuità e della frequenza di rilevazione dei dati necessari alla loro valorizzazione;
- è stata valorizzata, ove pertinente, l'esperienza della programmazione 2014/2020 in termini di scelta e modalità di quantificazione degli indicatori.

A garanzia della completezza e qualità del dato il sistema informativo regionale Sfinge2020 costituisce il riferimento per l'adeguamento al nuovo sistema richiesto della programmazione 2021-2027. In continuità con la programmazione 2014-2020 tutti i dati di monitoraggio saranno acquisiti obbligatoriamente per la valorizzazione degli indicatori sulla base delle procedure del Sistema di Gestione e Controllo e su quanto acquisito dalle risultanze dello specifico Audit sugli indicatori effettuato dall'ADA nella programmazione 2014-2020.

PR 05 GESTIONE DEGLI AIUTI DI STATO E RNA

OBIETTIVO

Descrivere le modalità con cui all'interno dell'amministrazione regionale e delle strutture dell'Autorità di Gestione sono regolate le attività di gestione e supervisione dei finanziamenti che comportano misure di aiuto di stato e gli adempimenti correlati all'alimentazione del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato.

SOGGETTI COINVOLTI

SOMMARIO

1. Introduzione
2. Quadro regolatorio a livello regionale
3. Il Registro nazionale degli aiuti di stato
4. Procedure relative alla gestione degli aiuti di stato e agli adempimenti correlati al RNA in fase di avvio delle procedure a bando/manifestazione d'interesse
5. Procedure relative alla gestione degli aiuti di Stato e agli adempimenti correlati al RNA fase di concessione dei contributi
6. Procedure relative alla gestione degli aiuti di Stato e agli adempimenti correlati al RNA fase di liquidazione dei contributi
7. Concessione di aiuti di stato da parte dei soggetti gestori di strumenti finanziari
8. Schema dei flussi procedurali

1.Introduzione

La presente procedura descrive le modalità con cui all'interno dell'amministrazione regionale e delle strutture dell'Autorità di Gestione sono regolate le attività di gestione e supervisione dei finanziamenti che comportano misure di aiuto di stato e gli adempimenti correlati all'alimentazione del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato, operativo in Italia a partire da agosto 2017.

2.Quadro regolatorio a livello regionale

Si richiamano qui di seguito i principali atti con cui sono regolamentate l'organizzazione e le funzioni delle strutture regionali coinvolte nella gestione degli aiuti di Stato.

La Deliberazioni della Giunta regionale n. 622 del 28 aprile 2016 di attuazione della seconda fase di riorganizzazione della Regione, ha modificato la denominazione della Direzione generale Gestione Sviluppo e Istituzioni in "Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni (REII)" e del Servizio Affari Legislativi e Qualità dei Processi Normativi in "Servizio Affari Legislativi e Aiuti di Stato", al quale sono state attribuite, fra le altre funzioni, quelle di analizzare la normativa e gli orientamenti sugli aiuti di Stato al fine di fornire indicazioni e supporto per la loro corretta e uniforme applicazione da parte delle strutture regionali. A seguito della riorganizzazione regionale avviata con DGR 325 del 2022 all'interno della Direzione Generale Risorse, Europa, innovazione e istituzioni è stato istituito il "Settore Affari legislativi e aiuti di Stato", che, fra l'altro "analizza la normativa e gli orientamenti sugli aiuti di Stato al fine di fornire indicazioni e supporto per la loro corretta e uniforme applicazione da parte delle strutture regionali e gestisce l'iter delle sanzioni amministrative".

Con Deliberazione n. 1182 del 25 luglio 2016 è stata costituita la rete regionale per il presidio delle funzioni trasversali in materia di aiuti di Stato, mentre la DGR n. 468 del 10 aprile 2017 ha puntualizzato il sistema dei controlli interni nella Regione Emilia-Romagna e ha introdotto, quale nuova forma di controllo, la scheda tecnica di verifica della sussistenza di aiuti di Stato e della loro compatibilità con la normativa europea, la cui disciplina è demandata a successivo apposito atto del Servizio Affari legislativi e aiuti di Stato.

Con Determinazione n. 9861 del 20 giugno 2017 avente ad oggetto "Procedure per la verifica preventiva di compatibilità degli atti con la normativa europea sugli aiuti di Stato" sono stati approvati gli Allegati n 1 "Procedure per la verifica preventiva di compatibilità degli

atti della Giunta regionale e dei provvedimenti dirigenziali, con la normativa europea in materia di aiuti di Stato. Procedure di notifica e censimento annuale dei regimi di aiuto” e n. 2 “Scheda tecnica per la valutazione delle misure di aiuti di Stato”.

A seguito dell’adozione della citata Determinazione n. 9861, tutte le proposte di legge o regolamento ed ogni proposta di delibera o determina che contengano misure configurabili come potenziali aiuti di Stato, per poter essere sottoposte all’approvazione della Giunta regionale o approvate dal dirigente, devono essere corredate dalla relativa scheda tecnica compilata dalla Direzione o Agenzia regionale proponente.

3. Il Registro Nazionale degli Aiuti di Stato

Il Registro Nazionale degli aiuti di Stato è operativo a partire dal 12 agosto 2017 a seguito dell’entrata in vigore del Regolamento n. 115 del 31 maggio 2017 e del Decreto del Direttore generale per gli incentivi alle imprese del Ministero dello Sviluppo Economico (DGIAl), che ne disciplinano il funzionamento.

Il Registro costituisce uno strumento agile ed efficace per verificare che le agevolazioni pubbliche siano concesse nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa comunitaria, in particolare al fine di:

- verificare il cumulo dei contributi, laddove previsto dalle procedure di attivazione
- evitare il doppio finanziamento
- nel caso degli aiuti De minimis, evitare il superamento del massimale di aiuto concedibile imposto dall’Unione europea.

Il Registro rappresenta contestualmente il sistema in grado di rafforzare e razionalizzare le funzioni di pubblicità e trasparenza.

Il Registro è progettato per consentire alle amministrazioni pubbliche titolari di misure di aiuto in favore delle imprese e ai soggetti, anche di natura privata, incaricati della gestione di tali aiuti, di effettuare i controlli amministrativi nella fase di concessione attraverso il rilascio di specifiche “visure” che recano l’elencazione dei benefici di cui il destinatario dell’aiuto abbia già goduto negli ultimi esercizi in qualunque settore.

Oltre alle informazioni riguardanti le misure di aiuto vigenti nel Paese e le concessioni effettuate dalle amministrazioni a favore delle imprese, il Registro contiene anche l’elenco dei soggetti tenuti alla restituzione di un aiuto oggetto di decisione di recupero della

Commissione europea e consente l'estrazione della "visura Deggendorf" relativa a ciascun beneficiario.

Dall'entrata in funzione del Registro ciascun provvedimento che dispone la concessione di aiuti a favore di un'impresa, per avere efficacia, dovrà riportare codici identificativi rilasciati dal Registro.

Il Registro Nazionale degli aiuti di Stato contiene informazioni riguardanti:

- gli aiuti di Stato autorizzati dalla Commissione o concessi in base ad un regolamento di esenzione
- gli aiuti De minimis concessi ai sensi del Regolamento (UE) 1407/2013
- gli aiuti concessi a titolo di compensazione per i Servizi di interesse economico generale, ivi compresi quelli in De minimis ai sensi del Regolamento (UE) n. 360/2012
- i soggetti tenuti alla restituzione degli aiuti dichiarati incompatibili in applicazione della cosiddetta "regola Deggendorf".

Al fine di conformarsi alle disposizioni previste dalla normativa comunitaria in materia di aiuti di stato e a seguito della pubblicazione del decreto MISE n. 115 del 31 maggio 2017 recante la disciplina per il funzionamento del Registro nazionale degli aiuti di Stato (RNA), ai sensi dell'articolo 52, comma 6, della legge 24 dicembre 2012, n. 234 e successive modifiche e integrazioni, e successivamente alla pubblicazione del Decreto direttoriale 28 luglio 2017 che definisce le modalità di funzionamento operativo del RNA, l'Amministrazione regionale in quanto titolare di misure di aiuto in favore delle imprese si è dotata del flusso procedurale di seguito descritto, oltreché di una serie di strumenti utili a verificare la corretta applicazione della normativa in tema di aiuti di stato.

4.Procedure relative alla gestione degli aiuti di stato e agli adempimenti correlati al RNA in fase di avvio delle procedure a bando/manifestazione d'interesse

In fase di predisposizione delle procedure di attuazione del Programma Regionale, il Responsabile di Azione, in qualità di Autorità responsabile della misura per il Registro Aiuti, incaricato di predisporre le delibere di Giunta regionale o le determine dirigenziali da cui possa derivare la concessione di vantaggi economici (nella forma di erogazione di risorse o rinuncia ad entrate) che potrebbero essere configurati come aiuti di Stato, valuta la sussistenza di aiuti di stato nell'ambito della procedura di attuazione che si sta

predisponendo, attraverso la compilazione della Scheda tecnica per la valutazione delle misure di aiuti di Stato, che costituisce l'All. 2 alla Determina n. 9861 del 20/06/2017.

Il Responsabile di Azione (AR), in questa prima fase, è tenuto a conformarsi a quanto previsto dall'allegato 1 della Determina 9861 del 20 giugno 2017 del Servizio Affari Legislativi e Aiuti di Stato avente ad oggetto "*Procedure per la verifica preventiva di compatibilità degli atti della Giunta regionale e dei provvedimenti dirigenziali, con la normativa europea in materia di aiuti di Stato. Procedure di notifica e censimento annuale dei regimi di aiuto*" e, qualora sussista la necessità, può avvalersi del supporto del Referente per gli aiuti di stato per la Direzione Generale CRLI (RDG), componente della rete regionale dei referenti sugli aiuti di stato nonché Referente per gli adempimenti connessi all'implementazione delle misure o aiuti *ad hoc* sul RNA.

Verificate le condizioni che determinano la presenza di aiuti di stato nelle proposte di Delibera o di determina il Responsabile di Azione definisce la base regolamentare comunitaria di cui intende avvalersi (notifica sulla base di orientamenti comunitari, applicazione di un Regolamento Generale di Esenzione, applicazione di un Regolamento "*de minimis*").

Più nel dettaglio:

- nel caso del Regolamento Generale di Esenzione per categoria n. 651/2014 l'AR si avvale della check list allegata alle Linee Guida delle Regioni e delle Province Autonome per l'applicazione del Regolamento. La check list, inoltrata dal RDG al AR al ricevimento della bozza dell'atto che istituisce la misura, è compilata da costui – o da suo incaricato - tramite l'applicativo FORM di office 365. Il RDG verifica la compilazione della check list e la conformità della bozza dell'atto, e restituisce l'esito del controllo via email al AR. Copia della check list è mantenuta nell'archivio cloud (office 365). (Le linee Guida più sopra menzionate sono disponibili alla seguente pagina web <http://www.regioni.it/newsletter/n-2669/del-24-02-2015/aiuti-di-stato-linee-guida-per-applicazione-regolamento-europeo-13573/>).

- nel caso del Regolamento n. 1407/2013 "*de minimis*" l'AR si avvarrà delle istruzioni contenute nel documento "Contributo delle Regioni e delle Province Autonome per l'attuazione del Regolamento n. 1407/2013". La bozza di atto ritenuta dall'AR conforme al Regolamento e alle istruzioni contenute nel documento di cui sopra viene trasmessa al RDG e, qualora ritenuta da questi non conforme al regolamento ne trasmette l'esito all'AR. (Il documento "Contributo delle Regioni e delle Province Autonome per l'attuazione del Regolamento n. 1407/2013" è disponibile alla seguente pagina web www.regioni.it/download/news/353508/).

Lo stesso Responsabile di Azione, in qualità di Autorità responsabile della misura di intervento per il Registro aiuti, trasmette le ulteriori informazioni non evincibili dall'atto necessarie¹ al RDG ai fini della registrazione della misura di aiuto sul RNA e della successiva alimentazione del registro medesimo.

L'RDG dunque provvede:

- 1) alla registrazione in bozza della misura in RNA. Per la successiva convalida ed emissione del codice CAR (codice identificativo della misura sul registro) si avvale della verifica congiunta con l'AR tramite comunicazione e-mail;
- 2) a registrare in RNA nella sezione "Bandi e procedure attuative" l'ID bando (codice identificativo del del Bando) connettendolo al codice CAR pertinente;
- 3) a comunicare entrambi i codici al RA tramite e mail.

Lo stesso Responsabile di Azione, prima della registrazione degli aiuti individuali, comunica al Referente per gli aiuti di Stato per la DG CRLI gli utenti da mantenere, da eliminare e/o da aggiungere nella piattaforma di caricamento degli aiuti individuali.

5.Procedure relative alla gestione degli aiuti di Stato e agli adempimenti correlati al RNA fase di concessione dei contributi

In fase di gestione della procedura di attivazione, una volta terminata la fase istruttoria e precedentemente alla concessione dell'aiuto individuale, ciascuna operazione viene assegnata dal Responsabile di Azione, in qualità di soggetto responsabile del procedimento di concessione dell'aiuto, ad un funzionario incaricato dell'alimentazione dei dati necessari per la concessione dell'operazione che si occupa di registrare l'aiuto individuale attraverso la procedura informatica predisposta tramite applicativo dedicato alla raccolta dei dati statistici (BDA), ovvero in particolari casi tramite il sito web del Registro Nazionale Aiuti di Stato.

Il funzionario incaricato dell'alimentazione dei dati prima di registrare l'aiuto individuale viene abilitato sia alla piattaforma BDA che sulla piattaforma RNA con riferimento al bando (o aiuto ad hoc) per il quale deve essere richiesto il codice COR ed è tenuto ad alimentare il Registro

¹ Oltre ai dati presenti nel provvedimento (Titolo della misura, Autorità Responsabile, Denominazione dell'Ufficio gestore, Base giuridica, Tipo di misura (ovvero Regime di aiuti o Aiuto ad hoc) ed eventuale applicazione della regola Deggendorf, se prevista), si acquisiscono anche i dati relativi al periodo completo di concessione, alle risorse stanziare, ai cofinanziamento, etc.

sia ai fini dell'ottenimento del codice COR stesso sia a fini di eventuali variazioni della concessione antecedenti la fase di rendicontazione (variazione beneficiario, variazione piano dei costi, rinunce, revoche richieste dal Responsabile di Azione).

L'atto di concessione viene predisposto da parte del funzionario incaricato solo dopo aver verificato tramite il Registro: a) gli Aiuti di Stato (compresi gli aiuti in "*De minimis*" e gli aiuti SIEG) concessi al soggetto richiedente ai fini delle verifiche delle disposizioni sul cumulo (Visura Aiuti); b) i contributi "*De minimis*" concessi all'impresa "unica" tramite la procedura VERCOR, nel caso si preveda di concedere ai sensi di un regolamento "*De minimis*"; c) ove necessario, l'eventuale imputazione al soggetto richiedente di aiuti illegali oggetto di decisione di recupero (Visura Deggendorf).

A seguito di queste verifiche, lo stesso funzionario incaricato predispone l'atto di concessione (singolo o relativo ad una graduatoria), trasmette la bozza alla Ragioneria per i relativi controlli e, ottenuto il parere positivo, registra l'aiuto individuale sul RNA ottenendo il/i COR relativo al /i progetto/i².

Una volta ottenuto il codice COR, il funzionario incaricato inserisce il codice nella bozza di atto di concessione e avvia le procedure previste per l'adozione dell'atto. Il flusso procedurale si chiude con l'inserimento, entro 20 giorni dal rilascio del COR, degli estremi dell'atto di concessione adottato sul RNA alla/e pratica/che in questione³.

Il Funzionario incaricato dell'alimentazione dei dati necessari per la concessione dell'operazione è tenuto a registrare sul RNA: a) eventuali variazioni della concessione consistenti in variazione in diminuzione dell'importo concesso e variazione del soggetto a cui si è concesso; b) eventuale cancellazione dell'aiuto motivata da revoche o rinunce, entrambe effettuate tramite la procedura COVAR del sistema 4.

² Qualora uno o più COR richiesti non siano rilasciati, i relativi progetti non possono essere oggetto di atti di concessione.

³ Il mancato rispetto del termine dei 20 giorni comporta che tutte le operazioni sopra riportate debbano essere rifatte e l'atto adottato risulta quindi inefficace ai sensi di quanto previsto dal Decreto 31 maggio 2017, n. 115 - Regolamento recante la disciplina per il funzionamento del Registro nazionale degli aiuti di Stato, ai sensi dell'articolo 52, comma 6, della legge 24 dicembre 2012, n. 234 e successive modifiche e integrazioni.

⁴ La procedura COVAR prevede che le variazioni siano registrate sul RNA prima dell'adozione dell'atto di variazione medesimo, in perfetta analogia a quelle COR. Una volta ottenuto il codice COVAR questo deve essere obbligatoriamente trascritto nell'atto di modifica della concessione ai fini della successiva adozione. Le variazioni in aumento dell'atto di concessione devono essere oggetto di un nuovo COR relativo all'importo incrementale mentre le variazioni diverse da quelle sopra citate non devono essere apportate sul Registro degli Aiuti.

6.Procedure relative alla gestione degli aiuti di Stato e agli adempimenti correlati al RNA fase di liquidazione dei contributi

Con procedura analoga a quella adottata per gli atti di concessione, la procedura di alimentazione dei dati necessari alla liquidazione dell'operazione avviene solo successivamente all'identificazione da parte del Responsabile dell'Area "*Liquidazioni dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR*" dei soggetti abilitati all'inserimento dei dati sul RNA (ovvero dei funzionari che sono istruttori di rendicontazione) e alla loro successiva abilitazione da parte del Referente per gli Aiuti di Stato della Direzione Generale CRLI.

L'atto di liquidazione viene adottato solo successivamente ad una serie di verifiche che nel caso specifico vedono impegnato il funzionario incaricato dell'alimentazione dei dati necessari alla liquidazione il quale, a seguito delle verifiche sul registro di eventuali variazioni dell'operazione approvate (COVAR) e delle verifiche della Ragioneria e prima dell'adozione dell'atto di liquidazione in un'unica soluzione o a saldo, procede ad effettuare la verifica Deggendorf, e se positiva, carica sul Registro con la procedura COVAR i dati sulla spesa ammessa e sul contributo erogabile, ottenendo il codice COVAR⁵.

Come accade per gli atti di concessione, anche in questo caso il codice COVAR viene trascritto nell'atto di liquidazione e successivamente all'adozione dell'atto stesso, e comunque entro 20 giorni dal rilascio del COVAR, il funzionario incaricato della liquidazione procede all'inserimento sul RNA alla/e pratica/che in questione degli estremi dell'atto di liquidazione⁶.

Attraverso la procedura COVAR il funzionario incaricato dell'alimentazione dei dati necessari per la liquidazione dell'operazione carica inoltre sul Registro, se del caso, l'importo modificato (in diminuzione) a seguito di economie che risultano dall'entità delle spese rendicontate dai beneficiari o da una rimodulazione del contributo erogabile a seguito degli esiti delle verifiche di gestione che precedono la fase di liquidazione del contributo.

Nei casi di revoca conseguenti a problematiche emerse successivamente alla liquidazione del saldo del contributo ad un beneficiario, la procedura COVAR è eseguita dai funzionari incaricati dell'alimentazione dei dati necessari per la liquidazione dell'operazione.

⁵ La verifica Deggendorf viene fatta anche per i SAL diversi dal saldo, ma in questi casi non è necessario darne conto nel Registro.

⁶ Anche in questo caso, il mancato rispetto del termine dei 20 giorni comporta che tutta l'operazione sopra riportata debba essere rifatta e l'atto adottato risulta quindi inefficace ai sensi di quanto previsto dal Decreto 31 maggio 2017, n. 115 - Regolamento recante la disciplina per il funzionamento del Registro nazionale degli aiuti di Stato.

7. Concessione di aiuti di stato da parte dei soggetti gestori di strumenti finanziari

Nel caso di strumenti finanziari che concedono aiuti di stato ai loro destinatari finali (perceptor), le procedure sopra descritte, che riguardano l'alimentazione del RNA in fase di concessione, liquidazione e post-liquidazione delle somme che costituiscono aiuto, ricadono sotto la responsabilità dei soggetti gestori degli strumenti interessati.

Le tempistiche relative all'alimentazione del RNA variano in funzione della tipologia di strumento, poiché gli aiuti sotto forma di garanzia, di prestito o di capitale di rischio prevedono tempistiche diverse in relazione alla chiusura dell'operazione (la data in cui è stato sottoscritto il finanziamento su cui è stata attivata una garanzia o la data in cui è avvenuta l'erogazione unica o finale del prestito o del capitale di rischio). L'importo da caricare in chiusura corrisponde all'aiuto di stato espresso in ESL attribuito all'operazione in sede di concessione o in sede di variazione in diminuzione.

8. Schema dei flussi procedurali

Fase di avvio delle procedure di attivazione del PR	Soggetto responsabile
Valutazione della sussistenza di aiuti di stato in fase di predisposizione delle procedure di attivazione (bandi/MI), attraverso la compilazione della Scheda tecnica per la valutazione delle misure di aiuti di stato (All. 2 alla Det. n. 9861/2017)	Struttura del Responsabile di Azione (in quanto Responsabile della misura per il Registro Aiuti) con eventuale supporto del Referente per gli aiuti di stato della Direzione Generale CRLI
Individuazione della base regolamentare comunitaria da applicare (quale tipologia/misura di aiuto) – Compilazione della check list in caso di applicazione del Regolamento di esenzione	Struttura del Responsabile di Azione (in quanto Responsabile della misura per il Registro Aiuti) con eventuale supporto del Referente per gli aiuti di stato della Direzione Generale CRLI
Registrazione della misura di aiuto sul RNA e ottenimento del codice CAR	Referente per gli aiuti di stato della Direzione Generale CRLI – previa verifica del Responsabile di Azione
A seguito dell'ottenimento del codice CAR, registrazione sul RNA del bando o di altra procedura attuativa nell'apposita sezione del Registro	Referente per gli aiuti di stato per la Direzione Generale CRLI
Identificazione dei soggetti da abilitare al successivo caricamento degli aiuti individuali sul RNA	Responsabile di Azione in qualità di soggetto responsabile del procedimento di concessione dell'aiuto
Fase di concessione dei contributi	Soggetto responsabile
Comunicazione dei soggetti incaricati del caricamento dei dati relativi agli aiuti individuali al Referente per gli aiuti di stato	Responsabile di Azione in qualità di soggetto responsabile del procedimento di concessione dell'aiuto
Abilitazione dei soggetti incaricati del caricamento degli aiuti individuali sul RNA	Referente per gli Aiuti di Stato della Direzione Generale CRLI

Registrazione dati su aiuti individuali relativi alla fase di concessione e richiesta codice COR (da inserire nell'atto di concessione)	Soggetti abilitati al caricamento dei dati sul RNA relativamente alla fase di concessione
Entro 20 giorni dal rilascio del COR, inserimento sul RNA degli estremi dell'atto di concessione adottato	Soggetti abilitati al caricamento dei dati sul RNA relativamente alla fase di concessione
Eventuale inserimento sul RNA di variazioni pertinenti, antecedenti la fase di liquidazione del contributo	Soggetti abilitati al caricamento dei dati sul RNA relativamente alla fase di concessione
Fase di liquidazione dei contributi	Soggetto responsabile
Identificazione dei soggetti da abilitare al caricamento sul RNA dei dati relativi alla fase di liquidazione dell'aiuto	Responsabile dell'Area " <i>Liquidazioni dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR</i> ", in qualità di soggetto responsabile del procedimento di liquidazione dell'aiuto
Abilitazione dei soggetti incaricati del caricamento sul RNA dei dati relativi alla fase di liquidazione	Referente per gli Aiuti di Stato della Direzione Generale CRLI
Registrazione dati su aiuti individuali relativi alla fase di liquidazione e richiesta codice COVAR (da inserire nell'atto di liquidazione)	Soggetti abilitati al caricamento dei dati sul RNA relativamente alla fase di liquidazione
Entro 20 giorni dal rilascio del COVAR, inserimento sul RNA degli estremi dell'atto di liquidazione adottato	Soggetti abilitati al caricamento dei dati sul RNA relativamente alla fase di liquidazione
Eventuale inserimento di modifiche relative all'importo liquidato, derivanti da revoche parziali o totali intervenute successivamente alla chiusura dell'operazione	Soggetti abilitati al caricamento dei dati sul RNA relativamente alla fase di liquidazione

PR 06 ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A TITOLARITÀ

OBIETTIVO

Descrivere l'iter procedurale che l'Autorità di Gestione segue in presenza di azioni del Programma Regionale che prevedono l'acquisizione di beni e servizi, nel rispetto dei principi della concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e di pubblicità, in applicazione delle previsioni contenute nel Codice dei contratti pubblici.

SOGGETTI COINVOLTI

DG Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni – Settore “Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di Servizio” - (SRU)

DG Politiche Finanziarie – Settore “Ragioneria”

Intercent-ER

Settore “Affari generali e giuridici, strumenti finanziari, regolazione, accreditamenti”
(SAGG)

Area “Liquidazione dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR”
(ALP)

E.Q. Risorse finanziarie FESR e area “attività produttive, commercio, turismo”

E.Q. Certificazione della spesa

SOMMARIO

1. Introduzione e inquadramento normativo
2. Procedura di acquisizione di beni e servizi a titolarità dell'Autorità di Gestione
3. Verifiche di gestione
 - 3.1 Verifica della procedura e dell'ammissibilità della spesa collegata all'acquisizione di beni e servizi da parte dell'Autorità di Gestione

1. Introduzione e inquadramento normativo

Di seguito viene descritto il processo finalizzato all'acquisizione di beni e servizi nell'ambito del quale l'Autorità di Gestione risulta soggetto beneficiario.

Alle operazioni di acquisizione di beni e servizi attuate attraverso appalti pubblici si applicano la normativa e la giurisprudenza europea in materia, in particolare le Direttive comunitarie 2014/23/UE, 2014/24/UE, 2014/25/UE, così come la normativa di recepimento nazionale e regionale vigente.

A seguito della riforma del codice dei contratti pubblici, la normativa nazionale di riferimento si sostanzia nel decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 Codice dei contratti pubblici, in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici.

Il Codice approvato sostituisce la precedente normativa in tema di appalti pubblici (come stabilito dall'art. 1, comma 3, della legge 78/2022) entrando in vigore, con i relativi allegati, il 1° aprile 2023. Le sue disposizioni, con i relativi allegati, acquistano efficacia il 1° luglio 2023, data a partire dalla quale il precedente Codice¹ viene abrogato e le sue disposizioni continuano ad applicarsi esclusivamente ai procedimenti in corso².

L'introduzione nel nuovo Codice del "Principio del risultato", del "Principio della fiducia" e del "Principio dell'accesso al mercato" segna un nuovo livello di normazione in materia d'appalti pubblici, al fine di integrare eventuali carenze normative e fornire un criterio interpretativo sia delle altre disposizioni del Codice che dei bandi di gara delle singole procedure.

A livello regionale, è in vigore la L.R. 21 dicembre 2007, n. 28 *"Disposizioni per l'acquisizione di beni e servizi"*.

¹ Di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Codice degli Appalti recante *"Attuazione delle Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"*.

² Per procedimenti in corso si intendono a) le procedure e i contratti per i quali i bandi o avvisi con cui si indice la procedura di scelta del contraente siano stati pubblicati prima della data in cui il codice acquista efficacia; b) in caso di contratti senza pubblicazione di bandi o avvisi, le procedure e i contratti in relazione ai quali, alla data in cui il codice acquista efficacia, siano stati già inviati gli avvisi a presentare le offerte; c) per le opere di urbanizzazione a scomputo del contributo di costruzione, oggetto di convenzioni urbanistiche o atti assimilati comunque denominati, i procedimenti in cui le predette convenzioni o atti siano stati stipulati prima della data in cui il codice acquista efficacia; d) per le procedure di accordo bonario di cui agli articoli 210 e 211, di transazione e di arbitrato, le procedure relative a controversie aventi a oggetto contratti pubblici, per i quali i bandi o gli avvisi siano stati pubblicati prima della data in cui il codice acquista efficacia, ovvero, in caso di mancanza di pubblicazione di bandi o avvisi, gli avvisi a presentare le offerte siano stati inviati prima della suddetta data (cfr. art. 226 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36)

2. Procedura di acquisizione di beni e servizi a titolarità dell’Autorità di Gestione

Le procedure di acquisizione di beni e servizi da parte dell’Autorità di Gestione si pongono in attuazione del “*Programma biennale degli acquisti di beni e servizi*” che viene adottato per le forniture di importo superiore a 40.000 euro, previa verifica della necessaria copertura finanziaria, con deliberazione di Giunta regionale, a seguito di una ricognizione dei fabbisogni operata all’interno delle singole Direzioni generali, su iniziativa della Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni – Settore “*Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di Servizio*”.

L’iter procedurale seguito è differente a seconda che l’acquisizione avvenga tramite:

- svolgimento di una procedura di gara per l’affidamento di beni e servizi di importo superiore alle soglie di rilevanza europea;
- svolgimento di una procedura di gara per l’affidamento di beni e servizi di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea;
- adesione a convenzioni Intercent-ER/Consip da parte di Settori/Aree di lavoro dirigenziali

La procedura garantisce che vi sia una chiara separazione funzionale tra struttura responsabile del processo di acquisizione e destinataria dei (beni e) servizi (l’Autorità di Gestione e/o i Settori/Aree che la costituiscono), da una parte, e struttura deputata alle verifiche volte a garantire la corretta e sana gestione finanziaria delle operazioni, dall’altra. Tale separazione viene assicurata mediante l’attribuzione al Settore “Digitalizzazione, Promozione, Comunicazione, Liquidazioni” delle funzioni di verifica della correttezza amministrativa e contabile dell’iter di gestione degli interventi programmati dai Settori/Aree dell’Autorità di Gestione, poiché a tale Settore “Digitalizzazione” non competono funzioni programmatiche e di selezione delle operazioni da finanziare.

Per l’affidamento di beni e servizi di importo superiore alle soglie di rilevanza europea, le procedure di gara sono gestite da Intercent-ER – Agenzia regionale di sviluppo dei mercati telematici³ che opera come stazione appaltante della Regione Emilia-Romagna, avvalendosi di strumenti telematici. Tale modalità contribuisce a garantire, in fase di

³ Intercenter: Agenzia regionale di sviluppo dei mercati telematici di cui alla L.R. 28 del 21/12/2007 “Disposizioni per l’acquisizione di beni e servizi” e ss.mm art. 1 comma 3. e L.R. del 24/5/2004, n. 11 “Sviluppo regionale della Società dell’Informazione” e s.m.i..

selezione del fornitore del bene/servizio, la terzietà dei Settori regionali beneficiari dell'acquisizione.

Intercent-ER, oltre a sviluppare iniziative indirizzate a tutte le Amministrazioni della Regione Emilia-Romagna, ha il compito di espletare gare in nome e per conto dell'Ente Regione Emilia-Romagna e di altri enti che abbiano stipulato accordi di servizio.

Per ogni singola procedura di affidamento, come previsto dalla normativa nazionale di riferimento, il Direttore della Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese individua, attraverso l'adozione di un apposito atto di nomina, un responsabile unico del procedimento (RUP) per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione.

Nell'ambito della procedura di gara cd. sopra soglia, al RUP compete la definizione dei contenuti dei documenti di gara sulle base del fabbisogno del Settore/Area di lavoro dirigenziale beneficiario della fornitura, previa adozione della determina a contrarre.

Il Settore "Affari generali e giuridici, strumenti finanziari, regolazione, accreditamenti" fornisce supporto al RUP per gli aspetti tecnico-amministrativi nella redazione dei documenti di gara e tiene le relazioni con Intercent-ER, cui viene affidata la gestione della procedura di gara, compresa la pubblicazione del bando formulato coerentemente con le disposizioni comunitarie, nazionali e regionali in materia di appalti.

La documentazione di gara fornisce indicazioni chiare relativamente alle modalità di ricevimento delle offerte. Per poter accedere alla fase di valutazione, le offerte presentate devono avere i requisiti formali previsti dai singoli bandi di gara.

La stazione appaltante verifica la sussistenza dei requisiti di partecipazione, richiesti nel bando di gara e coerenti con le previsioni del Codice, escludendo dalla partecipazione alla procedura d'appalto gli operatori economici che ne siano privi.

Intercent-ER nomina poi, dopo il termine di presentazione delle offerte, una Commissione Giudicatrice, composta da funzionari della stazione appaltante e da funzionari della Direzione Economia della Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese che procede alla valutazione delle offerte tecniche sulla base dei criteri esplicitati nel bando di gara.

Al termine della valutazione tecnica, la Commissione procede alla valutazione delle offerte economiche e alla conseguente redazione della graduatoria finale, individuando l'aggiudicatario della gara. Intercent-ER dà poi comunicazione dell'esito della gara a tutti i

partecipanti e, dopo aver svolto gli ulteriori necessari controlli amministrativi dell'aggiudicatario, adotta un atto di aggiudicazione.

Il RUP, con il supporto del Settore "*Affari generali e giuridici, strumenti finanziari, regolazione, accreditamenti*", predispone l'atto di acquisizione, impegno di spesa e approvazione dello schema di contratto, trasmettendo poi quest'ultimo alla DG Politiche Finanziarie – Settore "Ragioneria" per la verifica di regolarità contabile.

Qualora l'acquisizione di beni e servizi faccia riferimento ad attività riconducibili alla Priorità Assistenza Tecnica, l'impegno è assunto dal Responsabile del Settore "*Affari generali e giuridici, strumenti finanziari, regolazione, accreditamenti*" che gestisce l'assistenza tecnica.

A seguito del parere positivo di regolarità contabile, il RUP firma il contratto con l'aggiudicatario.

Per l'affidamento di beni e servizi di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea,

le procedure di gara sono gestite dal dirigente competente responsabile del Settore/Area beneficiario della fornitura.

Anche in questo caso, come previsto dalla normativa nazionale di riferimento, per ogni singola procedura di affidamento il Direttore Generale individua, attraverso l'adozione di un apposito atto di nomina, un responsabile unico del procedimento (RUP) per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione.

Il RUP predispone la documentazione di gara con il supporto del Settore "*Affari generali e giuridici, regolazione, accreditamenti*".

Il dirigente competente beneficiario della fornitura, che di norma è anche il RUP del procedimento, determina a contrarre, se necessaria in relazione all'importo del servizio, che deve contenere gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.

Successivamente lo stesso procede con l'individuazione dei soggetti da invitare alla procedura, ai quali attraverso il mercato elettronico si invia la documentazione definitiva.

Il Dirigente competente/RUP che ha richiesto l'acquisizione di beni/servizi procede poi alla selezione ed alla redazione della proposta di aggiudicazione a cui segue la predisposizione dell'atto di impegno, subordinato alla verifica di regolarità contabile da parte del Settore

Ragioneria della DG “Politiche Finanziarie” e l’aggiudicazione definitiva sul mercato elettronico.

A seguito dell’aggiudicazione si giunge alla sottoscrizione del contratto da parte del RUP sempre nell’ambito del mercato elettronico (documento di stipula avente valore di contratto).

In presenza di procedure di acquisizione di beni e servizi tramite adesione a convenzioni Intercent-ER/Consip, la procedura di gara è gestita dalle Centrali di committenza Intercent-ER/Consip che individuano un fornitore che si impegna ad accettare gli ordini emessi dalla Direzione Economia della Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese ai fini del soddisfacimento delle sue necessità fino al raggiungimento del massimale contrattuale.

Le Convenzioni sono contratti-quadro che, in base alle esigenze dell’Amministrazione regionale, interessano varie categorie merceologiche e sono attive per un determinato lasso temporale.

3. Verifiche di gestione

Per le operazioni aggiudicate tramite procedura ad evidenza pubblica con beneficiaria l’Autorità di Gestione, sono previsti controlli volti a verificare che:

- le norme comunitarie e nazionali in materia di appalti pubblici siano state applicate ed i principi di parità di trattamento, non-discriminazione, trasparenza, libera circolazione e concorrenza siano stati rispettati;
- i servizi acquisiti siano stati forniti conformemente al capitolato di gara e nel pieno rispetto delle normative nazionali e comunitarie di riferimento come meglio dettagliato di seguito.

3.1 Verifica della procedura e dell’ammissibilità della spesa collegata all’acquisizione di beni e servizi da parte dell’Autorità di Gestione

Gli interventi finanziati a seguito di procedure di gara sono sottoposti alla verifica della regolare esecuzione dell’attività e delle relazioni di merito relative ai vari stati di avanzamento dell’operazione.

In fase di realizzazione di una prestazione collegata all’esecuzione di una procedura ad evidenza pubblica e a conclusione della stessa prestazione, gli uffici competenti dell’Autorità

di Gestione procedono alla verifica delle spese collegate all'acquisizione del bene o servizio erogato dal fornitore, acquisendo la documentazione di supporto ed effettuando gli opportuni controlli precedenti alla fase di liquidazione del compenso, a prescindere dalle modalità di acquisizione della prestazione, siano esse gare ccdd. sopra soglia o sotto soglia comunitaria.

La procedura prevede quanto segue:

1. Il soggetto aggiudicatario, fornitore del servizio, invia una relazione tecnica periodica sulle attività svolte al RUP;
2. Il RUP valuta le relazioni di stato di avanzamento dei lavori, la corrispondenza dell'attività/prodotto/servizio rispetto al capitolato ed eventuali materiali intermedi consegnati. In particolare, accerta:
 - a. il rispetto dei tempi richiesti dal capitolato di gara per l'erogazione del servizio;
 - b. la corretta esecuzione delle attività previste;
 - c. la conformità degli elaborati/prodotti/servizi consegnati alle previsioni del capitolato di gara;
 - d. la realizzazione delle fasi previste dal progetto o operazione e le giornate uomo impiegate.
3. A seguito dell'esame positivo della documentazione, il RUP comunica all'Area "Liquidazione dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR" che l'attività è stata eseguita come da contratto e predispone sia il certificato di conformità - che trasmette al fornitore e, per conoscenza, all'Area "Liquidazione dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR" - sia il conseguente certificato di pagamento;
4. L'Area "Liquidazione dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR" verifica la conformità amministrativa delle procedure di acquisizione di beni e servizi, di cui è beneficiaria l'Amministrazione Regionale, responsabile altresì del corretto svolgimento della procedura di affidamento. La verifica sulle procedure di affidamento avviene precedentemente l'erogazione del primo pagamento e riguarda le diverse fasi procedurali fino alla stipula del contratto di appalto. Tali controlli sono espletati sul 100% delle operazioni in appalto e consistono nella raccolta e nell'esame di conformità alla normativa vigente degli atti e dei documenti riguardanti l'iter amministrativo seguito per le procedure di affidamento.
5. Il soggetto aggiudicatario, fornitore del servizio, emette relativa fattura e la carica sul sistema di interscambio della Regione Emilia-Romagna (Ufficio Fatturazione

Elettronica Regionale). La fattura, attraverso il sistema di interscambio RER, viene trasmessa all'Area "Liquidazione dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR", che procede con la registrazione della stessa e con l'attribuzione di un numero di protocollo. Da quel momento decorrono i termini per la liquidazione del compenso al fornitore in linea con le disposizioni vigenti;

6. Successivamente all'emissione della fattura, l'Area "Liquidazione dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR" procede con le verifiche amministrativo-contabili previste e predispone l'atto di liquidazione;
7. La struttura controllo contabile dell'Autorità di Gestione (E.Q. Risorse finanziarie FESR e area "attività produttive, commercio, turismo") verifica la correttezza dell'atto di liquidazione e richiede l'emissione dell'ordine di pagamento alla DG Politiche Finanziarie – Settore Ragioneria;
8. Il Settore Ragioneria emette il parere di regolarità contabile e predispone i mandati di pagamento.

Prima della presentazione della proposta di certificazione delle spese collegate all'acquisizione di beni e servizi, l'Autorità di Gestione verifica la presenza ed archiviazione sul sistema informativo del Programma della documentazione inerente i controlli effettuati sulla procedura e sull'esecuzione del contratto.

L'Autorità di Gestione garantisce la tracciabilità del controllo, la registrazione degli esiti e gli effetti dei controlli eseguiti in apposite check list presenti nella sezione dedicata del sistema informativo regionale.

PR. 07 ACQUISIZIONE DI SERVIZI DA SOCIETÀ IN HOUSE

OBIETTIVO

Descrivere l'iter procedurale che l'Autorità di Gestione segue in presenza di azioni del Programma Regionale che prevedono l'acquisizione di servizi o la realizzazione di una attività di progetto da parte di società in house della Regione Emilia-Romagna

SOGGETTI COINVOLTI

GR	Giunta Regionale
CAC	Commissione Assembleare Competente
DG CRLI	Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese
AdG	Autorità di Gestione
ART-ER	ART-ER SOC. CONS. P.A.
SAGG	Settore Affari Generali e Giuridici, Strumenti Finanziari, Regolazione, Accredamenti
ALP	Area Liquidazione dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR
RS/AC	Responsabile del Servizio/Area competente

SOMMARIO

- 1 Introduzione
- 2 Programmazione delle attività
- 3 Verifiche di gestione
 - 3.1 Verifica delle spese collegate ad attività fornite nell'ambito della Priorità Assistenza tecnica del Programma Regionale
 - 3.2 Verifica delle spese collegate ad attività svolte in attuazione di azioni specifiche del Programma Regionale non rientranti nella Priorità Assistenza Tecnica

1. Introduzione

Le attività fornite dalle società in-house della Regione Emilia-Romagna negli ambiti di azione di loro rispettiva competenza consistono nella fornitura di servizi o nello svolgimento di determinate attività nell'ambito di specifiche progettualità.

Si tratta di attività che, soprattutto con riferimento agli aspetti legati alla fase di programmazione, sono regolate da modalità e procedure che si rintracciano nella normativa di istituzione o negli statuti delle società in house, in convenzioni regionali o in specifici strumenti predisposti dall'Amministrazione regionale che individuano le attività richieste alle stesse in house.

Per altri aspetti, legati soprattutto alle verifiche e liquidazioni della spesa, l'Autorità di Gestione ha elaborato procedure ad hoc per la gestione dei servizi forniti dalle società in house, fermo restando le specificità rappresentate comunque negli atti di riferimento.

2. Programmazione delle attività

Di seguito viene riportata la procedura di programmazione delle società in house coinvolte nell'attuazione del PR FESR 2021-2027.

ART-ER SOC. CONS. P.A.

ART-ER Attrattività Ricerca Territorio Soc. Cons. p. A. è stata istituita con legge regionale 16 marzo 2018, n. 1 *“Razionalizzazione delle società in house della Regione Emilia-Romagna”* come modificata dalla L.R. 27 ottobre 2018, n. 24.

La società è nata dalla fusione di Aster Soc. cons. p. A ed Ervet S.p.A, svolge la propria attività ai sensi degli articoli 5, 6, 7 e 8 della citata L.R. 1/2018 ed è operativa a partire dal 1° maggio 2019 subentrando in tutte le precedenti convenzioni che le società Aster ed Ervet avevano stipulato con la Regione Emilia-Romagna.

In linea con quanto previsto all'articolo 6 della legge regionale 1/2018 e al fine di garantire l'attuazione delle finalità di cui all'articolo 5 della citata stessa legge, l'Amministrazione regionale di concerto con la società in house ha proceduto alla definizione di una procedura di programmazione in base alla quale la Giunta Regionale, previa informativa alla Commissione assembleare competente, è autorizzata ad approvare:

- un Programma Pluriennale delle Attività (PTER) per le quali la Regione prevede l'affidamento alla società in house ed un Programma Annuale di specificazione delle singole attività da affidare, c.d. Programma Annuale Regionale (PAR) che viene presentato coerentemente con quanto previsto dall'art. 6 comma b) della legge regionale 1/2018 ed è la specificazione di quanto previsto dal Programma Pluriennale Regionale (PTER). Gli aspetti amministrativo-contabili, nonché obblighi e responsabilità reciproci in relazione alle attività da attuare vengono definiti con successiva ed apposita Convenzione;
- una Convenzione stipulata dall'Amministrazione regionale sulla base del Programma Annuale di funzionamento della società consortile (PAC) tramite la quale viene riconosciuto un contributo regionale annuale al fondo consortile, cui aderiscono tutti i Soci, ai fini della realizzazione degli scopi consortili.

Nell'ambito del Programma Pluriennale delle Attività, la procedura di programmazione prevede che Art-ER proceda alla definizione di un **Programma di Attività Annuale (PAR)** contenente specifici progetti/schede di assistenza tecnica elaborati/e in base alle indicazioni contenute nel PTER precedentemente approvato con apposita deliberazione regionale.

Il Programma di Attività Annuale, successivamente all'approvazione nell'ambito del Consiglio di Amministrazione di Art-ER, viene presentato alla Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese (DG CRLI) ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lett. b) della L.R. 1/2018 comprensivo delle indicazioni riguardanti gli obiettivi, i tempi, i costi, le risorse disponibili nonché l'eventuale quota di finanziamento regionale utilizzata a tali fini.

Lo stesso Programma è oggetto di un primo confronto tecnico con le Direzioni Generali interessate con le quali sono concordati affinamenti e/o modifiche delle attività previste.

Nella definizione delle attività da affidare al soggetto in house, le Direzioni Generali interessate tengono conto anche della congruità dei costi.

A seguito della validazione delle schede presentate e dell'inserimento delle ulteriori modifiche/integrazioni richieste dalle Direzioni generali, il Consiglio di Amministrazione di ART-ER approva il testo finale del Programma Annuale, che viene successivamente sottoposto ad approvazione da parte della Regione con apposita Delibera di Giunta, di norma entro il 31 marzo di ciascun anno, previa informativa alla Commissione assembleare competente.

La DG CRLI cura ed assicura il coordinamento fra le Direzioni Generali coinvolte nell'attuazione del Programma Annuale, avvalendosi della collaborazione delle Direzioni interessate e della struttura di coordinamento del controllo analogo, mentre alle singole Direzioni rimane in capo la verifica dell'attuazione del Programma stesso ciascuna per le attività di propria competenza.

Successivamente all'approvazione del Programma Annuale da parte della Giunta regionale, ART-ER invia alla Direzione Generale di coordinamento i nominativi dei responsabili delle azioni progettuali a cui sono demandate la gestione e lo svolgimento delle attività necessarie per l'effettuazione dei progetti assegnati, nonché la comunicazione di avvio delle attività. La Direzione coordinatrice comunica a sua volta ad ART-ER i nominativi dei referenti regionali delle singole attività. Questa comunicazione viene prevista anche in caso di integrazioni al Programma.

Sempre a seguito dell'approvazione del Programma Annuale ART-ER si impegna inoltre a presentare un'ulteriore articolazione dettagliata delle voci di spesa dei singoli progetti approvati secondo un modello concordato fra le parti e, ai fini del conferimento dei corrispettivi e dell'assunzione delle necessarie obbligazioni giuridiche, ciascuna Struttura competente procede poi con l'assunzione degli impegni relativamente ai progetti che ricadono sotto la propria competenza.

In corso di attuazione possono essere introdotte integrazioni o variazioni al Programma Annuale, sulla base di una lettera di richiesta da parte della Regione, sentite le Direzioni Generali, a cui segue l'invio di una proposta di programma da parte di Art-ER, previa approvazione del proprio Consiglio di Amministrazione.

Anche in questo caso il Programma emendato viene approvato con delibera di Giunta Regionale.

Il Programma Annuale delle attività prevede una serie di schede con contenuti differenti che rispondono alle diverse esigenze di intervento e sostegno della Regione Emilia-Romagna, per ciascuna delle quali è identificabile il Settore/Area beneficiario responsabile dell'attuazione dell'intervento nonché la fonte di finanziamento su cui impegnare le risorse finanziarie necessarie.

Con riferimento alle schede del Programma Annuale collegate alle attività di Assistenza tecnica del Programma, i referenti delle singole schede validano i contenuti delle stesse schede ciascuno per la parte di propria competenza mentre al Responsabile del Settore "Affari Generali e Giuridici, Strumenti Finanziari, Regolazione, Accreditamenti" spetta la successiva predisposizione dell'atto con cui vengono impegnate le risorse a bilancio.

Con riferimento alle schede collegate ad attività svolte in attuazione di azioni specifiche del Programma Regionale ma non rientranti in attività di Assistenza tecnica l'impegno a bilancio viene, invece, effettuato direttamente dal Responsabile del Servizio competente che sarà beneficiario dei servizi acquisiti attraverso la specifica scheda.

Nell'ambito del Programma Annuale Consortile (PAC), è inserita la programmazione delle azioni di interesse consortile di ART-ER che vengono finanziate attraverso la contribuzione dei vari soci al fondo consortile, compresa la Regione Emilia-Romagna.

Le attività previste vengono svolte in stretta sinergia e complementarità con le attività del Programma Annuale Regionale (PAR) e la procedura di programmazione prevede che successivamente alla condivisione dei contenuti del PAC con tutti i soci del fondo consortile e con i principali stakeholders del territorio, il Consiglio di Amministrazione di Art-ER sottoponga all'approvazione dell'Assemblea dei Soci il Programma Annuale Consortile (PAC) e l'apporto dei singoli Soci al fondo consortile.

L'attività di concertazione con i Soci ha l'obiettivo di integrare tutte le attività previste nell'ambito del PAC, favorendo un maggiore coordinamento ed una programmazione sinergica in termini di scelta di temi prioritari e di utilizzo delle risorse.

Il Programma Annuale Consortile, una volta approvato dall'Assemblea dei Soci, viene acquisito agli atti da parte della Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese ed approvato, previa informativa alla Commissione Assembleare competente, con delibera di Giunta Regionale, unitamente allo schema di convenzione.

All'approvazione del PAC, seguono:

- la predisposizione dell'atto di impegno da parte del Dirigente del Settore "Affari Generali e giuridici, Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti";
- la sottoscrizione della convenzione tra Direttore Generale della DG CRLI e società in house che dà attuazione al Programma Annuale di assistenza tecnica e che regola gli aspetti amministrativo-contabili, i reciproci obblighi e le responsabilità tra le parti contraenti.

3. Verifiche di gestione

In linea generale, in caso di affidamenti a società in house i controlli svolti dall'Autorità di Gestione sono volti a verificare l'esistenza della opportuna documentazione e delle condizioni previste dalla normativa in vigore al momento dell'affidamento stesso.

Le verifiche di gestione propedeutiche alla certificazione delle spese sostenute dai soggetti in house per l'esecuzione delle attività e/o dei servizi affidati differiscono in base ad elementi oggettivi, quali ad esempio l'oggetto dell'intervento e la tipologia di rapporto che si instaura tra le parti (contratto o convenzione), oppure in base alla natura soggettiva dell'organismo in house (es. società, associazione, ecc.).

3.1 Verifica delle spese collegate ad attività fornite nell'ambito della Priorità Assistenza Tecnica del Programma Regionale

Sulla base delle tempistiche e delle modalità previste dagli atti siglati in fase di programmazione e affidamento, la società in house presenta al Dirigente responsabile del Settore/Area competente referente tematico del servizio e/o dell'attività affidata, la domanda di pagamento degli stati di avanzamento o del saldo dell'attività/progetto ad essa affidato comprensiva degli opportuni rendiconti tecnici e finanziari.

Il responsabile del Settore/Area competente referente tematico del servizio effettua una analisi di coerenza finalizzata a verificare se il progetto/le attività sono state realizzate conformemente a quanto previsto nell'ambito della fase di approvazione del progetto o di affidamento dell'attività.

Successivamente a tale verifica di congruità, il Responsabile del Settore/Area competente e referente della scheda informa tramite mail il Settore Digitalizzazione, promozione, comunicazione, liquidazioni dell'esito della verifica, il quale assegna alla pertinente Area Liquidazione dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR le verifiche di gestione. Quest'ultima svolge le verifiche di propria competenza svolgendo una analisi di tipo amministrativo contabile finalizzata a verificare la congruità e correttezza della documentazione contabile presentata dalla società in house e la pertinenza della spesa al progetto o alle attività approvate.

Gli esiti di entrambi i controlli vengono registrati nel Sistema informatico.

Le spese rendicontate sostenute dalla società in-house nei confronti di fornitori esterni e/o collaboratori sono di norma dettagliate nella relazione finanziaria inerente al progetto approvato e devono essere corredate dalla documentazione contabile.

I giustificativi a supporto della rendicontazione devono permettere la tracciabilità dell'operazione, contenendo gli elementi che consentono di individuare univocamente il progetto, in particolare attraverso la presenza del CUP, come disciplinato dalla normativa di riferimento vigente, e comprendere, ove possibile, anche la descrizione dei dati minimi essenziali, quali il Programma PR FESR, la Priorità e l'Azione di riferimento.

In conseguenza dell'esito positivo del controllo sia da parte del Dirigente responsabile del Settore/Area, referente tematico competente, che del Responsabile dell'Area "Liquidazione dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR" l'attività viene validata e comunicata alla società in house con l'autorizzazione all'emissione della fattura.

La fattura di pagamento viene inviata dalla società in house all'Ufficio di Fatturazione Elettronica (UFE), e da questo inoltrata all'Area "Liquidazione dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR" che, a seguito di proprie verifiche, provvede all'attribuzione del numero protocollo, allo svolgimento delle verifiche amministrativo contabili previste e alla predisposizione dell'atto di liquidazione, perfezionando in tal modo la liquidazione della spesa.

3.2 Verifica delle spese collegate ad attività svolte in attuazione di azioni specifiche del Programma Regionale non rientranti nella Priorità Assistenza Tecnica

Con riferimento alle spese rendicontate da società in-house nell'ambito di attività che non ricadono nelle funzioni di Assistenza Tecnica, le procedure di verifica sono le seguenti.

La società in-house trasmette la documentazione di supporto (ovvero la relazione tecnica e la relazione finanziaria) al Dirigente responsabile del Settore/Area di riferimento e all'Area "Liquidazione dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR".

Entrambe le Strutture svolgono i controlli di competenza e se la documentazione è considerata completa e coerente con il progetto approvato, il Responsabile del Settore/Area competente si interfaccia con la società in-house fornitrice richiedendo l'emissione della fattura. Nel caso in cui si rendessero necessarie delle integrazioni tecniche e/o finanziarie, si attende di ricevere tutta la documentazione aggiuntiva e l'esito delle necessarie verifiche prima di domandare la fattura.

Anche in questo caso la fattura viene trasmessa dalla società in house all'Ufficio di Fatturazione Elettronica e da questo inoltrata all'Area "Liquidazione dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR" per le verifiche finali di competenza e la predisposizione dell'atto di liquidazione.

PR 08 ACQUISIZIONE E RENDICONTAZIONE DEL PERSONALE (INTERNO ED ESTERNO) IMPIEGATO NELL'ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI REGIONALI

OBIETTIVO

Descrivere le procedure seguite finalizzate alla rendicontazione delle spese di personale interno ed esterno impiegato a vario titolo nella programmazione, gestione, attuazione e controllo degli interventi cofinanziati dai PR FESR e FSE+ 2021-2027.

SOGGETTI COINVOLTI

Direttore Generale della DG Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese/AdG

Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni

Settore "Affari generali e giuridici, strumenti finanziari, regolazione accreditamenti"

Settore "Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di Servizio"

Responsabile di Azione/Struttura dell'AdG beneficiaria dei servizi richiesti

SOMMARIO

1. Introduzione
2. Personale dipendente
 - a) Individuazione del personale coinvolto nell'attuazione del PR
 - b) Fase di verifica delle spese
3. Collaborazioni e incarichi professionali
 - a) Fase di acquisizione dei servizi
 - b) Fase di verifica delle spese

1. Introduzione

In continuità con le programmazioni precedenti, l'art. 36 del Regolamento (CE) n. 2021/1060 prevede l'ammissibilità di *“azioni necessarie per l'amministrazione e l'utilizzo efficaci dei fondi, anche per lo sviluppo delle capacità dei partner per lo svolgimento, tra l'altro, di funzioni quali la preparazione, la formazione, la gestione, la sorveglianza, la valutazione, la visibilità e la comunicazione”*.

Nelle more dell'approvazione della Norma sull'ammissibilità della spesa per il periodo 2021-2027, si richiama l'art. 22 del 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 programmazione 2014/2020”, che chiarisce che *“Sono ammissibili le spese sostenute dalla pubblica amministrazione al fine di avvalersi del personale interno, di consulenze professionali, di servizi tecnico-specialistici, nonché delle dotazioni strumentali necessarie per le attività riportate al presente comma.”*

Il personale è interno quando dipendente dell'Amministrazione pubblica e può essere a tempo determinato o indeterminato. Il personale è esterno qualora individuato a fronte di procedure ad evidenza pubblica espletate per collaborazioni o incarichi professionali.

2. Personale dipendente

a. Individuazione del personale coinvolto nell'attuazione del PR

Per il personale dipendente a tempo indeterminato, l'Autorità di gestione effettua una ricognizione e chiede alle strutture della Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese diversamente coinvolte nell'attuazione del Programma di comunicare l'elenco del personale dipendente impegnato e di specificare la quota parte del tempo lavoro impiegato nelle attività funzionali alla corretta attuazione del PR.

A termine della ricognizione, l'Autorità di Gestione adotta un proprio atto con cui identifica il personale e le percentuali di tempo lavoro dedicato al Programma, sulla base delle comunicazioni in tal senso pervenute dalle strutture interpellate.

Anche per il personale dipendente a tempo determinato, l'Autorità di gestione adotta un atto con cui impegna le risorse necessarie per la copertura delle attività a supporto dell'attuazione del Programma.

b. Fase di verifica delle spese

Le verifiche sulle spese di personale interno sono svolte al fine di assicurare che i costi del personale rendicontato siano attribuiti al Programma in base ai costi del lavoro e alla quota parte di tempo lavorativo effettivamente dedicata all'attuazione del PR. Tali verifiche avvengono sulla base delle seguenti procedure e documentazione di supporto.

- L'Autorità di Gestione invia una richiesta scritta al Settore *“Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di Servizio”* della DG Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni. Tale richiesta contiene l'elenco dei dipendenti individuato nell'atto di cui sopra e si riferisce sia ai costi del lavoro sia alla verifica che i costi degli stessi dipendenti non siano già stati rendicontati nell'ambito di altri Programmi/finanziamenti;
- Il Settore *“Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di Servizio”* fornisce all'Autorità di Gestione le informazioni sui costi del personale in base all'elenco ricevuto, previa verifica dell'eventuale coinvolgimento in altri Programmi/finanziamenti di ciascun dipendente presente nell'elenco. Il Settore fornisce altresì i mandati di pagamento cumulativi;
- L'Autorità di gestione trasmette la documentazione ricevuta al Settore *“Fondi comunitari e nazionali”*, che, al fine di determinare le spese che possono essere certificate, procede al calcolo del costo da attribuire al PR: tale procedura è compiuta incrociando le informazioni ricevute dal Settore *“Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di Servizio”* e l'attestazione della percentuale di impiego di ciascun dipendente nelle attività di attuazione del PR contenute nell'atto dell'AdG;

Il pagamento del personale interno coinvolto nell'attuazione dei PR non è soggetto a procedure specifiche collegate al SI.GE.CO del PR, ma rispetta le tempistiche e le modalità previste dall'amministrazione regionale per tutti i suoi dipendenti.

3. Collaborazioni e incarichi professionali

a. Fase di acquisizione dei servizi

Il processo di acquisizione di contratti di collaborazione o di incarichi professionali parte dalla predisposizione di schede relative ai fabbisogni di collaborazioni che il Direttore Generale della DG Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese, invia al Gabinetto di Giunta.

A seguito della Delibera di programmazione dei fabbisogni che la Giunta Regionale approva -sulla base delle schede inviate dalle DG inviate al Gabinetto di Giunta-, la DG CRLI trasmette una scheda (integrata con il supporto della struttura direttamente beneficiaria della prestazione richiesta) al Settore "Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di Servizio" della DG "Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni".

All'interno della scheda utilizzata per la ricognizione interna, viene anche individuato il responsabile del procedimento, che di norma corrisponde al dirigente della struttura direttamente beneficiaria dei servizi che si intendono acquisire.

La DG "Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni" procede all'attivazione di una procedura di verifica preliminare di disponibilità, all'interno dell'Ente, della competenza/professionalità richiesta, inviando una richiesta a tutte le DG per un riscontro il cui esito trasmette alla DG richiedente.

Il Settore "Affari generali e giuridici, strumenti finanziari, regolazione accreditamenti" della DG CRLI, integra ulteriormente la scheda (con elementi quali i criteri di valutazione o il compenso previsto) e la predispose per l'iter di pubblicizzazione.

La scheda integrata viene trasmessa dal DG della DG CRLI al Settore "Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di Servizio" della DG "Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni", che procede alla pubblicizzazione della stessa.

Il Responsabile del Procedimento provvede alla valutazione dei candidati e firma il verbale di valutazione che definisce la graduatoria, la quale viene poi approvata dal DG della DG CRLI.

Il Settore "Affari generali e giuridici, strumenti finanziari, regolazione accreditamenti" predispose quindi l'atto di affidamento dell'incarico.

Il Direttore Generale della DG CRLI adotta la determina di affidamento che approva anche lo schema di contratto, che viene poi firmato dallo stesso Direttore Generale e dal soggetto affidatario dell'incarico.

b. Fase di verifica delle spese

Le verifiche delle spese collegate ai contratti di collaborazione o agli incarichi professionali sono effettuate con le seguenti modalità.

- La procedura di rendicontazione e verifica delle spese prende avvio con l'invio, da parte del collaboratore/professionista incaricato, di una relazione tecnica sulle attività svolte al referente della struttura dell'AdG direttamente beneficiaria delle sue prestazioni.
- Il referente responsabile di tale struttura verifica che il fornitore della consulenza abbia svolto regolarmente la propria attività, così come previsto dal contratto, firma l'attestazione di regolarità dell'attività svolta e la trasmette all'affidatario dell'incarico (che a seguito di tale comunicazione emette fattura) e per conoscenza al Settore "Affari generali e giuridici, strumenti finanziari, regolazione accreditamenti".
- Il Settore "Affari generali e giuridici, strumenti finanziari, regolazione accreditamenti" procede quindi alla verifica amministrativo contabile dei giustificativi di spesa trasmessi dall'affidatario dell'incarico e avvia le procedure di liquidazione previste.
- L'atto di liquidazione è adottato dal DG della DG CRLI.

Nel caso degli incarichi a professionisti, gli stessi trasmettono la relativa fattura elettronica (o se del caso, nota di pagamento) attraverso il sistema di interscambio della Regione.

PR 09 RELAZIONI DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE CON LE ALTRE AUTORITÀ DEL PROGRAMMA

OBIETTIVO

Descrivere le modalità attraverso le quali l'Autorità di gestione trasmette informazioni, dati e documenti alle altre autorità del programma per le funzioni di loro competenza di cui agli articoli 72, 76 e 77 del Regolamento UE 1060/2021.

SOGGETTI COINVOLTI

Autorità di Gestione (ADG)

Autorità Contabile (AC)

Autorità di Audit (ADA)

Settore "Fondi comunitari e nazionali" (SFCN)

EQ "Certificazione della spesa - Por e Pr Fesr"

Area "Liquidazione dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR" (ALP)

Area "Monitoraggio, Valutazione, Controlli" - Struttura responsabile dei controlli in loco (AMVC-CL)

Responsabili della procedura di selezione (RPS)

SOMMARIO

1. Introduzione

2. Le relazioni tra Autorità di Gestione e Autorità Contabile

2.1 Predisposizione e trasmissione della proposta di dichiarazione delle spese all'AC

3. Le relazioni tra Autorità di Gestione e Autorità di Audit

3.1 Audit di sistema e Audit delle operazioni

3.2 Gestione delle irregolarità e follow-up dei controlli.

4. Presentazione dei conti

4.1 La Dichiarazione di gestione

4.2 Interazione fra le Autorità del Programma

1. Introduzione

L'art. 71 del RDC prevede per ciascun programma l'individuazione di un'autorità di gestione e un'autorità di audit. La funzione contabile, poi, può essere assegnata ad un organismo diverso dall'AdG.

Con riferimento ai PR FESR e FSE+ 2021-2027, la Regione Emilia-Romagna ha previsto l'affidamento della funzione contabile a un organismo diverso dall'autorità di gestione identificando tale organismo come autorità contabile del programma.

Pertanto, in sostanziale continuità con il periodo di programmazione 2014-2020, sono state individuate tre distinte Autorità comuni ai due PR, 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, ovvero l'Autorità di Gestione, l'Autorità Contabile e l'Autorità di Audit.

L'Autorità di Gestione (AdG), individuata nella Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese, è responsabile della gestione del Programma allo scopo di conseguire gli obiettivi dello stesso PR.

L'Autorità Contabile (AC), individuata nell'ente AGREA - Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura della Regione Emilia-Romagna istituita con L.R. 21/2001, redige e presenta alla Commissione Europea le domande di pagamento, redige e presenta i conti, confermandone la completezza, l'accuratezza e la veridicità 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, è responsabile dello svolgimento degli audit di sistema, 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'Autorità di Gestione sia dall'Autorità Contabile.

Al fine di garantire che l'Autorità Contabile e l'Autorità di Audit ricevano tutte le informazioni necessarie per lo svolgimento delle attività di loro competenza, l'Autorità di Gestione stabilisce flussi informativi e documentali con comunicazioni dirette derivanti dagli adempimenti regolamentari e attraverso la condivisione dei dati inseriti nel Sistema Informativo Sfinge 2020, che, conformemente all'art. 72 del Regolamento CE n. 1060/2021,

contiene la registrazione e la conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione.

Le procedure descritte nei paragrafi successivi riguardano la ricezione da parte dell'Autorità Contabile di tutte le informazioni necessarie alla dichiarazione della spesa, nei tempi previsti dalla Commissione europea e fissati nel PR, dettagliano gli ambiti derivanti da adempimenti regolamentari che comportano un'interazione tra AdG e AdA, e regolano le comunicazioni necessarie per la presentazione dei conti per ogni esercizio.

2. Le relazioni tra Autorità di Gestione e Autorità Contabile

L'Autorità di Gestione trasmette all'Autorità Contabile la proposta di dichiarazione delle spese in tempo utile per la presentazione alla CE delle domande di pagamento, intermedio e finale, all'interno di una delle finestre temporali stabilite nell'art. 91 del Regolamento UE 1060/2021 - 28 febbraio, 31 maggio, 31 luglio, 31 ottobre, 30 novembre e 31 dicembre – per un massimo di 6 volte l'anno. L'ultima domanda di pagamento presentata entro il 31 luglio si considera domanda di pagamento finale per il periodo contabile terminato il 30 giugno.

L'Autorità Contabile accede in modalità di lettura a tutti i dati inseriti nel Sistema Informativo Sfinge 2020, che riguardano:

- le spese sostenute dai Beneficiari presenti nella proposta di dichiarazione delle spese presentata dall'Autorità di Gestione;
- le verifiche effettuate in relazione alle spese da certificare;
- 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;
- gli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo;
- le eventuali rettifiche finanziarie richieste dalla CE, ai sensi dell'art. 103 del Regolamento (UE) n.1060/2021.
- le eventuali comunicazioni di irregolarità all'OLAF, che saranno esportate dal sistema informatico IMS OLAF e caricate sul Sistema Informativo del PR nel modulo "Gestione Irregolarità".

2.1 Predisposizione e trasmissione della proposta di dichiarazione delle spese all'AC

Ai fini della predisposizione della proposta di dichiarazione delle spese intermedia e finale, il Settore Fondi comunitari e nazionali, attraverso il supporto della EQ Certificazione della spesa - POR e PR Fesr, elabora le informazioni contenute nel Sistema informativo Sfinge 2020 analizzando le spese certificabili. Per ciascuna proposta di dichiarazione delle spese l'Autorità di Gestione inoltra all'AC, sempre tramite Sistema Informativo, una lettera di trasmissione della proposta di dichiarazione delle spese presente nel sistema informativo SFINGE. In automatico, nel Sistema Informativo, si genera l'analitico della proposta di dichiarazione delle spese, attraverso i dati presenti a sistema, che riguarda sia il dettaglio dell'elenco delle operazioni oggetto di certificazione, sia il riepilogo totale della certificazione proposta. La creazione e l'invio della proposta di dichiarazione delle spese all'AC attraverso il Sistema Informativo, permette di impostare controlli automatici che assicurano la completezza della proposta di dichiarazione delle spese stessa.

Dal momento in cui, tramite il Sistema Informativo, avviene la trasmissione della proposta di dichiarazione delle spese da parte dell'AdG, l'AC ha la visibilità delle seguenti informazioni:

- la spesa proposta nella dichiarazione della spesa;
- l'elenco analitico delle spese delle operazioni proposte nella dichiarazione di spesa rispetto alle quali sono rintracciabili
 - ✓ gli esiti (check list/verbali) dei controlli amministrativi;
 - ✓ 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 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.

Qualora l'AC ritenga che le informazioni ricevute non siano esaustive ai fini della corretta predisposizione della domanda di pagamento da trasmettere alla Commissione oppure necessiti di chiarimenti sui dati, formulerà all'AdG la richiesta di integrazione documentale e/o le osservazioni in merito ai dati forniti. L'AdG fornirà il feedback all'AC rispetto alla richiesta sempre provvedendo alla modifica e/o all'integrazione, se necessario, dei dati inseriti nel sistema informativo.

3. Le relazioni tra Autorità di Gestione e Autorità di Audit

3.1 Audit delle operazioni e di sistema

L'audit delle operazioni effettuato dall'AdA riguarda un campione di spese certificate nel periodo contabile di riferimento, estratto secondo la metodologia descritta nella strategia di audit. A seguito del campionamento, l'AdG riceve una comunicazione da parte dell'AdA contenente l'elenco delle operazioni oggetto del controllo e dei beneficiari coinvolti. L'AdG fornisce il proprio supporto ai controlli dell'AdA, garantendo la tempestiva messa a disposizione della documentazione relativa alle operazioni estratte, qualora non già presente nel Sistema Informativo.

Nell'ambito dell'audit di sistema l'AdA verifica la corretta applicazione delle procedure indicate nel documento *Descrizione delle funzioni e delle procedure per l'AdG e l'AC* e nel *Manuale delle Procedure* dell'AdG attraverso test di conformità sulle operazioni, analisi della documentazione e dei pertinenti atti amministrativi, nonché attraverso incontri ed interviste con il personale coinvolto.

Una volta conclusi tali audit (delle operazioni o di sistema), l'AdG riceve il rapporto provvisorio di audit da parte dell'AdA con le osservazioni su cui l'AdG è invitata ad esprimere una sua posizione. Nella fase iniziale del contraddittorio, il rapporto provvisorio viene analizzato dal Settore "*Fondi comunitari e nazionali*" che si confronta con l'Area "*Liquidazione dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR*", con l'Area "*Monitoraggio, Valutazione, Controlli*" - responsabile dei controlli in loco, con le strutture dei Responsabili delle procedure di selezione e con ogni altra struttura eventualmente coinvolta nelle osservazioni contenute nel rapporto provvisorio.

Il Settore "*Fondi comunitari e nazionali*", con il supporto dell'EQ Certificazione della spesa per e pr Fesr, coordina le attività di raccolta in capo ai singoli Settori/Aree dirigenziali delle informazioni necessarie per dare un riscontro all'AdA in merito alle eventuali segnalazioni di criticità o potenziale irregolarità e predispone una proposta di riscontro all'AdA da sottoporre all'Autorità di Gestione. Quest'ultima, verificate le controdeduzioni ai rapporti provvisori di audit (delle operazioni o di sistema), invia formalmente la propria posizione all'Autorità di Audit.

Una volta ricevute le osservazioni da parte dell'AdG, l'Autorità di Audit formula e invia il rapporto definitivo di audit (delle operazioni o di sistema), specificando per quali elementi accetta le controdeduzioni e per quali elementi conferma eventuali aspetti di criticità o irregolarità.

Nel rapporto definitivo di audit, delle operazioni o di sistema, l'AdA indica le scadenze temporali entro cui richiede all'AdG di procedere con correzioni, integrazioni o adeguamenti (procedura di follow up). L'AdG dà seguito alle azioni raccomandate dall'AdA nei tempi richiesti e la tiene informata in forma scritta.

Un confronto complessivo fra AdG e AdA sul seguito dato a ciascuna raccomandazione viene svolto sia nella fase di chiusura annuale dei conti sia nell'ambito dei successivi audit di sistema o delle operazioni.

Gli esiti dei controlli dell'AdA, provvisori e definitivi, sono tracciati sul Sistema Informativo di gestione.

Nel caso di segnalazioni di potenziali criticità sistemiche, il Settore *“Fondi comunitari e nazionali”*, in collaborazione con l'Area *“Liquidazione dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR”*, con l'Area *“Monitoraggio, Valutazione, Controlli”* - responsabile dei controlli in loco, con le strutture dei Responsabili delle procedure di selezione e con ogni altra struttura interessata, procedono ad un'analisi per stabilire se le irregolarità e le criticità possano configurare un errore sistemico, e propongono all'AdG eventuali misure correttive per la loro adozione.

3.2 Gestione delle irregolarità e follow-up dei controlli

L'AdG informa l'AdA della gestione e del *follow up* delle eventuali irregolarità riscontrate durante tutti i controlli effettuati dall'AdG, dall'AdA stessa, e da eventuali altri soggetti interni o esterni al Programma. Questo avviene tramite apposita comunicazione per i casi oggetto di precedenti contraddittori nell'ambito dei controlli effettuati dall'AdA, e in generale per tutti i casi di irregolarità attraverso la registrazione nel Sistema Informativo dei procedimenti di revoca nei confronti dei beneficiari, della individuazione dei casi di frode sospetta, del caricamento dei casi segnalati all'OLAF e della messa a disposizione di tutte le informazioni necessarie all'elaborazione della dichiarazione di gestione di cui all'art. 98 del RDC.

4. La preparazione dei conti

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. L'articolo 98 del Regolamento CE n 1060/2021, dispone che entro il 15 febbraio di ogni anno le Autorità del Programma predispongano l'insieme della

documentazione utile alla chiusura del periodo contabile precedente, denominato “pacchetto di affidabilità”, secondo i rispettivi modelli allegati allo stesso Regolamento:

- i Conti preparati dall’Autorità Contabile (allegato XXIV RDC);
- la Dichiarazione di gestione a cura dell’Autorità di Gestione (Allegato XXVIII RDC);
- il Parere di audit e la Relazione di controllo di competenza dell’Autorità di Audit (Allegato XIX e XX RDC).

Ai fini dell’accettazione dei Conti, la Commissione europea prende in esame la documentazione sopra riportata predisposta dalle Autorità e ne verifica la completezza, l'accuratezza e la veridicità.

4.1 La dichiarazione di gestione

La Dichiarazione di gestione è già predisposta all’interno del modulo SFC e rispecchia il modello riportato nell’Allegato XVIII del Regolamento UE 1060/2021.

La dichiarazione di gestione si compone di due parti:

- La dichiarazione stessa, contenente due attestazioni che riguardano i conti, ovvero:
 1. Le informazioni riportate nei conti sono correttamente presentate, complete e accurate a norma dell'articolo 98 del regolamento (UE) 2021/1060: a tal fine l’AdG ha istituito un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione necessaria, tra l’altro, ai fini della gestione finanziaria, delle verifiche e degli audit.
 2. Le spese registrate nei conti sono conformi al diritto applicabile e sono state utilizzate per gli scopi previsti: le operazioni finanziate contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi specifici e dei risultati stabiliti a livello degli assi prioritari nell'ambito dei quali vengono selezionate le relative operazioni.

Una conferma da parte dell’AdG in relazione ad una serie di elementi chiave quali:

1. L’adeguato trattamento nei conti delle irregolarità riscontrate nell’audit finale o nelle relazioni di controllo;
2. L’esclusione, nei conti, delle spese oggetto di una valutazione in corso rispetto alla loro legittimità e regolarità, in attesa della conclusione della valutazione;
3. L’affidabilità dei dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e allo stato di avanzamento del programma;
4. L’efficacia e proporzionalità delle misure antifrode;

5. L'assenza di informazioni riservate che potrebbero danneggiare la reputazione della politica di coesione.

4.2. Interazione fra le Autorità del Programma

Annualmente, in vista della presentazione dei conti, tra il mese di dicembre e il mese di febbraio le tre Autorità del Programma operano in stretto contatto, attraverso incontri periodici e scambiandosi informazioni, al fine di preparare la documentazione di competenza di ciascuna Autorità e garantire la coerenza tra i dati e le informazioni sui conti che si stanno chiudendo.

La Dichiarazione di gestione viene sottoscritta dall'AdG, entro il 15 febbraio, solo dopo un confronto finale con le altre due Autorità del Programma al fine di garantire la piena coerenza dei dati relativi alla Chiusura dei conti.

In vista della chiusura dei conti le Autorità si incontrano e convergono su un cronoprogramma che definisce le tempistiche degli adempimenti in capo ad ognuna, che segue, tendenzialmente i seguenti adempimenti:

- l'AdG informa l'AdC degli esiti delle verifiche effettuate che hanno impatto sulla chiusura dell'anno contabile;
- l'AdG riceve dall'AdA gli esiti definitivi degli audit delle operazioni;
- l'AdG informa con continuità e tempestività l'AC delle proprie valutazioni di legittimità e regolarità delle spese segnalate come irregolari da parte dell'AdA, al fine di assicurare che tali esiti, visualizzabili attraverso il sistema informativo, siano inclusi nella bozza finale dei conti (in forma di decurtazione definitiva o di sospensione in attesa di valutazioni finali);
- entro il 15 febbraio le tre Autorità presentano la documentazione di chiusura dell'anno contabile N-1 come previsto dall'art. 98 del Regolamento n. 1060/2021:
 - presentazione dei conti del periodo contabile n-1 da parte dell'AC
 - la dichiarazione di gestione da parte dell'AdG
 - elaborazione del Rapporto Annuale di Controllo contenente le risultanze degli audit condotti (comprese le carenze riscontrate e le azioni correttive raccomandate dall'AdA ed introdotte dall'AdG) e relativo parere da parte dell'AdA, nel quale si dà atto del funzionamento del Sistema di gestione e Controllo oltre che della coerenza del "Modello dei conti" (art. 98, par. 1. Lett. A; allegato XXIV RDC).

L'approccio dell'AdG nell'elaborazione dei dati necessari alla compilazione delle Appendici che registrano le informazioni per la Chiusura annuale dei Conti, delineato nell'allegato XXIV Reg UE 1060/201, viene in precedenza condiviso con l'Autorità Contabile e l'Autorità di Audit.

PR. 10 PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI RECLAMI IN MATERIA DI RISPETTO CARTA DEI DIRITTI FONDAMENTALI DELL'UE E DELLA CONVENZIONE ONU PER LA TUTELA DEI DIRITTI DEI DISABILI

OBIETTIVO

Descrivere le modalità attraverso le quali l'AdG del PR FESR procede all'esame dei reclami inoltrati da beneficiari o destinatari o persone interessate in riferimento anche ad eventuali e presunte violazioni della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea (di seguito solo "Carta") e dei principi della Convenzione delle Nazioni Unite sulle persone con disabilità (di seguito solo "Convenzione").

SOGGETTI COINVOLTI¹

Autorità di Gestione
Punto di contatto
Comitato di Sorveglianza
Autorità di Audit

SOMMARIO

1. Introduzione
2. Sistema di gestione dei reclami
3. Procedura per l'informativa al Comitato di Sorveglianza
4. Modulo per la segnalazione dei reclami

¹ Tra i soggetti coinvolti si richiamano anche le autorità italiane garanti dei diritti della Carta, Dipartimento per le pari opportunità, UNAR (UNAR (Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali), CIDU (Comitato Interministeriale per i Diritti Umani), Osservatorio nazionale sulla condizione delle persone con disabilità (presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri), ANPAL.

Le Autorità garanti presenti in Italia sono molteplici. A titolo esemplificativo e non esaustivo possono essere ricordate le seguenti: *Garante per la protezione dei dati personali* (istituita con lo scopo di vigilare il corretto trattamento dei dati e il rispetto dei diritti fondamentali del singolo in qualunque settore), *Autorità garante per l'infanzia e l'adolescenza* (il suo compito è assicurare la tutela dei diritti dei minori in conformità alle norme e convenzioni internazionali), *Autorità garante dei diritti delle persone detenute o private della libertà personale* (organismo statale indipendente in grado di monitorare, visitandoli, i luoghi di privazione della libertà), *Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato* (Autorità amministrativa indipendente istituita al fine di garantire la tutela della concorrenza e del mercato), *Autorità controllo contratti pubblici* (ANAC garantisce la prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi).

1. Introduzione

L'Autorità di Gestione dei Programmi FESR e FSE+ 2021-2027 garantisce procedure efficaci per l'esame dei reclami inoltrati da beneficiari o destinatari o persone interessate in riferimento anche ad eventuali e presunte violazioni della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea (di seguito solo "Carta") e dei principi della Convenzione delle Nazioni Unite sulle persone con disabilità (di seguito solo "Convenzione").

L'esercizio dei reclami costituisce una modalità attraverso cui è possibile segnalare, senza particolari oneri, eventuali non conformità ai principi della Carta e della Convenzione, fermo restando l'articolo 47 della Carta, ove è riconosciuto il diritto ad un ricorso effettivo e ad un giudice imparziale, compreso il diritto per ogni persona a che la propria causa sia esaminata equamente, pubblicamente ed entro un termine ragionevole.

I reclami rappresentano la possibilità per il beneficiario, per il destinatario o per le persone interessate di impugnare eventuali decisioni o azioni che violino i diritti sanciti dalla Carta e i principi della Convenzione.

Di seguito viene descritta la procedura di gestione e trattamento dei reclami coerentemente con quanto previsto dall'articolo 69, paragrafo 7 del Regolamento (UE) 2021/1060.

L'Autorità di Gestione dei Programmi FESR e FSE+ 2021-2027 prevede, inoltre, una procedura per l'informativa al Comitato di Sorveglianza in merito a casi di non conformità delle operazioni sostenute dai Fondi con la Carta e con la Convenzione e ai reclami presentati nel corso dell'attuazione del Programma. Tale procedura contribuisce a soddisfare la condizione abilitante orizzontale sull'effettiva applicazione e attuazione della Carta e della Convenzione nel quadro di attuazione dei Fondi per il periodo 2021- 2027. In particolare, tale procedura si attiva nel momento in cui il viene accertata la non conformità rispetto ai principi sanciti dalla Carta e/o dalla Convenzione di un procedimento amministrativo, relativo all'attuazione del Programma o a seguito di provvedimento o sentenza con cui viene sancita la violazione di uno o più principi della Carta e/o della Convenzione.

Al fine di adempiere a quanto sopra indicato, l'AdG del PR FESR e FSE+ 2021-2027 con propria Determinazione Dirigenziale n. 18331 del 28/09/2022 ha provveduto ad individuare il proprio punto di contatto per entrambi i programmi e competente per:

- la verifica di coerenza dei criteri di selezione dei Programmi FESR e FSE plus con la Carta dei diritti fondamentali dell'UE, comunicandone l'esito ai rispettivi Comitati di Sorveglianza;
- l'istruttoria di eventuali reclami in materia di rispetto della Carta dei diritti fondamentali dell'UE e l'individuazione delle più efficaci misure correttive e preventive da sottoporre all'Autorità di Gestione attraverso una specifica procedura coerente con l'articolo 69 (par. 7) del Regolamento (UE) 2021/1060, coinvolgendo ove necessario gli organismi competenti in materia di diritti fondamentali;
- l'informativa al Comitato di Sorveglianza in merito a casi di non conformità delle operazioni sostenute dai Fondi con la Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea e ai reclami relativi alla Carta presentati conformemente alle disposizioni di cui all'articolo 69 (par.7), del Regolamento (UE) 2021/1060.

Inoltre, il punto di Contatto individuato dall'AdG garantisce e assicura l'istruttoria dei reclami per il rispetto dei principi della Convenzione delle Nazioni Unite sulle persone con disabilità. Ogni persona o soggetto interessato, pubblico o privato, può ricorrere al procedimento amministrativo del reclamo, per mezzo del quale può segnalare i vizi di rito e di merito, nonché i motivi rilevanti in fatto ed in diritto, al fine di contrastare provvedimenti considerati inidonei che potrebbero passare in giudicato anche per presunte violazioni dei diritti sanciti dalla Carta e dei principi della Convenzione.

2. Sistema di gestione dei reclami

La gestione dei reclami è caratterizzata dalle seguenti fasi:

Fase 1 - Creazione e strutturazione della procedura dei reclami

Il punto di contatto per le segnalazioni di casi di violazione dei principi della Carta e della Convenzione, incardinato nella struttura dell'AdG, ha il compito di esaminare i reclami garantendo la corretta applicazione della procedura di gestione reclami.

Per il corretto funzionamento della procedura l'AdG ha provveduto a:

- creare apposita modulistica per la presentazione scritta del reclamo;
- creare uno spazio dedicato all'interno del sito istituzionale del Programma di facile individuazione dove viene riportata la procedura dei reclami e la relativa modulistica.

L'Autorità di Gestione dispone di un registro dei reclami che garantisce la corretta identificazione del reclamo (tramite assegnazione di un codice identificativo), le previste successive registrazioni e la loro tracciabilità.

Fase 2 – Ricezione dei reclami

Il punto di contatto monitora i canali di ricezione dei reclami attraverso:

- gli strumenti previsti dalla procedura (sito, pec, ecc.);
- comunicazioni di soggetti terzi aventi diritto (Autorità, CE, ecc.).

Fase 3 - Gestione del reclamo da parte del punto di contatto

Il punto di contatto provvede alla:

- registrazione di ogni reclamo all'interno del registro dei reclami con assegnazione di un codice identificativo;
- istruttoria del reclamo (anche attraverso l'eventuale coinvolgimento degli organismi competenti per materia).

Fase 4 - Gestione dell'esito da parte del punto di contatto

Il punto di contatto provvede alla registrazione all'interno del registro dei reclami dell'esito dell'istruttoria.

In caso di conformità:

- comunica l'esito della attività dell'istruttoria all'AdG che provvede a darne comunicazione scritta al soggetto segnalante ed altri eventuali aventi diritto;
- archivia la documentazione relativa all'istruttoria e supporta l'AdG per la predisposizione dell'informativa al Comitato di Sorveglianza del Programma.

In caso di non conformità:

- invia la comunicazione degli esiti all'AdG, incluse proposte di misure correttive, se del caso, elaborate sulla base del confronto con gli organismi competenti per materia, corredata di tutta la documentazione istruttoria, per l'informativa al Comitato di Sorveglianza;
- assicura le necessarie azioni di follow-up, eventualmente anche su mandato del Comitato di Sorveglianza;
- verifica che vengano poste in essere misure idonee ad evitare il verificarsi di casi analoghi in futuro.

In entrambi i casi (conformità o non-conformità), il punto di contatto provvede ad informare, con cadenza almeno annuale, il Comitato di Sorveglianza secondo le procedure descritte nel successivo paragrafo 2. L'informativa include informazioni sui principi e diritti

fondamentali interessati, sulle misure correttive adottate e su eventuali misure preventive adottate o da adottare per evitare che casi simili si ripetano in futuro (ad es. rivedendo o adeguando i documenti di programmazione o i criteri di selezione per i futuri bandi di gara).

3. Procedura per l'formativa al Comitato di Sorveglianza

La presente procedura ha lo scopo di descrivere le modalità operative adottate, in merito ad eventuali non conformità ai principi sanciti dalla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea e/o alla Convenzione ONU sui diritti per le persone con disabilità e ai reclami relativi alla Carta/Convenzione presentati conformemente alle disposizioni di cui all'articolo 69, paragrafo 7, emersi nel corso dell'attuazione del Programma.

La presente procedura si basa sugli esiti dell'attività istruttoria e della valutazione di merito concernente sia i reclami pervenuti come prevista dall'articolo 69.7 sia i casi di non conformità accertati dai diversi soggetti competenti. In particolare, tale procedura si attiva nel momento in cui il punto di contatto accerta la non conformità rispetto ai principi sanciti dalla Carta e/o dalla Convenzione di un procedimento amministrativo, relativo all'attuazione del Programma o a seguito di provvedimento o sentenza con cui viene sancita la violazione di uno o più principi della Carta e/o dalla Convenzione, ed invia comunicazione degli esiti all'Autorità di Gestione.

In particolare, nei casi di non conformità individuati attraverso audit interni effettuati dal punto di contatto a seguito di segnalazioni su possibili rischi di non conformità o tramite segnalazioni provenienti da soggetti esterni a seguito di verifiche (ad es. da parte di Autorità garanti), l'AdG, previo accertamento, adotta le necessarie misure correttive ed informa il CdS e le eventuali autorità interessate.

Informativa in merito ai reclami

Il punto di contatto prende in carico la segnalazione di violazione della Carta e/o della Convenzione, la istruisce, effettua gli approfondimenti di merito (con l'eventuale coinvolgimento degli organismi competenti in materia) e giunge ad una valutazione conclusiva:

- se la segnalazione di reclamo risulta infondata o comunque non collegata all'inosservanza dei principi della Carta e della Convenzione, il punto di contatto informa l'AdG che provvede a dare comunicazione scritta circa l'esito dell'istruttoria al soggetto richiedente. A cadenza annuale l'AdG informa il CdS circa le segnalazioni ricevute e le valutazioni effettuate dal punto di contatto.

- se la segnalazione di reclamo è effettiva e può essere accolta, l'AdG adotta le necessarie misure correttive e preventive ed informa tempestivamente il CdS. L'AdG, sentito il punto di contatto, comunica, le misure intraprese al soggetto segnalante e ad altri eventuali organismi aventi diritto.

Informativa in merito ai casi di non conformità

Il punto di contatto accerta i casi di non conformità individuati anche attraverso segnalazioni provenienti da soggetti esterni e supporta l'AdG nella predisposizione dell'informativa per il CdS. In questo caso, L'AdG adotta le necessarie misure correttive e preventive ed informa il CdS e le eventuali autorità interessate.

Violazione relativa ad una delle responsabilità del CdS

Nel caso in cui la violazione segnalata riguardi una delle responsabilità in capo al CdS (es. criteri di selezione delle operazioni), l'AdG predispone un'adeguata informativa per il CdS e propone una conseguente modifica. L'informativa dovrebbe includere informazioni sui principi e diritti fondamentali interessati, sulle misure correttive adottate, su eventuali misure preventive adottate o da adottare per evitare che casi simili si ripetano in futuro.

4. Modulo per la segnalazione dei reclami



Modulo per la segnalazione dei reclami

INFORMAZIONI SUL SEGNALANTE	
COGNOME	
NOME	
CITTADINANZA	
RIFERIMENTI TELEFONICI	
INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA	

INFORMAZIONI SUL RECLAMO	
PROGRAMMA	
Obiettivo specifico	
IL RECLAMO RIGUARDA UNA VIOLAZIONE DELLA CARTA DEI DIRITTI FONDAMENTALI DELL'UE ARTICOLO DELLA CARTA CHE SI RITIENE SIA STATO VIOLATO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
IL RECLAMO RIGUARDA UNA VIOLAZIONE DELLA CONVENZIONE DELLE NAZIONI UNITE SUI DIRITTI DELLE PERSONE CON DISABILITÀ (UNCRPD) CONFORMEMENTE ALLA DECISIONE 2010/48/CE DEL CONSIGLIO ARTICOLO DELLA CONVENZIONE CHE SI RITIENE SIA STATO VIOLATO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
ALTRE VIOLAZIONI	
ATTO AMMINISTRATIVO/DISPOSIZIONE CHE DETERMINA IL RECLAMO	
OGGETTO DEL RECLAMO	
SEGNALAZIONE GIA' EFFETTUATA AD ALTRI SOGGETTI	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

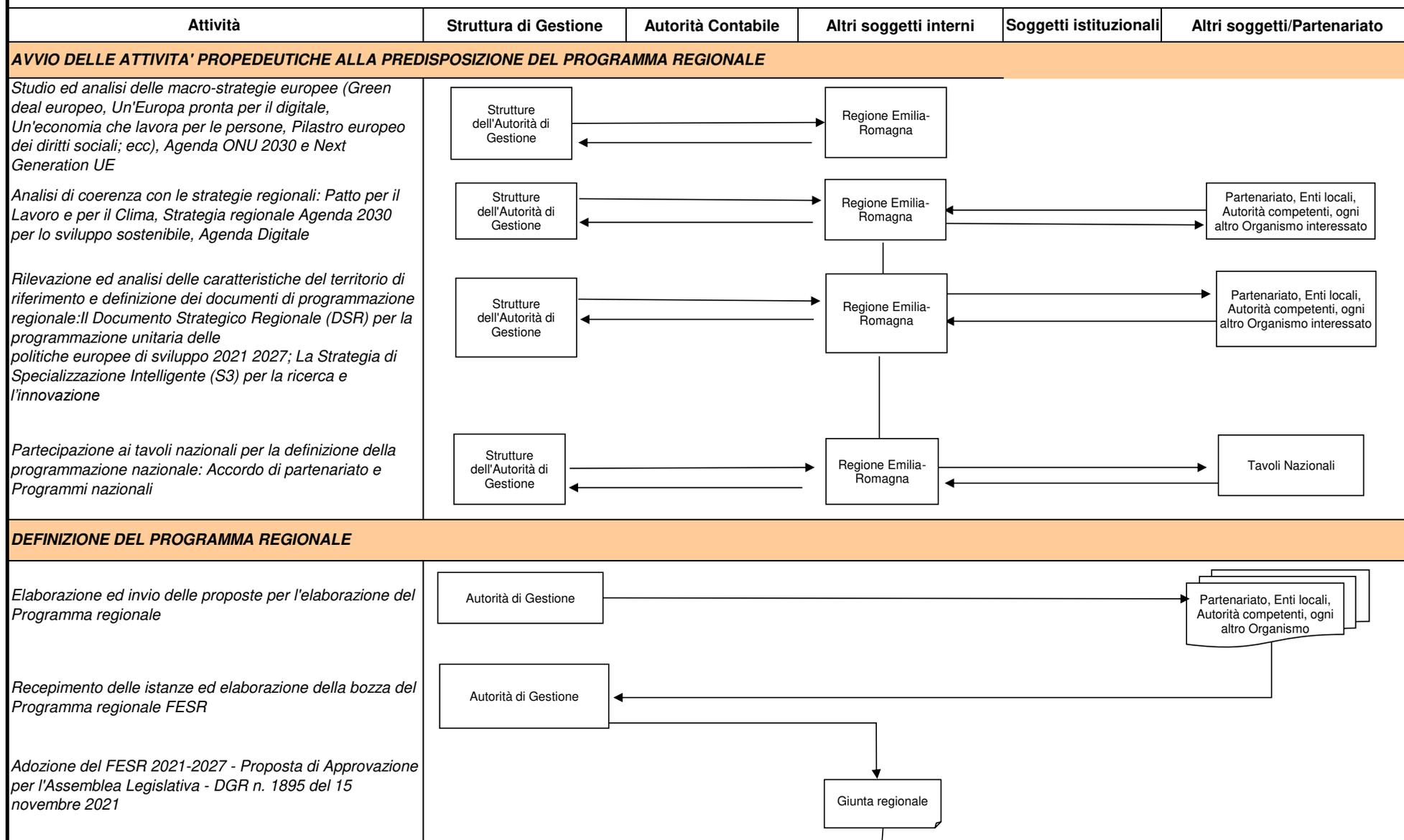
DATA DELLA SEGNALAZIONE	
ESITO DELLA SEGNALAZIONE	
DOCUMENTI ALLEGATI ALLA SEGNALAZIONE	
DOCUMENTI ALLEGATI AL RECLAMO	

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel reclamo da me esposto ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento (UE) 2016/679.

**EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A BENEFICIARI
PUBBLICI E PRIVATI**

Versione 1 del 15/06/2023

PREDISPOSIZIONE DEL PROGRAMMA REGIONALE E DEFINIZIONE DEI SISTEMI DI GESTIONE E CONTROLLO

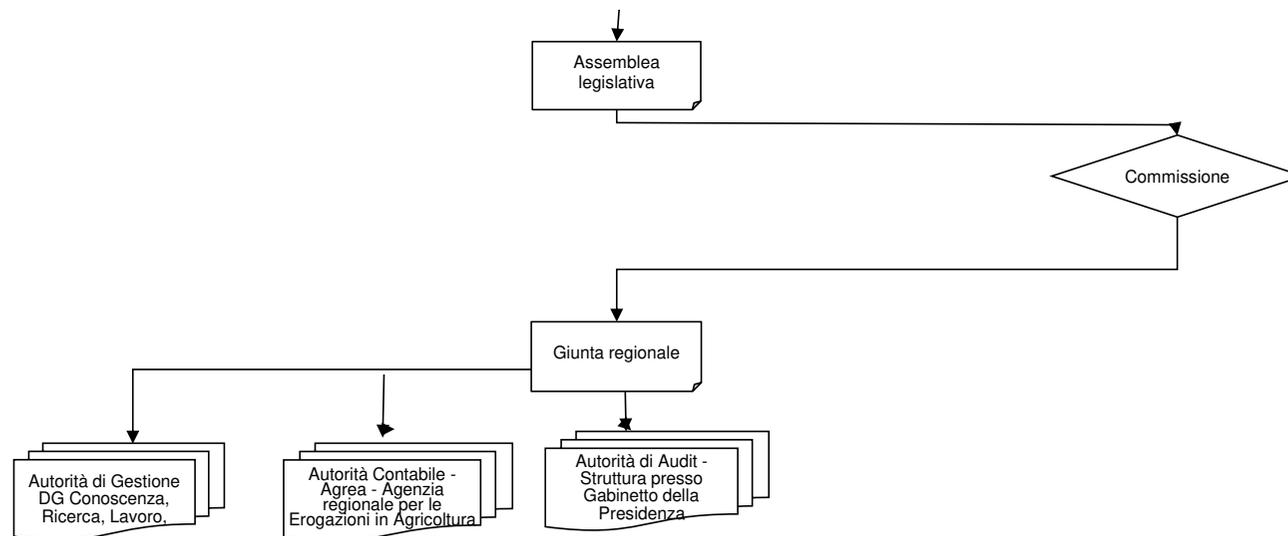


Approvazione della proposta del PR FESR della Giunta mediante atto dell'assemblea legislativa dell'EMR n.69 del 02.02.2022

Approvazione del Programma Regionale FESR 2021-2027 con Decisione C (2022) 5379 del 22.07.2022

Presenza d'atto dell'approvazione comunitaria con Delibera n. 1286 del 27.07.2022 e pubblicazione del Programma regionale sul Bollettino Ufficiale della Regione di riferimento e sul sito web <https://fesr.regione.emilia-romagna.it/2021-2027/programma>

Indicazioni delle Autorità del Programma

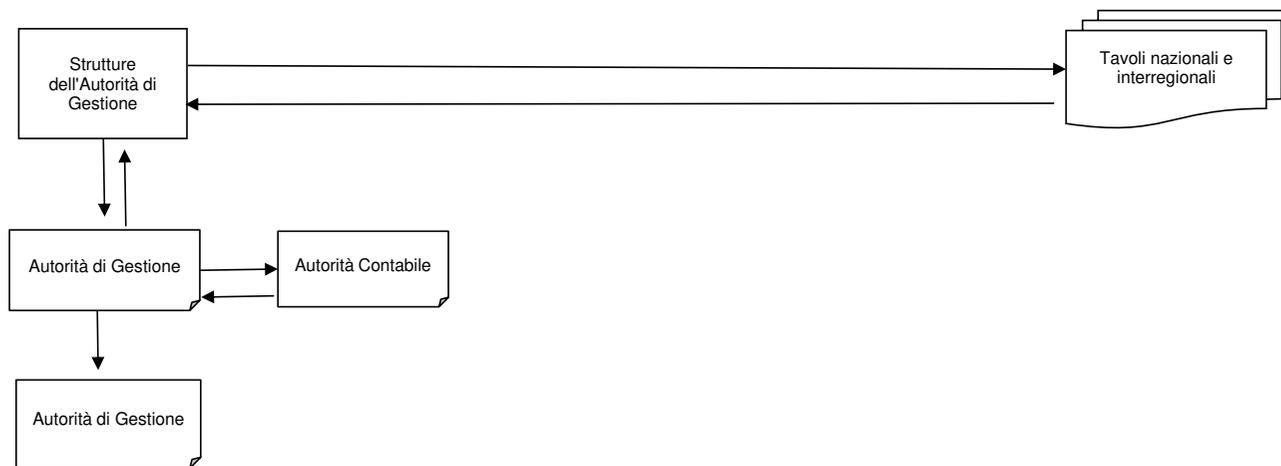


DEFINIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

Studio ed analisi delle disposizioni comunitarie con attenzione alle novità regolamentare ed analisi di contesto finalizzata alla definizione del sistema delle verifiche di gestione

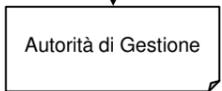
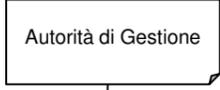
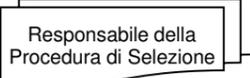
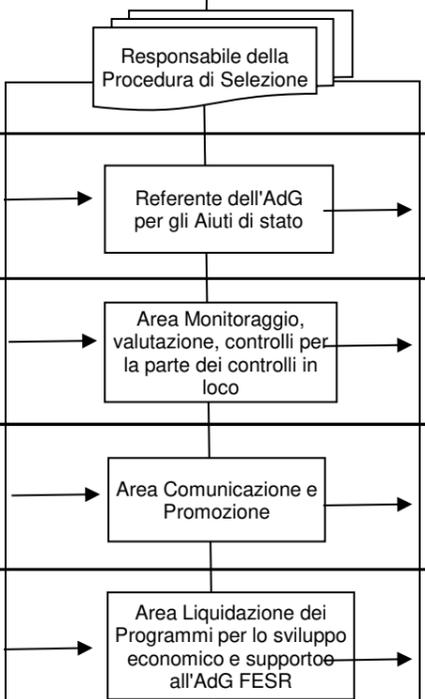
Redazione della Descrizione del Sistema di Gestione e controllo del PR FESR 2021-2027

Adozione con atto del Direttore Generale della DG Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese dell'analisi di contesto per le verifiche di gestione e la definizione degli indicatori di rischio, della Descrizione del Sistema di Gestione e controllo del PR FESR 2021-2027 e dell'Allegato Manuale delle Procedure



EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A BENEFICIARI PUBBLICI E PRIVATI: PROCEDURA DI ATTUAZIONE A TITOLARITA' REGIONALE

SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Ubicazione documentazione di supporto
FASE DI DEFINIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI				
<i>Definizione dei criteri di selezione delle operazioni</i>				
<i>Verifica e approvazione dei criteri di selezione adottati</i>				Sito web PR FESR 2021-2027
<i>Comunicazione dei criteri di selezione approvati</i>				Sito web PR FESR 2021-2027
FASE PROPEDEUTICA ALLA PREDISPOSIZIONE DEL BANDO/MANIFESTAZIONE DI INTERESSE				
<i>Pubblicazione del calendario degli inviti a presentare proposte che sono stati pianificati, in conformità con le previsioni regolamentari (art.10 49 RDC)</i>				Sito web PR FESR 2021-2027
<i>Definizione dei contenuti minimi da inserire nei bandi/manifestazioni di interesse e nella relativa modulistica, in linea con le indicazioni contenute nelle "Linee Guida per la predisposizione e gestione dei bandi" e nel "Manuale delle procedure"</i>				Banca dati regionale degli atti e Sistema di Gestione e Controllo PR FESR
FASE DI PREDISPOSIZIONE DELLA PROCEDURA DI ATTUAZIONE				
<i>Consultazione dei referenti ARPAE finalizzata a garantire il rispetto del principio del DNSH a livello di procedura di attuazione</i>				
<i>Predisposizione della bozza di bando/manifestazione di interesse e relativa modulistica definiti sulla base della struttura standard di contenuti minimi definiti dall'Autorità di Gestione ed invio alle Strutture dell'AdG per verifiche di propria competenza</i>				Agli atti del RUP/della Struttura competente
<i>Verifiche di completezza e correttezza delle informazioni contenute nella bozza di bando/manifestazione di interesse e nella relativa modulistica da parte delle Strutture</i>				Agli atti del RUP/

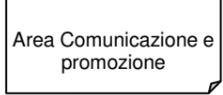
EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A BENEFICIARI PUBBLICI E PRIVATI: PROCEDURA DI ATTUAZIONE A TITOLARITA' REGIONALE

SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Ubicazione documentazione di supporto
<p><i>Bando/manifestazione di interesse e relativa modulistica da parte delle Strutture interessate (Settori e Aree), ciascuna per le parti di propria competenza</i></p>				<p>della Struttura competente</p>
<p><i>Trasmissione all'Autorità di Gestione della bozza del bando/manifestazione di interesse rivista alla luce delle osservazioni ricevute da parte delle Strutture competenti (Settori e Aree) e successivamente alla ricezione delle opportune modifiche</i></p>				<p>Agli atti del RUP/ della Struttura competente</p>
<p><i>Presentazione del bando/manifestazione di interesse al partenariato istituzionale, economico e sociale per un confronto sull'efficacia dello stesso</i></p>				
<p><i>Effettuazione del Test PMI in attuazione dello Small Business Act (applicabile solo nel caso in cui il bando abbia come beneficiarie le PMI)</i></p>				
<p><i>Validazione della bozza di bando/manifestazione di interesse e della relativa modulistica a conclusione delle consultazioni partenariali ed invio alla Giunta per l'approvazione</i></p>				
<p><i>Approvazione della procedura di attuazione e della relativa modulistica</i></p>				<p>Banca dati regionale degli atti</p>

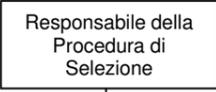
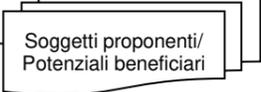
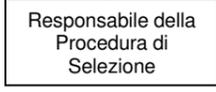
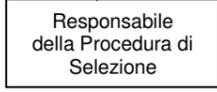
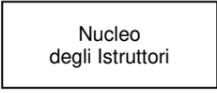
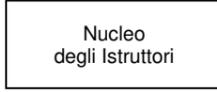
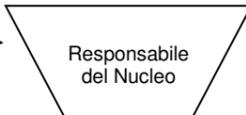
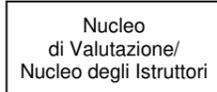
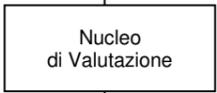
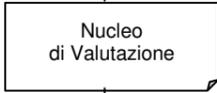
EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A BENEFICIARI PUBBLICI E PRIVATI: PROCEDURA DI ATTUAZIONE A TITOLARITA' REGIONALE

SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Ubicazione documentazione di supporto
<p><i>Pubblicazione del bando/manifestazione di interesse e della relativa modulistica tramite opportuni mezzi di informazione</i></p>				<p>Sito web PR FESR 2021-2027</p>
<p><i>Predisposizione ed attuazione della campagna informativa al fine di consentire la massima diffusione delle opportunità connesse al bando/manifestazione di interesse</i></p>				<p>Sito web PR FESR 2021-2027 e Agli atti del RUP/ della Struttura competente</p>
FASE DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE CANDIDATE A FINANZIAMENTO				
<p><i>Richiesta di attivazione delle procedure telematiche previste dalla procedura di attuazione da predisporre all'interno del Sistema Informativo</i></p>				

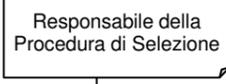
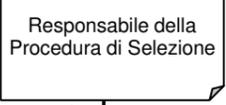
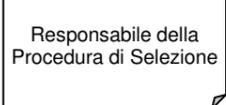
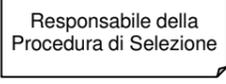
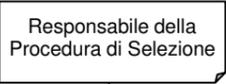
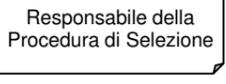
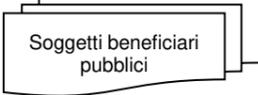
EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A BENEFICIARI PUBBLICI E PRIVATI: PROCEDURA DI ATTUAZIONE A TITOLARITA' REGIONALE

SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Ubicazione documentazione di supporto
<i>Accreditamento al sistema informatico, predisposizione e presentazione on line delle domande di finanziamento corredate della documentazione prevista dal bando/manifestazione di interesse</i>				Archivio digitale/sistema informatico SFINGE 2020
<i>Acquisizione delle domande e protocollazione informatizzata delle stesse, coerentemente con il sistema di protocollazione informatico regionale</i>				Archivio digitale/sistema informatico SFINGE 2020
FASE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI				
<i>Nomina degli Istruttori e del Nucleo di Valutazione incaricati della verifica di ammissibilità formale, sostanziale e della valutazione di merito delle operazioni candidate a finanziamento</i>				Banca dati regionale degli atti
<i>Convocazione ed insediamento del Nucleo degli Istruttori</i>				Agli atti del RUP/ della Struttura competente
<i>Verifica di ammissibilità formale/amministrativa delle domande pervenute e compilazione apposite check list</i>				Archivio digitale/sistema informatico SFINGE 2020
<i>Convocazione ed insediamento del Nucleo di Valutazione</i>				Agli atti del RUP/ della Struttura competente
<i>Istruttoria valutativa delle domande che hanno superato la fase di ammissibilità formale - Verifica di ammissibilità sostanziale</i>				Archivio digitale/sistema informatico SFINGE 2020
<i>Istruttoria valutativa delle domande che hanno superato la fase di ammissibilità sostanziale - Valutazione di merito con redazione del verbale</i>				
FASE DI APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA E CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO				
<i>Redazione della proposta di graduatoria dei beneficiari ammessi e dei non ammessi a contributo</i>				Agli atti del RUP/ della Struttura competente

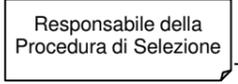
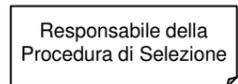
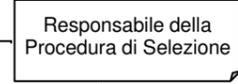
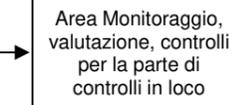
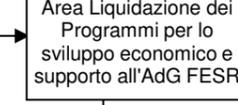
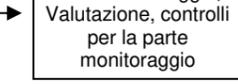
EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A BENEFICIARI PUBBLICI E PRIVATI: PROCEDURA DI ATTUAZIONE A TITOLARITA' REGIONALE

SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Ubicazione documentazione di supporto
<i>Verifica della correttezza dell'attuazione delle procedure di valutazione</i>				
<i>Predisposizione dell'atto di approvazione della graduatoria, una volta sentita l'Autorità di Gestione</i>				<p align="center">Agli atti del RUP/ della Struttura competente</p>
<i>Approvazione della graduatoria da parte del Responsabile della Procedura di Selezione oppure da parte della Giunta Regionale, se preventivamente previsto dal bando</i>				<p align="center">Banca dati regionale degli atti</p>
<i>Predisposizione della proposta di atto di impegno e concessione del finanziamento ed invio alla Struttura Controllo Contabile</i>				
<i>Verifica della disponibilità contabile</i>				
<i>Controllo di regolarità contabile, emissione del relativo parere ed re-invio dell'atto verificato alla Giunta Regionale o al Responsabile della procedura di Selezione</i>				
<i>Adozione dell'atto di concessione del finanziamento</i>				<p align="center">Banca dati regionale degli atti</p>
<i>Sottoscrizione di apposita Convenzione (applicabile solo nel caso in cui il bando/manifestazione di interesse lo prevede ed ha come beneficiari soggetti pubblici), a seguito dell'ottenimento del parere amministrativo dell'AdG e dell'approvazione dell'atto da parte della Giunta Regionale</i>				<p align="center">Agli atti del RUP/ della Struttura competente</p>
FASE DI COMUNICAZIONE AI BENEFICIARI				

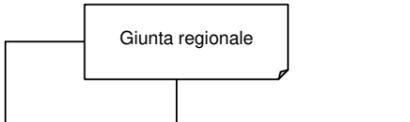
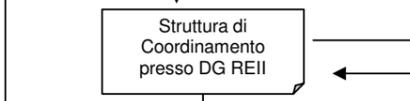
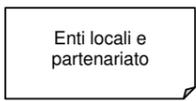
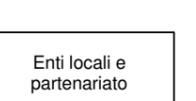
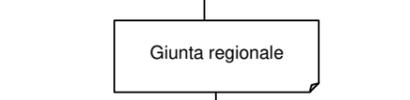
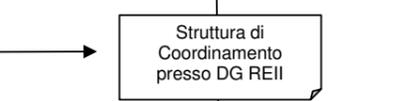
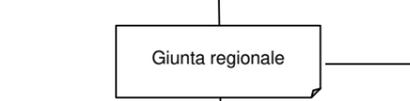
EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A BENEFICIARI PUBBLICI E PRIVATI: PROCEDURA DI ATTUAZIONE A TITOLARITA' REGIONALE

SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Ubicazione documentazione di supporto
<i>Invio comunicazione degli esiti dell'istruttoria e della valutazione ai soggetti ammessi a graduatoria, ammessi a contributo e non ammessi con chiara indicazione dei motivi per i quali la domanda è stata respinta</i>				Agli atti del RUP/ della Struttura competente
<i>Pubblicazione dell'atto di approvazione e della graduatoria sul sito del PR FESR</i>				Sito web PR FESR 2021-2027
<i>Trasmissione, nel caso in cui il bando lo preveda, della comunicazione che attesta l'accettazione dei risultati della valutazione/avvio del progetto entro i termini previsti o l'eventuale rinuncia al contributo</i>				Agli atti del RUP/della Struttura competente e Archivio digitale / sistema informatico SFINGE 2020
<i>Esecuzione delle rinunce e scorrimento della graduatoria con individuazione di nuovi soggetti ammessi e conseguente definizione della lista dei progetti approvati</i>				Banca dati regionale degli atti
<i>Invio comunicazione ai nuovi beneficiari a seguito dello scorrimento della graduatoria</i>				Agli atti del RUP/ della Struttura competente
<i>Messa a disposizione della lista progetti ammessi a contributo a valere sul Programma Regionale per avvio delle successive attività di gestione</i>				Archivio digitale / sistema informatico SFINGE 2020
				
				
				
<i>Aggiornamento della graduatoria sul sito del PR FESR</i>				Sito web PR FESR 2021-2027

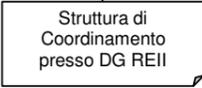
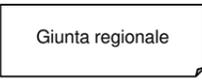
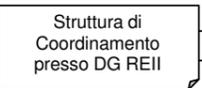
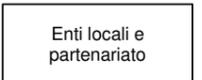
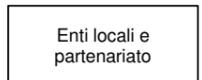
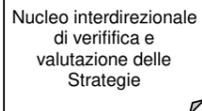
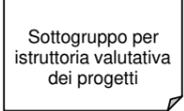
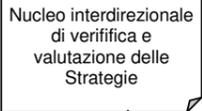
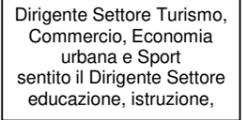
EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A BENEFICIARI PUBBLICI

SELEZIONE DELLE OPERAZIONI NELL'AMBITO DELLE STRATEGIE TERRITORIALI INTEGRATE

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Soggetti interni all'Amministrazione Regionale	Altri soggetti/Partenariato	Ubicazione documentazione di supporto
PERCORSO DI PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA					
<i>Definizione dei criteri per l'individuazione delle aree urbane e delle aree interne e montane nell'ambito del Documento Strategico Regionale 2021-2027 (DSR) per la programmazione unitaria delle politiche europee di sviluppo (DGR 586/2021)</i>					Banca dati regionale degli atti
<i>Condivisione con gli Enti locali e con il partenariato degli orientamenti regionali per la programmazione operativa delle Strategie territoriali integrate</i>					
<i>Definizione delle aree territoriali eleggibili in cui attuare le Strategie territoriali integrate e adozione degli indirizzi operativi per l'elaborazione delle Strategie territoriali (DGR 1635/2021)</i>					Banca dati regionale degli atti
<i>Organizzazione di Conferenze territoriali per la presentazione degli indirizzi per l'elaborazione delle ATUSS e delle STAMI e per l'avvio dei lavori coi territori</i>					
<i>Aggiornamento delle aree territoriali per l'attuazione dell'obiettivo di policy 5 (DGR 42 e 512/2022)</i>					Banca dati regionale degli atti
<i>Definizione all'interno dei Programmi regionali FESR e FSE+ degli orientamenti tematici in coerenza con la strategia complessiva</i>					Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<i>Proposta delle Aree Interne da candidare alla Strategia SNAI 2021-2027</i>					Banca dati regionale degli atti

EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A BENEFICIARI PUBBLICI

SELEZIONE DELLE OPERAZIONI NELL'AMBITO DELLE STRATEGIE TERRITORIALI INTEGRATE

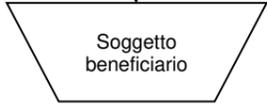
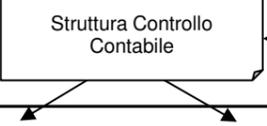
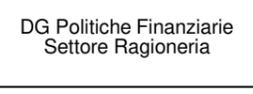
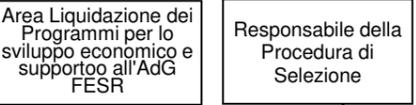
Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Soggetti interni all'Amministrazione Regionale	Altri soggetti/Partenariato	Ubicazione documentazione di supporto
<i>Predisposizione di linee di indirizzo per la definizione di strategie e progetti da parte della struttura di coordinamento regionale</i>					Banca dati regionale degli atti
<i>Approvazione degli indirizzi operativi e del percorso per la finalizzazione di ATUSS e STAMI (DGR 2100 e 2101/2022) e del format delle schede progetto delle operazioni da finanziare</i>					Banca dati regionale degli atti
<i>Attivazione del percorso di programmazione negoziata tra Regione/Autorità di Gestione e territori per la condivisione delle strategie e dei progetti</i>					
<i>Presentazione da parte dei territori di strategie e progetti</i>					Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<i>Costituzione del Nucleo interdirezionale di verifica e valutazione delle Strategie e dei relativi progetti e del Sottogruppo per l'istruttoria valutativa di ATUSS e STAMI (DD 3474 e 3739/2023)</i>			 		Banca dati regionale degli atti
<i>Verifica da parte di entrambi i nuclei di valutazione della coerenza delle Strategie e dell'ammissibilità dei progetti</i>			 		Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<i>Approvazione da parte della Giunta regionale di strategie e progetti</i>					Banca dati regionale degli atti
<i>Approvazione dello schema di accordo di investimento territoriale integrato (ITI) con DGR 426/2023</i>					Banca dati regionale degli atti
<i>Sottoscrizione degli Investimenti Territoriali Integrati (ITI) comprensivi di convenzione</i>					Banca dati regionale degli atti

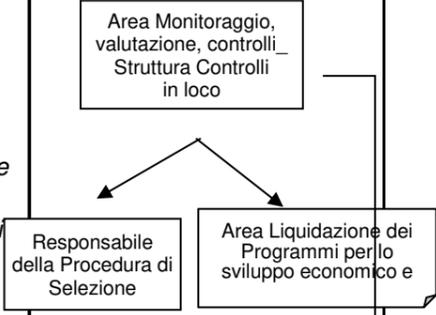
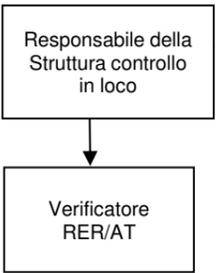
EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A BENEFICIARI PUBBLICI E PRIVATI				
VERIFICHE DI GESTIONE AMMINISTRATIVA RIGUARDANTI LE DOMANDE DI PAGAMENTO (FASE DESK)				
Attività	Struttura di Gestione	Beneficiari	Altri soggetti	Ubicazione documentazione di supporto
FASE PROPEDEUTICA ALLE VERIFICHE DESK				
<i>Predisposizione dell'"Analisi di contesto per le verifiche di gestione e definizione degli indicatori di rischio" propedeutica alle verifiche di gestione basate su una valutazione dei rischi ex ante e proporzionata ai rischi individuati</i>	Autorità di Gestione			Agli atti della Struttura competente
<i>Predisposizione del documento "Criteri di ammissibilità dei costi e modalità di rendicontazione" (c.d. Manuale di Rendicontazione)</i>	Area Liquidazione dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR			Agli atti del RUP/della Struttura competente
<i>Approvazione del documento "Criteri di ammissibilità dei costi e modalità di rendicontazione" (c.d. Manuale di Rendicontazione)</i>	Dirigente Area Liquidazione dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR			Sistema di gestione degli atti amministrativi
<i>Pubblicazione del Manuale di rendicontazione sul sito web del Programma Regionale</i>	Area Comunicazione e Promozione			Sito web del PR FESR
FASE DI RICEVIMENTO, VERIFICA E CONVALIDA DELLE DOMANDE DI RIMBORSO (ANTICIPO, ACCONTO, SALDO) DEI BENEFICIARI				
<i>Messa a disposizione tramite sistema informatico SFINGE della domanda di pagamento contenente la rendicontazione delle spese a seguito del raggiungimento dei target di avanzamento previsti dalla procedura di attuazione attivata (in caso di richiesta di anticipo, presentazione di polizza fideiussoria e di altra documentazione prevista dalla procedura di attuazione e dalla relativa manualistica)</i>		Soggetto beneficiario		Archivio digitale/ Sistema informatico SFINGE 2020
<i>Ricezione informatizzata della dichiarazione di richiesta di rimborso firmata digitalmente dal legale rappresentante del soggetto beneficiario e protocollata informaticamente</i>	Area Liquidazione dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR			Archivio digitale/sistema informatico SFINGE 2020
<i>Suddivisione dei carichi di lavoro ed assegnazione di ciascuna domanda di pagamento contenente la rendicontazione di spesa ad uno specifico referente/istruttore per valutazione della richiesta di rimborso</i>	Responsabile Area Liquidazione dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR			

EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A BENEFICIARI PUBBLICI E PRIVATI				
VERIFICHE DI GESTIONE AMMINISTRATIVA RIGUARDANTI LE DOMANDE DI PAGAMENTO (FASE DESK)				
Attività	Struttura di Gestione	Beneficiari	Altri soggetti	Ubicazione documentazione di supporto
Verifica della presenza, completezza e correttezza della documentazione inviata dal beneficiario ed eventuale richiesta di invio di integrazioni e chiarimenti. Con riferimento all'attività di verifica della correttezza e completezza della documentazione che accompagna la valorizzazione degli indicatori, l'Istruttore Area ALP è supportato dall'"Area Monitoraggio, valutazione, controlli"	Istruttore Area Liquidazione dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR			Archivio digitale/sistema informatico SFINGE 2020
Valutazione di merito della domanda di pagamento e compilazione delle relative check list (di ammissibilità e valutazione delle procedure di affidamento/esecuzione dei contratti pubblici, laddove applicabile)	Istruttore Area Liquidazione dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR			Archivio digitale/sistema informatico SFINGE 2020
Definizione del valore effettivo del contributo da erogare, inserimento dell'informazione sul sistema informativo ed autorizzazione all'eventuale svincolo della polizza fideiussoria	Istruttore Area Liquidazione dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR			Archivio digitale/sistema informatico SFINGE 2020
Avviso al beneficiario della sospensione del procedimento di liquidazione del contributo nel caso in cui l'operazione risulti inserita nel campione per l'effettuazione delle visite in loco e attivazione della Struttura Controlli in loco	Istruttore Area Liquidazione dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR			
Predisposizione dell'atto di liquidazione per la richiesta di emissione dell'ordine di pagamento con indicazione della contabilizzazione del pagamento sui capitoli di bilancio assegnati	Istruttore Area Liquidazione dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR			
Aggiornamento del Registro Nazionale Aiuti in merito alla spesa complessivamente ammessa e al contributo effettivamente liquidato al beneficiario (laddove pertinente) ed estrazione della visura Deggendorf	Istruttore Area Liquidazione dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR			Registro Nazionale degli Aiuti
Trasmissione dell'atto di liquidazione al Responsabile dell'Area Liquidazione dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR e definitiva determinazione del contributo spettante al beneficiario	Responsabile Area Liquidazione dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR			Sistema di gestione degli atti amministrativi
Verifica la correttezza dell'atto di liquidazione e richiesta emissione ordine di pagamento	Struttura Controllo Contabile			
Emissione del parere di regolarità contabile e predisposizione dei mandati di pagamento			DG Politiche Finanziarie Settore Ragioneria	Agli atti del RUP/della Struttura competente
Trasmissione dell'esito istruttorio della domanda di pagamento unitamente a copia dell'atto di liquidazione al beneficiario	Istruttore Area Liquidazione dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR	Soggetto beneficiario		Archivio digitale/sistema informatico SFINGE 2020
Versamento sul c/c del beneficiario ed emissione relative quietanze di pagamento			Tesoreria	

EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A BENEFICIARI PUBBLICI E PRIVATI

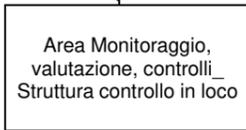
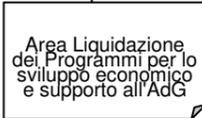
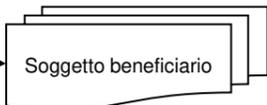
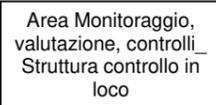
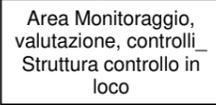
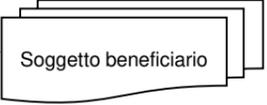
VERIFICHE DI GESTIONE AMMINISTRATIVA RIGUARDANTI LE DOMANDE DI PAGAMENTO (FASE DESK)

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiari	Altri soggetti	Ubicazione documentazione di supporto
<i>Incasso del contributo</i>				
<i>Ricezione dei mandati di pagamento effettuati e periodicamente delle relative quietanze e verifica dell'effettività del pagamento</i>				
<i>Messa a disposizione tramite sistema informatico dei mandati di pagamento e delle quietanze ricevute</i>				Archivio digitale/sistema informatico SFINGE 2020

EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A BENEFICIARI PUBBLICI E PRIVATI				
VERIFICHE DI GESTIONE AMMINISTRATIVA RIGUARDANTI LE DOMANDE DI PAGAMENTO (FASE DESK)				
Attività	Struttura di Gestione	Beneficiari	Altri soggetti	Ubicazione documentazione di supporto
EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A BENEFICIARI PUBBLICI E PRIVATI				
VERIFICHE DI GESTIONE IN LOCO DELLE OPERAZIONI				
Attività	Struttura di Gestione	Beneficiari	Altri soggetti	Ubicazione documentazione di supporto
FASE PROPEDEUTICA ALL'AVVIO DELLE ATTIVITA' DI CONTROLLO IN LOCO				
<i>Predisposizione di Manuali ad uso interno, nonché di strumenti e documentazione di indirizzo che garantiscono l'uniformità nelle modalità del controllo e la diffusione delle procedure</i>	Area Monitoraggio, valutazione, controlli Struttura controlli in loco			
<i>Acquisizione dell'elenco dei progetti ammessi a finanziamento tramite il sistema informatico</i>	Area Monitoraggio, valutazione, controlli Struttura Controlli in loco			Archivio digitale/sistema informatico SFINGE 2020
<i>Estrazione del campione sulla base dei dati relativi alle operazioni finanziate e secondo la metodologia di estrazione prevista, trasmissione dell'elenco dei progetti rientranti nel campione estratto e archiviazione sul sistema informativo della documentazione che descrive e giustifica metodo di campionamento utilizzato</i>				Protocollo informatico E-grammata e Archivio digitale/sistema informatico SFINGE 2020
<i>Definizione di un programma delle attività di verifiche di gestione in loco delle operazioni e assegnazione dei progetti campionati a ciascun verificatore (regionale e/o delle assistenze tecniche)</i>				Agli atti della Struttura competente e sharepoint accessibile ai soggetti coinvolti
FASE DI AVVIO DEI CONTROLLI IN LOCO				
<i>Fase desk di preparazione della verifica</i>				
<i>Chiusura della fase di verifica documentale, a seguito della presentazione della rendicontazione da parte del beneficiario</i>	Area Liquidazione dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR			Archivio digitale/sistema informatico SFINGE 2020

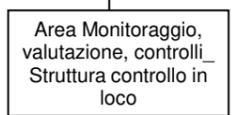
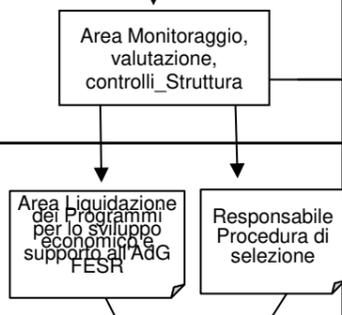
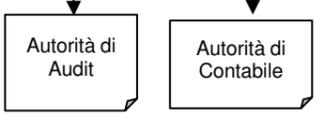
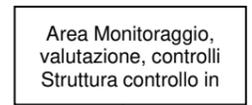
EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A BENEFICIARI PUBBLICI E PRIVATI

VERIFICHE DI GESTIONE AMMINISTRATIVA RIGUARDANTI LE DOMANDE DI PAGAMENTO (FASE DESK)

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiari	Altri soggetti	Ubicazione documentazione di supporto
<i>Analisi della documentazione tecnica e 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</i>				Archivio digitale/sistema informatico SFINGE 2020
<i>Comunicazione all'Area Liquidazione dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR di eventuali anomalie legate alle verifiche documentali effettuate, da risolvere prima del sopralluogo</i>				
<i>Calendarizzazione della visita in loco e invio comunicazione al soggetto beneficiario comprensiva di tutti gli elementi inerenti l'effettuazione della visita</i>				
<i>Fase sopralluogo di verifica in loco</i>				
<i>Effettuazione del campionamento della documentazione di supporto relativa al beneficiario e all'operazione finanziata e compilazione pertinente check list dei Controlli in loco - Fase desk (laddove i giustificativi siano in numero superiore a dieci)</i>				Archivio digitale/sistema informatico SFINGE 2020
<i>Effettuazione del controllo in loco presso la sede di realizzazione del progetto o, alternativamente, analisi del materiale che il beneficiario è tenuto ad inviare nel caso in cui non risulti possibile effettuare il sopralluogo a causa di periodi di sospensione delle attività produttive a seguito di specifici atti nazionali o regionali o di emergenza decretati a livello nazionale o regionale e/o in periodi in cui sussistono specifici protocolli di sicurezza</i>				Archivio digitale/sistema informatico SFINGE 2020
<i>Compilazione dell'apposito verbale di controllo e della pertinente check list - Fase Sopralluogo</i>				Archivio digitale/sistema informatico SFINGE 2020
<i>Attivazione del contraddittorio in caso di irregolarità rilevate in seguito alle verifiche svolte, al fine di permettere al beneficiario di fornire eventuali controdeduzioni e/o ulteriori integrativi</i>				

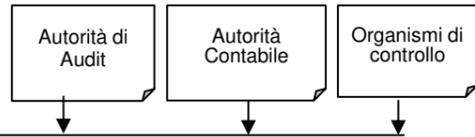
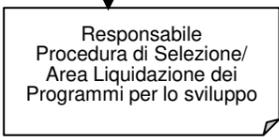
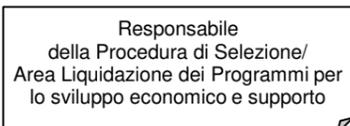
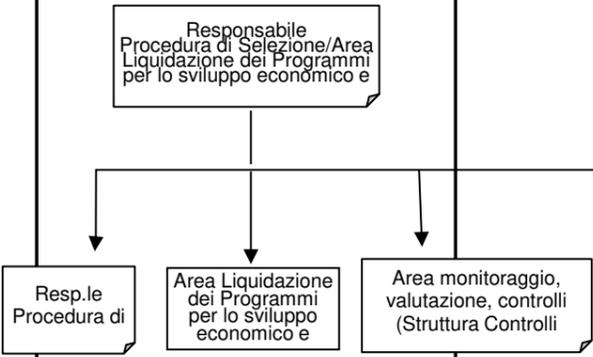
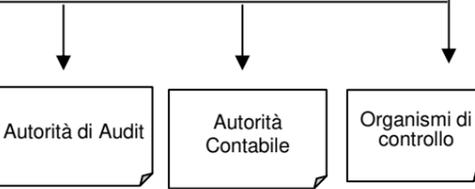
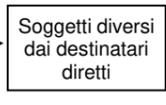
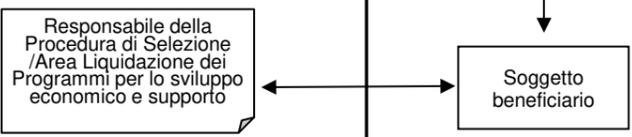
EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A BENEFICIARI PUBBLICI E PRIVATI

VERIFICHE DI GESTIONE AMMINISTRATIVA RIGUARDANTI LE DOMANDE DI PAGAMENTO (FASE DESK)

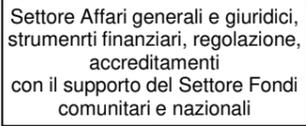
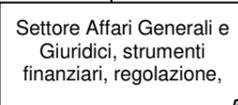
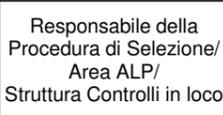
Attività	Struttura di Gestione	Beneficiari	Altri soggetti	Ubicazione documentazione di supporto
<p><i>Rideterminazione del quadro della spesa ammissibile e del relativo contributo o, se dal caso, revoca (totale o parziale) del finanziamento in caso di esito irregolare del controllo, con eventuale richiesta di recupero del contributo già erogato e laddove necessario apertura della scheda OLAF</i></p>				
<p><i>Messa a disposizione degli esiti della verifica in loco ai soggetti interessati a vario titolo</i></p>				<p align="center">Archivio digitale/sistema informatico SFINGE 2020</p>
<p><i>Risoluzione di eventuali anomalie/irregolarità riscontrate in sede di sopralluogo e comunicazione tramite sistema informatico all'Area Monitoraggio, valutazione, controlli_ Struttura controllo in loco</i></p>				<p align="center">Agli atti del RUP/dell'ufficio competente e Archivio digitale/sistema informatico SFINGE 2020</p>
<p><i>Registrazione delle anomalie/irregolarità risolte ed aggiornamento della relativa sezione del sistema informatico tramite l'inserimento degli esiti delle verifiche effettuate e dei provvedimenti presi in connessione alle irregolarità riscontrate</i></p>				<p align="center">Archivio digitale/sistema informatico SFINGE 2020</p>

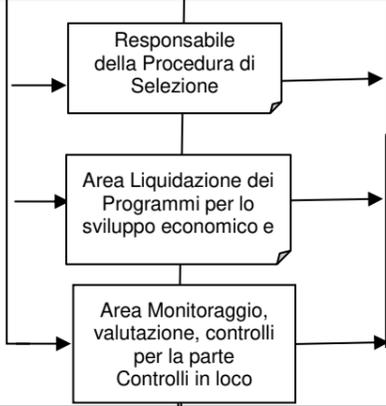
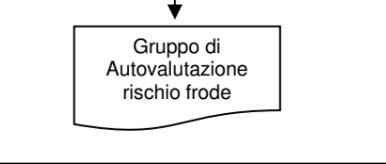
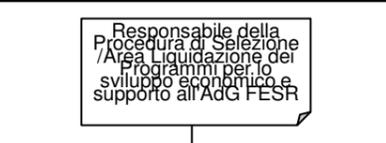
FASE DI ACCERTAMENTO DELLE IRREGOLARITÀ RELATIVE A OPERAZIONI FINANZIATE

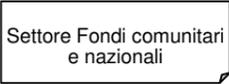
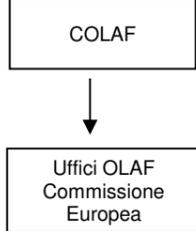
GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ E DEI RECUPERI

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Ubicazione documentazione di supporto
INDIVIDUAZIONE DI POTENZIALE IRREGOLARITÀ O FRODE SOSPETTA				
<i>Individuazione di potenziale irregolarità o frode sospetta effettuata da parte dei soggetti, interni o esterni al Programma Regionale, titolati a svolgere attività di controllo</i>				
<i>Ricezione delle segnalazioni di potenziale irregolarità e/o frode sospetta</i>				Agli atti del RUP/ della Struttura competente
ACCERTAMENTO DELLA PRESENZA DI ELEMENTI DI IRREGOLARITÀ O FRODE SOSPETTA				
<i>Valutazione tesa ad accertare la potenziale irregolarità e/o frode sospetta segnalata, effettuata in base agli elementi forniti dal soggetto segnalatore e allo svolgimento di ulteriori verifiche effettuate dallo stesso Responsabile della Procedura di Selezione o dall'Area Liquidazione dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR</i>				Agli atti del RUP/ della Struttura competente
ESCLUSIONE DI IRREGOLARITÀ				
<i>Comunicazione al soggetto segnalatore dell'assenza di irregolarità</i>				Agli atti del RUP/ della Struttura competente
PRESENZA DI POTENZIALI IRREGOLARITÀ				
<i>Comunicazione di avvio di un procedimento di revoca al fine di assicurare un'adeguata tutela degli interessi finanziari del bilancio comunitario e nazionale</i>				Agli atti del RUP/ della Struttura competente
<i>Presentazione controdeduzioni da parte del soggetto beneficiario e apertura del contraddittorio</i>				Agli atti del RUP/ della Struttura competente

<u>IRREGOLARITA' E/O FRODE NON RILEVATA</u>				
Interruzione del procedimento di revoca grazie alla produzione di elementi che consentono di rivedere l'ipotesi di irregolarità	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Responsabile della Procedura di Selezione /Area Liquidazione dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto</div>			Agli atti del RUP/ della Struttura competente
Comunicazione al soggetto segnalatore dell'assenza di irregolarità	<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">Resp.le Procedura di Selezione</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">Area Liquidazione dei Programmi per lo</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">Area monitoraggio, valutazione, controlli (Struttura Controlli)</div> </div>		<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">Autorità di Audit</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">Autorità Contabile</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">Organismi di controllo</div> </div>	Agli atti del RUP/ Struttura competente
<u>IRREGOLARITA' E/O FRODE ACCERTATA</u>				
1. <u>REVOCA CON RECUPERO</u> (in assenza di contraddittorio o nel caso in cui il beneficiario non abbia prodotto elementi che inducono a rivedere l'ipotesi di irregolarità)				
Predisposizione della bozza dell'atto di revoca che può prevedere la restituzione parziale o totale del contributo e che contiene le motivazioni della revoca, oltreché le informazioni circa le modalità per il recupero degli importi irregolari eventualmente già liquidati	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Responsabile della Procedura di Selezione /Area Liquidazione dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto</div>			Agli atti del RUP/ della Struttura competente
Verifica della correttezza formale della bozza dell'atto di revoca	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Autorità di Gestione</div>			
Redazione dell'atto di revoca con emissione del parere di regolarità amministrativa	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Responsabile Procedura di Selezione /Area Liquidazione dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR</div>			Agli atti del RUP/ della Struttura competente
Apposizione visto equilibrio economico finanziario			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">DG Politiche Finanziarie Settore Ragioneria</div>	
Adozione dell'atto di revoca e comunicazione circa le modalità operative di recupero al beneficiario finale	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Responsabile Procedura di Selezione /Area Liquidazione dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Soggetto beneficiario</div>		Banca dati regionale degli atti e Archivio digitale/sistema informatico SFINGE 2020
Inserimento sul sistema informativo di gestione degli estremi dell'atto di revoca adottato e delle informazioni riguardanti la restituzione del contributo da parte del beneficiario	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Responsabile Procedura di Selezione /Area Liquidazione dei Programmi per lo sviluppo economico e supporto all'AdG FESR</div>			Archivio digitale/sistema informatico SFINGE 2020

<p>Comunicazione dell'atto di revoca al Settore Fondi Comunitari per l'avvio delle opportune azioni di comunicazione dei recuperi alla Corte dei Conti e per l'eventuale decertificazione e ritiro dai conti delle spese irregolari</p>				
<p>In presenza di procedura di recupero non standard trasmissione del fascicolo al Settore Affari generali e giuridici, strumenti finanziari, regolazione, accreditamenti e invio dell'informativa al Settore Fondi comunitari e nazionali</p>				<p>Archivio digitale/sistema informatico SFINGE 2020</p>
<p>Gestione della procedura di recupero non standard e valutazione sull'opportunità di attivare ulteriori procedimenti nei confronti del destinatario dell'atto di revoca</p>				<p>Agli atti del RUP/ della Struttura competente</p>
<p>2. MANCATA RESTITUZIONE DELL'IMPORTO REVOCATO</p>				
<p>Trasmissione del fascicolo al Settore Affari generali e giuridici, strumenti finanziari, regolazione, accreditamenti per valutazione delle più opportune misure da intraprendere al fine della gestione del contenzioso</p>				
<p>Eventuale iscrizione a ruolo, trasmissione della comunicazione a Equitalia per le procedure di riscossione di competenza e informativa al Settore Fondi Comunitari e Nazionali in merito alla gestione del fascicolo e all'esito delle procedure di recupero attivate</p>				<p>Agli atti del RUP/ della Struttura competente</p>
<p>Alimentazione dei dati relativi alla procedura di recupero riguardante la gestione del fascicolo e l'esito delle procedure di recupero attivata con inserimento delle informazioni sul sistema informativo del PR ed eventualmente sul sistema informatico IMS-OLAF</p>				<p>Archivio digitale/sistema informatico SFINGE 2020 e Sistema informatico IMS OLAF</p>
<p>3. IRREGOLARITA' SISTEMICHE</p>				
<p>Rilevazione di ripetizione frequente del medesimo errore da parte dei beneficiari o di segnalazioni di criticità di sistema e successiva</p>				

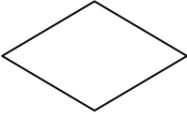
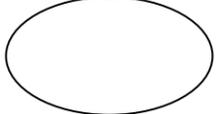
<p>Pericoli o di segnalazioni di criticità di sistema e successiva comunicazione al Settore Fondi Comunitari e Nazionali</p>				
<p>Analisi finalizzata a stabilire la possibile presenza di irregolarità sistemiche</p>				
<p>Predisposizione di eventuali misure correttive, in presenza di irregolarità sistemiche accertate, e conseguente modifica delle procedure di gestione e controllo interessate</p>				
<p>Adozione delle misure correttive necessarie ai fini della gestione dei rischi e dell'autovalutazione del rischio di frode</p>				
<p>Trasmissione delle segnalazioni di errore sistemico al Gruppo di Autovalutazione del rischio di frode</p>				
<p>Riformulazione dell'Analisi di rischio di frode (se opportuna)</p>				<p>SIGECO e Documentazione di supporto all'Autovalutazione rischio frode</p>
<p>4. MANCATO RECUPERO DELLE SOMME IRREGOLARMENTE CORRISPOSTE</p>				
<p>Registrazione sul sistema informativo dell'importo indebitamente erogato per il quale non è stato possibile recuperare o prevedere il recupero</p>				<p>Archivio digitale/sistema informatico SFINGE 2020</p>
<p>5. COMUNICAZIONE IRREGOLARITA' ALLA COMMISSIONE EUROPEA</p>				
<p>Comunicazione della presenza o assenza di irregolarità al Settore Fondi Comunitari e Nazionali</p>				

<p><i>Determinazione delle operazioni oggetto di comunicazione alla Commissione e/o individuazione delle fattispecie oggetto di deroga in base alle disposizioni regolamentari vigenti</i></p>				
<p><i>Registrazione sul sistema informativo IMS-OLAF delle segnalazioni di irregolarità riscontrate (schede OLAF)</i></p>				<p>Sistema informatico IMS OLAF e Archivio digitale/sistema informatico SFINGE 2020</p>
<p><i>Invio tramite sistema informativo delle segnalazioni di irregolarità/schede OLAF</i></p>				<p>Sistema informatico IMS OLAF e Archivio digitale/sistema informatico SFINGE 2020</p>
<p><i>Verifica delle informazioni presenti sul sistema informativo riguardanti le irregolarità registrate e successivo inoltro agli uffici comunitari competenti in materia</i></p>				

OPERAZIONI IN CONCESSIONE						
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO						
Attività	Struttura di Gestione	Autorità Contabile	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Ubicazione documentazione di supporto
PAGAMENTO DEL PREFINANZIAMENTO						
Versamento delle quote di prefinanziamento					Commissione Europea	
Erogazione del prefinanziamento (quota comunitaria e quota nazionale)					IGRUE	
Ricezione del prefinanziamento e conseguente contabilizzazione del pagamento	Struttura Controllo Contabile			DG Politiche Finanziarie	Tesoreria centrale dello Stato	Archivio digitale
CERTIFICAZIONE DELLA SPESA						
Analisi della spesa certificabile e elaborazione di un analitico della proposta di dichiarazione delle spese, attraverso i dati presenti sul sistema informativo, che riguarda sia il dettaglio dell'elenco delle operazioni oggetto di certificazione, sia il riepilogo totale della certificazione proposta.	Settore fondi comunitari e nazionali					Agli atti dell'ufficio competente e SFINGE 2020
Creazione e invio della proposta di dichiarazione delle spese all'Autorità Contabile attraverso il Sistema Informativo e trasmissione con nota protocollata per informare dell'avvenuta presenza nel Sistema informativo dell'invio della proposta di dichiarazione della spesa	Autorità di Gestione	Autorità Contabile				Agli atti dell'ufficio competente e SFINGE 2020
Ricezione e visualizzazione a sistema della proposta di Dichiarazione di spesa che comprende le domande di pagamento dei beneficiari finali		Autorità Contabile				SFINGE 2020
Comunicazione all'AdG dei controlli effettuati, confronto se del caso, validazione della proposta e comunicazione degli estremi della dichiarazione di spesa	Autorità di Gestione	Autorità Contabile		SFINGE 2020	SFC	SFINGE 2020/ Agli atti dell'ufficio competente
PAGAMENTI INTERMEDI						

<p>Visualizzazione a sistema SFC delle dichiarazioni di spesa</p>					<p>Commissione Europea</p>	<p>SFC</p>
<p>Visualizzazione a sistema SFC delle dichiarazioni di spesa per le quote di cofinanziamento nazionale</p>					<p>IGRUE</p>	<p>SFC</p>
<p>Registrazione dei pagamenti effettuati dalla Commissione</p>				<p>DG Politiche finanziarie</p>	<p>Tesoreria centrale dello Stato Banca d'Italia</p>	<p>Archivio digitale</p>
<p>Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie di contributo nazionale e comunitario</p>	<p>Autorità di Gestione</p>					<p>Archivio digitale</p>
<p>Comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli Settori</p>	<p>Settori ed Aree dell'Autorità di Gestione</p>					<p>Archivio digitale</p>

LEGENDA

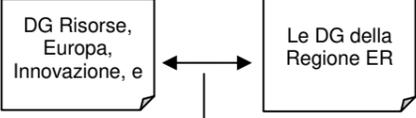
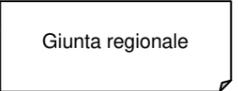
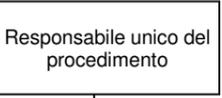
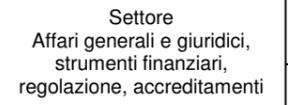
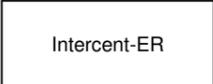
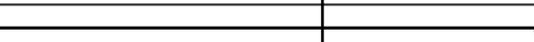
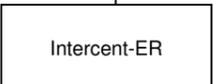
Simboli utilizzati nel flow-chart	Significato	Simboli utilizzati nel flow-chart	Significato
	Decisione		Operazione
	Attività complessa		inizio e fine procedimento
	Documento articolato e complesso. Relazione		

**ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A FAVORE
DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

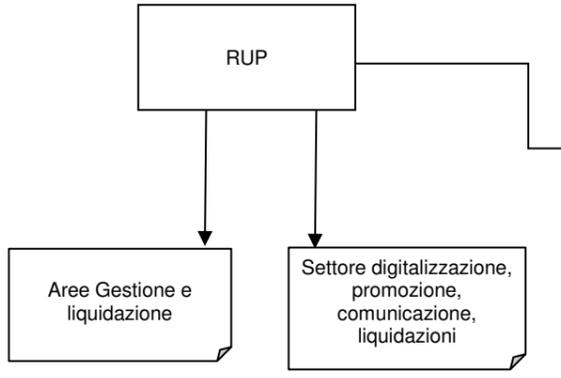
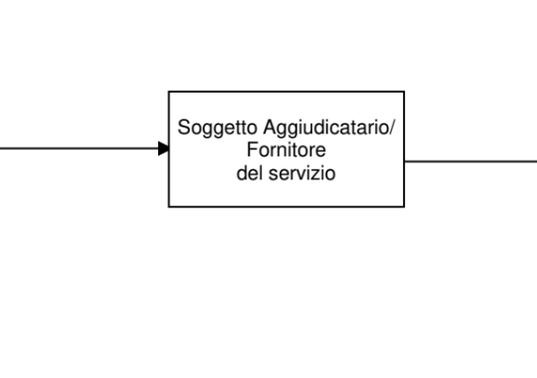
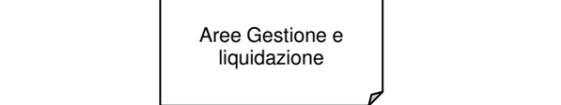
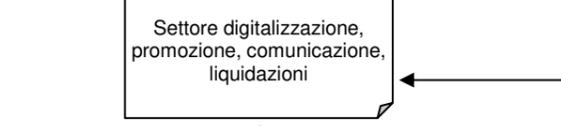
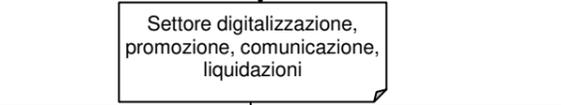
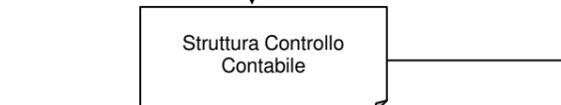
Versione 1 del 15/06/2023

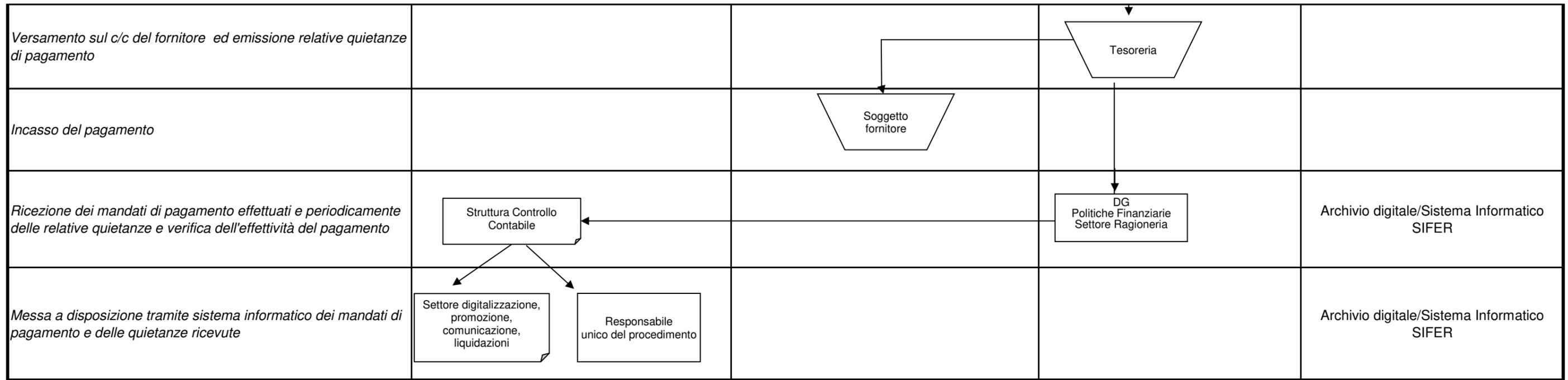
**ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A FAVORE
DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

PROCEDURA SOPRA SOGLIA COMUNITARIA

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Ubicazione Documentazione di Supporto
PROGRAMMAZIONE DELLA FASE DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI				
<i>Su iniziativa della DG Risorse, Europa, Innovazione Istituzioni - Settore "Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di Servizio" confronto con le DG della RER per ricognizione dei fabbisogni.</i>				
<i>Approvazione del "Programma biennale degli acquisti di beni e servizi" tramite Delibera di Giunta Regionale</i>				Banca dati regionale degli atti
<i>Previa adozione da parte del dirigente competente della determina a contrarre, predisposizione della bozza di capitolato di gara da parte del Responsabile unico del procedimento - nominato dal Direttore della DG CRLI - col supporto tecnico - amministrativo del Settore "Affari generali e giuridici, strumenti finanziari, regolazione, accreditamenti"</i>				
<i>Il Settore "Affari generali e giuridici, strumenti finanziari, regolazione, accreditamenti" trasmette la documentazione di gara e il capitolato definitivo ad Intercenter, in qualità di Stazione Unica Appaltante della Regione</i>				Banca dati regionale degli atti; agli atti del RUP/dell'ufficio competente
SELEZIONE DEL SOGGETTO AGGIUDICATARIO E SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO				
<i>Pubblicazione del bando di gara (GUCE, GURI, BUR, stampa, sito ufficiale www.intercent-er.it)</i>				Raccolte atti e sito Intercent-ER
<i>Invio offerte</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<i>Verifica di ammissibilità formale/amministrativa delle offerte pervenute</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<i>Nomin a di una Commissione Giudicatrice composta da personale Intercent-ER e della struttura dell'Autorità di Gestione</i>				Banca dati regionale degli atti

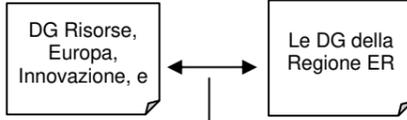
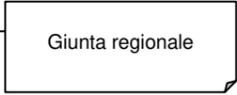
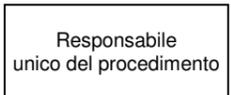
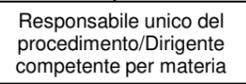
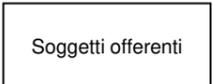
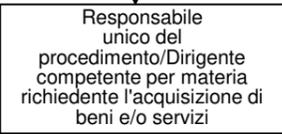
Verifica dell'offerta tecnica			Commissione	
Verifica dell'offerta economica			Commissione	
Predisposizione della graduatoria sulla base dei punteggi assegnati in sede di valutazione delle offerte ed individuazione dell'Aggiudicatario della gara			Commissione	Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
Predisposizione dell'atto di aggiudicazione			Intercent-ER	Banca dati regionale degli atti
Comunicazione dell'esito della gara a tutti i partecipanti alla gara		Soggetti offerenti	Intercent-ER Soggetto aggiudicatario	Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
Adozione dell'atto di aggiudicazione, a seguito degli ulteriori necessari controlli amministrativi sull'aggiudicatario			Intercent-ER	
Predisposizione dell'atto di acquisizione, impegno di spesa e dello schema di contratto da parte del RUP con il supporto del Settore "Affari generali e giuridici, strumenti finanziari, regolazione, accreditamenti"	Responsabile unico del procedimento con supporto Settore Affari generali e giuridici, strumenti finanziari, regolazione,			Banca dati regionale degli atti
Verifica di regolarità contabile			DG Politiche Finanziarie Settore Ragioneria	
Sottoscrizione del contratto tra le parti	RUP	Soggetto Aggiudicatario		Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
VERIFICA E LIQUIDAZIONE DELLA SPESA				
Invio della relazione tecnica sulle attività svolte	RUP	Soggetto Aggiudicatario/ Fornitore del servizio		Agli atti del RUP/dell'ufficio competente e Archivio digitale

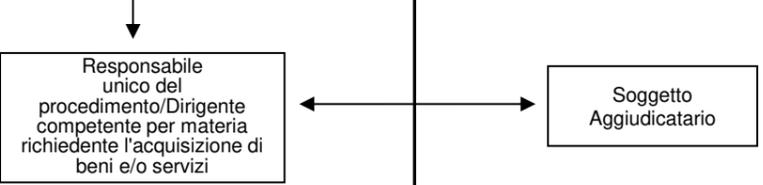
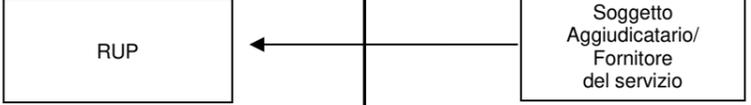
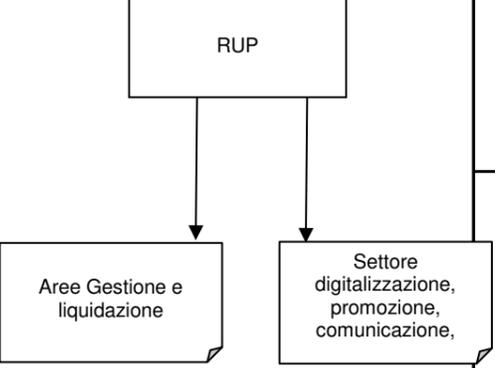
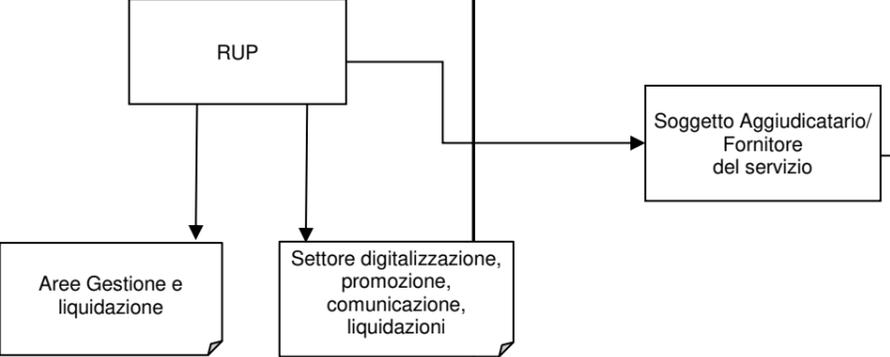
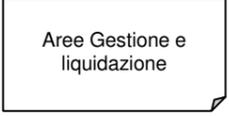
<p><i>Verifica della regolare esecuzione dell'attività svolta come previsto da contratto (rispetto dei tempi, conformità dei prodotti/servizi elaborati, giornate uomo impiegate etc..) e comunicazione degli esiti</i></p>				<p>Archivio digitale</p>
<p><i>Predisposizione del Certificato di conformità e trasmissione dello stesso al fornitore e, per conoscenza, al Settore Digitalizzazione, promozione, comunicazione e liquidazione ed alle Aree Gestione e Liquidazione, nonché del conseguente certificato di pagamento</i></p>				<p>Agli atti del RUP/dell'ufficio competente</p>
<p><i>Verifica la conformità amministrativa della procedura</i></p>				<p>Archivio digitale/Sistema Informatico SIFER</p>
<p><i>Emissione della fattura da parte del fornitore del servizio e caricamento della stessa sul sistema di interscambio regionale</i></p>				<p>Archivio digitale/Sistema Informatico SIFER</p>
<p><i>Registrazione della fattura ed attribuzione numero protocollo</i></p>				<p>Agli atti del RUP/dell'ufficio competente</p>
<p><i>Svolgimento delle verifiche amministrativo contabili previste e predisposizione dell'atto di liquidazione</i></p>				<p>Atti del RUP/dell'ufficio competente e Archivio digitale/Sistema Informatico SIFER</p>
<p><i>Verifica la correttezza dell'atto di liquidazione e richiesta emissione ordine di pagamento</i></p>				
<p><i>Emissione del parere di regolarità contabile e predisposizione dei mandati di pagamento</i></p>				<p>Archivi Digitali Sistema Informatico degli Atti e Sistema SAP</p>



**ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A FAVORE
DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

PROCEDURA SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

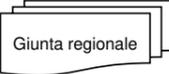
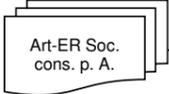
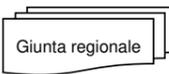
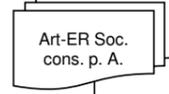
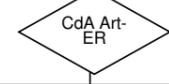
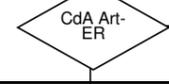
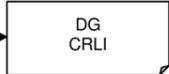
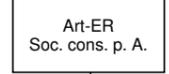
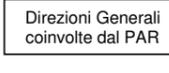
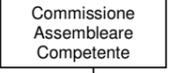
Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Ubicazione Documentazione di Supporto
PROGRAMMAZIONE DELLA FASE DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI				
Su iniziativa della DG Risorse, Europa, Innovazione Istituzioni - Settore "Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di Servizio" confronto con le DG della RER per ricognizione dei fabbisogni.				
Approvazione del "Programma biennale degli acquisti di beni e servizi" tramite Delibera di Giunta Regionale				Banca dati regionale degli atti
Predisposizione della bozza di capitolato di gara da parte del Responsabile unico del procedimento - nominato dal Direttore della DG CRLI - col supporto del Settore "Affari generali e giuridici, strumenti finanziari, regolazione, accreditamenti"				
Il dirigente competente per materia adotta una determina a contrarre, se necessaria in relazione all'importo del servizio, che deve contenere gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte				Banca dati regionale degli atti
Individuazione dei soggetti da invitare alla procedura e trasmissione della documentazione di gara attraverso il mercato elettronico				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
SELEZIONE DEL SOGGETTO AGGIUDICATARIO E SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO				
Valutazione delle offerte e successiva selezione per la proposta di aggiudicazione provvisoria				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
Predisposizione dell'atto di impegno e aggiudicazione in via definitiva sul mercato elettronico				
Verifica di regolarità contabile				

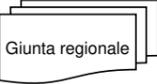
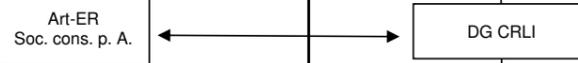
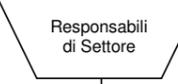
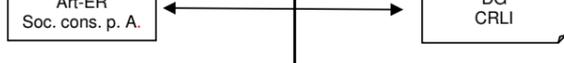
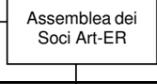
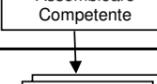
<p>Sottoscrizione del contratto tra le parti sul mercato elettronico</p>	 <pre> graph TD A[Responsabile unico del procedimento/Dirigente competente per materia richiedente l'acquisizione di beni e/o servizi] --> B[Soggetto Aggiudicatario] </pre>			<p>Agli atti del RUP/dell'ufficio competente e Archivio digitale/Sistema Informatico SIFER</p>
<p>VERIFICA E LIQUIDAZIONE DELLA SPESA</p>				
<p>Invio della relazione tecnica sulle attività svolte</p>	 <pre> graph TD A[Soggetto Aggiudicatario/ Fornitore del servizio] --> B[RUP] </pre>			<p>Agli atti del RUP/dell'ufficio competente e Archivio digitale</p>
<p>Verifica della regolare esecuzione dell'attività svolta come previsto da contratto (rispetto dei tempi, conformità dei prodotti/servizi elaborati, giornate uomo impiegate etc..) e comunicazione degli esiti</p>	 <pre> graph TD A[RUP] --> B[Aree Gestione e liquidazione] A --> C[Settore digitalizzazione, promozione, comunicazione,] </pre>			<p>Archivio digitale</p>
<p>Predisposizione del Certificato di conformità e trasmissione dello stesso al fornitore e, per conoscenza, al Settore Digitalizzazione, promozione, comunicazione e liquidazione ed alle Aree Gestione e Liquidazione, nonché del conseguente certificato di pagamento</p>	 <pre> graph TD A[RUP] --> B[Aree Gestione e liquidazione] A --> C[Settore digitalizzazione, promozione, comunicazione, liquidazioni] A --> D[Soggetto Aggiudicatario/ Fornitore del servizio] </pre>			<p>Agli atti del RUP/dell'ufficio competente</p>
<p>Verifica la conformità amministrativa della procedura</p>	 <pre> graph TD A[Aree Gestione e liquidazione] </pre>			<p>Archivio digitale/Sistema Informatico SIFER</p>
<p>Emissione della fattura da parte del fornitore del servizio e caricamento della stessa sul sistema di interscambio regionale</p>			 <pre> graph TD A[Ufficio Fatturazione Elettronica Regionale] </pre>	<p>Archivio digitale/Sistema Informatico SIFER</p>

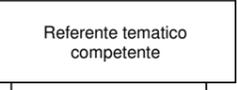
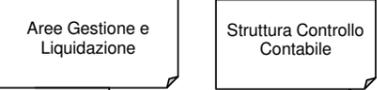
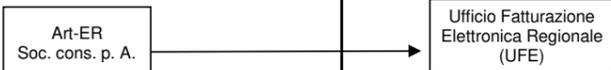
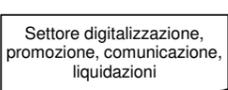
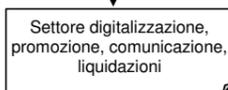
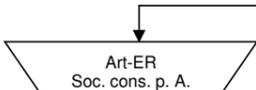
<i>Registrazione della fattura ed attribuzione numero protocollo</i>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Settore digitalizzazione, promozione, comunicazione, liquidazioni</div>			Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<i>Svolgimento delle verifiche amministrativo contabili previste e predisposizione dell'atto di liquidazione</i>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Settore digitalizzazione, promozione, comunicazione, liquidazioni</div>			Atti del RUP/dell'ufficio competente e Archivio digitale/Sistema Informatico SIFER
<i>Verifica la correttezza dell'atto di liquidazione e richiesta emissione ordine di pagamento</i>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Struttura Controllo Contabile</div>			
<i>Emissione del parere di regolarità contabile e predisposizione dei mandati di pagamento</i>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">DG Politiche Finanziarie Settore Ragioneria</div>	Archivi Digitali Sistema Informatico degli Atti e Sistema SAP
<i>Versamento sul c/c del fornitore ed emissione relative quietanze di pagamento</i>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Tesoreria</div>	
<i>Incasso del pagamento</i>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Soggetto fornitore</div>		
<i>Ricezione dei mandati di pagamento effettuati e periodicamente delle relative quietanze e verifica dell'effettività del pagamento</i>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Struttura Controllo Contabile</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">DG Politiche Finanziarie Settore Ragioneria</div>	Archivio digitale/Sistema Informatico SIFER
<i>Messa a disposizione tramite sistema informatico dei mandati di pagamento e delle quietanze ricevute</i>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Settore digitalizzazione, promozione, comunicazione, liquidazioni</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Responsabile unico del procedimento</div> </div>			Archivio digitale/Sistema Informatico SIFER

**ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A FAVORE
DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE**

PROCEDURA AFFIDAMENTO ALLA SOCIETÀ IN HOUSE ART-ER SOC. CONS. P.A.

Attività	Struttura di Gestione	Art-ER Soc. cons.p.A.	Altri soggetti	Ubicazione Documentazione di Supporto
PROGRAMMAZIONE E AFFIDAMENTO AD ART-ER SOC. CONS. P.A.				
Approvazione della normativa che disciplina le relazioni tra Regione Emilia-Romagna ed Art-ER Soc. cons. p.A. (L.R. 1/2018 e L.R. 24/2018)				Banca dati regionale degli atti
PROGRAMMA PLURIENNALE DI ATTIVITA' (PTER)				
Presentazione del Programma Pluriennale di Attività (PTER) che delinea le principali attività concordate con la Regione Emilia-Romagna				Agli Atti dell'ufficio competente
Presentazione del Programma Pluriennale di Attività (PTER) alla Commissione assembleare competente				
Approvazione del PTER con delibera di Giunta Regionale				Banca dati regionale degli atti
PROGRAMMA ANNUALE DELLE ATTIVITA' (PAR)				
Definizione di un Programma di Attività Annuale (PAR) contenente specifici progetti/schede di assistenza tecnica elaborati/e in base alle indicazioni contenute nel PTER				
Presentazione del PAR al Consiglio di Amministrazione Art-ER				
Approvazione del PAR da parte del Consiglio di Amministrazione Art-ER e presentazione alla Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese (DG CRLI)				Agli Atti del RUP/dell'ufficio competente
Avvio del confronto tecnico tra le parti finalizzato ad una più puntuale definizione delle attività di assistenza tecnica e alla elaborazione di modifiche/integrazioni alle attività previste ed eventuale inserimento di ulteriori schede di attività ritenute necessarie				
Approvazione del testo finale del PAR da parte del Consiglio di Amministrazione di Art-ER ed invio alla Regione				Agli Atti del RUP/dell'ufficio competente
Presentazione del Programma Annuale Regionale (PAR) alla Commissione assembleare competente				

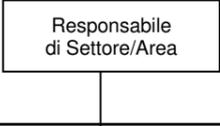
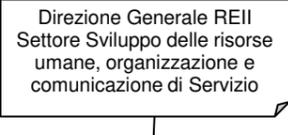
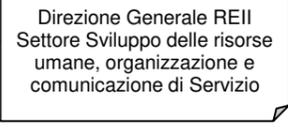
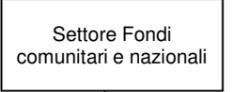
Approvazione del testo finale del PAR con Delibera di Giunta Regionale				Banca dati regionale degli atti
Presentazione a ciascuna Direzione Generale coinvolta dal PAR dell'articolazione dettagliata delle voci di spesa riferite ai singoli progetti affidati ad Art-ER				
Scambio di informazioni tra Art-er e DG CRLI , che ha ruolo di coordinamento delle DG, dei nominativi dei rispettivi referenti delle attività dei progetti del PAR .				
Predisposizione degli atti di impegno da parte di ciascun Responsabile di Settore con riferimento ai progetti che ricadono sotto la propria competenza*				Banca dati regionale degli atti
Sottoscrizione della Convenzione annuale che disciplina gli aspetti amministrativo-contabili, obblighi e responsabilità reciproci in relazione alle attività da attuare nell'ambito del PAR				Agli Atti del RUP/dell'ufficio competente
Introduzione di integrazioni e/o variazioni al Programma Annuale Regionale (PAR)				
Invio di una richiesta di variazione del PAR in corso di attuazione ai fini dell'introduzione di integrazioni e/o modifiche				Agli Atti del RUP/dell'ufficio competente
Approvazione delle integrazioni e/o variazioni al testo del PAR da parte del Consiglio di Amministrazione di Art-ER ed invio di una proposta di Programma modificato				Agli Atti del RUP/dell'ufficio competente
Approvazione con Delibera di Giunta Regionale del Programma emendato				Banca dati regionale degli atti
PROGRAMMA ANNUALE CONSORTILE (PAC)				
Presentazione del Programma Annuale Consortile (PAC) all'Assemblea dei Soci Art-ER ai fini della sua approvazione				
Approvazione del Programma Annuale Consortile (PAC)				
Trasmissione del PAC approvato alla Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese e successiva acquisizione agli atti				Agli Atti del RUP/dell'ufficio competente
Presentazione del Programma Annuale Consortile alla Commissione assembleare competente				
Approvazione del PAC tramite delibera di Giunta Regionale unitamente allo schema di convenzione				Banca dati regionale degli atti
Predisposizione degli atti di impegno da parte di ciascun Responsabile di Settore con riferimento ai progetti che ricadono sotto la propria competenza*				Banca dati regionale degli atti

<p>Sottoscrizione della Convenzione annuale che disciplina gli aspetti amministrativo-contabili, obblighi e responsabilità reciproci in relazione alle attività da attuare nell'ambito del PAC</p>			<p>Agli Atti del RUP/dell'ufficio competente</p>
<p>RENDICONTAZIONE, VERIFICA E LIQUIDAZIONE DELLA SPESA</p>			
<p>Presentazione della domanda di pagamento relativa all'attività/servio affidati (SAL o saldo) con annessi rendiconti tecnici e finanziari</p>			<p>Atti del RUP/dell'ufficio competente e Archivio digitale/Sistema Informatico SIFER</p>
<p>Analisi di coerenza finalizzata a verificare la conformità delle attività realizzate</p>			<p>Atti del RUP/dell'ufficio competente e Archivio digitale/Sistema Informatico SIFER</p>
<p>Svolgimento delle verifiche amministrativo-contabili e comunicazione degli esiti</p>			<p>Atti del RUP/dell'ufficio competente e Archivio digitale/Sistema Informatico SIFER</p>
<p>Validazione degli esiti dei controlli effettuati e trasmissione alla società in house degli esiti delle verifiche con richiesta di emissione della fattura</p>			<p>Atti del RUP/dell'ufficio competente e Archivio digitale/Sistema Informatico SIFER</p>
<p>Emissione ed invio della fattura di pagamento</p>			<p>Atti del RUP/dell'ufficio competente e Archivio digitale/Sistema Informatico SIFER</p>
<p>Registrazione della fattura ed attribuzione numero protocollo</p>			<p>Agli atti del RUP/dell'ufficio competente</p>
<p>Svolgimento delle verifiche amministrativo contabili previste e predisposizione dell'atto di liquidazione</p>			<p>Atti del RUP/dell'ufficio competente e Archivio digitale/Sistema Informatico SIFER</p>
<p>Verifica la correttezza dell'atto di liquidazione e richiesta emissione ordine di pagamento</p>			
<p>Emissione del parere di regolarità contabile e predisposizione dei mandati di pagamento</p>			<p>Archivi Digitali Sistema Informatico degli Atti e Sistema SAP</p>
<p>Versamento sul c/c del fornitore ed emissione relative quietanze di pagamento</p>			
<p>Incasso del pagamento</p>			

<i>Ricezione dei mandati di pagamento effettuati e periodicamente delle relative quietanze e verifica dell'effettività del pagamento</i>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Struttura Controllo Contabile</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">DG Politiche Finanziarie Settore Ragioneria</div>	Archivio digitale/Sistema Informatico SIFER
<i>Messa a disposizione tramite sistema informatico dei mandati di pagamento e delle quietanze ricevute</i>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Settore digitalizzazione, promozione, comunicazione, liquidazioni</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Referente tematico competente</div>		Archivio digitale/Sistema Informatico SIFER
<p>* Per le attività ricadenti nell'ambito dell'assistenza tecnica, gli impegni sono presi dal Responsabile del Settore Affari generali e giuridici, strumenti finanziari, regolazione e accreditamenti, responsabile per il capitolo di spesa del bilancio regionale dedicato alla priorità Assistenza tecnica dei PR</p>				

**ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A FAVORE
DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

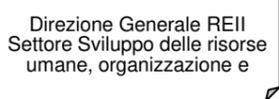
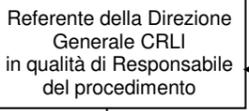
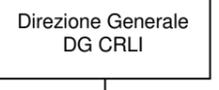
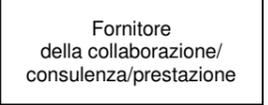
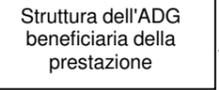
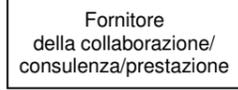
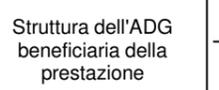
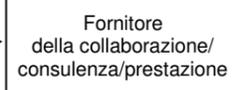
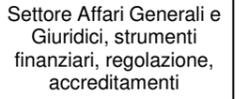
PROCEDURA PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE INTERNO ALL'ADG E VERIFICA DELLA SPESA

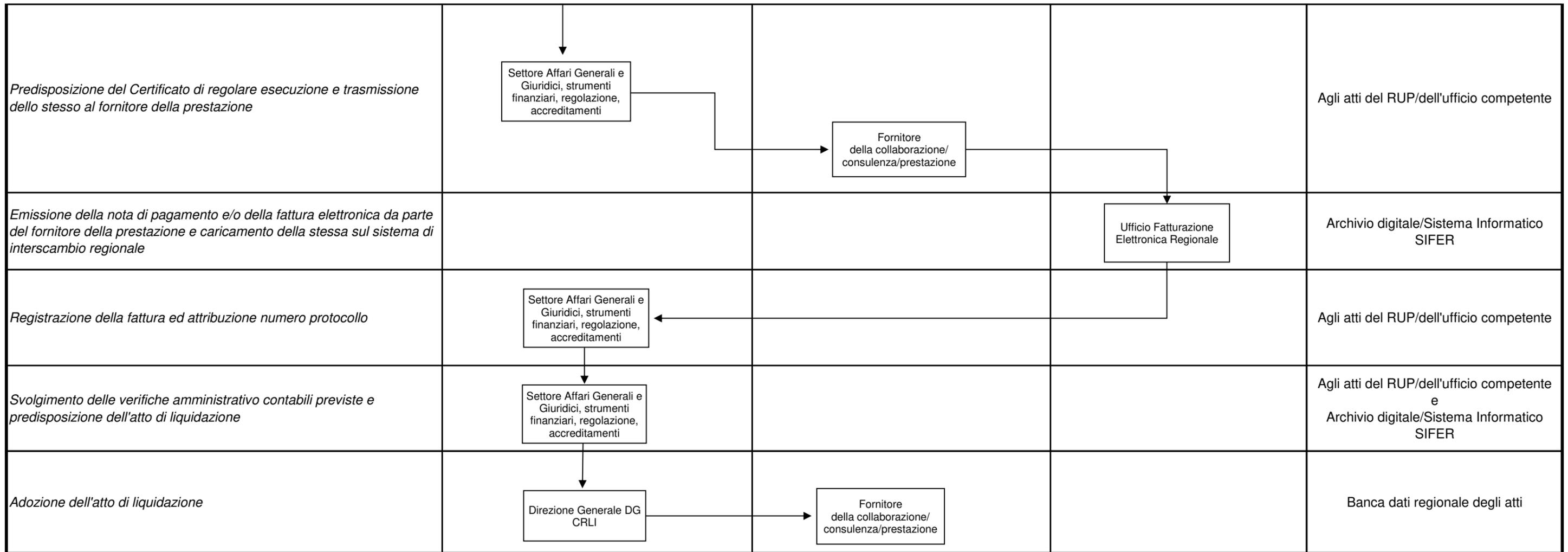
Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Ubicazione Documentazione di Supporto
INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DELL'ADG				
<i>Comunicazione dell'entità del personale impegnato nell'attuazione del Programma e della rispettiva quota parte di tempo lavorativo dedicata allo stesso</i>				
<i>Adozione dell'atto con cui si individua il personale attribuito al Programma e le percentuali di tempo lavoro dedicato allo stesso</i>				Banca dati regionale degli atti
VERIFICA DELLA SPESA				
<i>Invio di una richiesta di Controllo di regolarità amministrativa finalizzato a verificare sia il costo del lavoro sia che ciascun dipendente presente nell'elenco individuato con atto dell'Autorità di Gestione non sia già stato rendicontato nell'ambito di altri finanziamenti</i>				
<i>Svolgimento della verifica amministrativa e trasmissione all'Autorità di Gestione dei costi del personale identificato e dei mandati di pagamento cumulativi.</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<i>Effettuazione del calcolo del costo da attribuire al PR FSE+</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<i>Trasmissione dell'esito del calcolo al Responsabile dell'Assistenza Tecnica</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente

**ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A FAVORE
DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

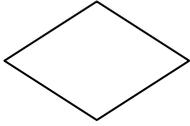
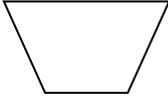
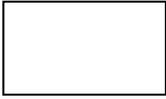
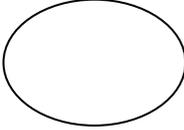
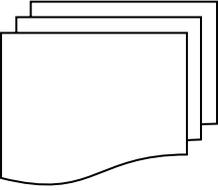
PROCEDURA PER L'INDIVIDUAZIONE DI COLLABORAZIONI E/O INCARICHI PROFESSIONALI E VERIFICA DELLA SPESA

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Ubicazione Documentazione di Supporto
DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI DI COLLABORAZIONE				
<i>Predisposizione delle schede relative ai fabbisogni di collaborazione da attivarsi nell'ambito dell'attuazione del Programma</i>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Direzione Generale DG CRLI</div>			
<i>Invio delle schede e predisposizione dell'atto di programmazione delle risorse</i>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Gabinetto della Giunta Regionale</div>	
<i>Approvazione con Delibera di Giunta Regionale dell'atto di programmazione delle risorse</i>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Giunta Regionale</div>	Banca dati regionale degli atti
<i>Trasmissione della scheda indicante la tipologia di professionalità richiesta</i>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Direzione Generale DG CRLI</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Direzione Generale REII Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e</div>	Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<i>Attivazione della procedura di verifica preliminare di disponibilità della professionalità richiesta all'interno dell'Amministrazione tramite l'invio della richiesta di professionalità a tutte le Direzioni Generali</i>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Direzione Generale REII Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di Servizio</div>	Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Direzioni Generali dell'Amministrazione</div>	
<i>Comunicazione dell'esito della verifica alla Direzione Generale richiedente la professionalità</i>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Direzione Generale REII Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di Servizio</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto; margin-top: 10px;">Direzione Generale richiedente la professionalità</div>	Agli atti del RUP/dell'ufficio competente

Integrazione della scheda da parte della Direzione Generale richiedente la professionalità, in risposta all'esito negativo della verifica, e successiva trasmissione della stessa ai fini di una sua pubblicizzazione				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
SELEZIONE DEL SOGGETTO AGGIUDICATARIO E AVVIO DEL CONTRATTO DI COLLABORAZIONE E/O INCARICO PROFESSIONALE				
Pubblicizzazione della scheda riguardante la professionalità richiesta secondo modalità e tempistiche previste dalla normativa regionale in materia				Sito web Regione Emilia-Romagna
Selezione dei cv pervenuti e definizione della graduatoria				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
Approvazione della graduatoria				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
Adozione della determina di affidamento che approva lo schema di contratto				Banca dati regionale degli atti
Sottoscrizione del contratto tra le parti				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
RENDICONTAZIONE E VERIFICA DELLA SPESA				
Invio di una relazione tecnica sulle attività svolte				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente e Archivio digitale/Sistema Informatico SIFER
Attestazione di regolarità dell'attività svolta				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
Verifica amministrativo contabile dei giustificativi di spesa, comunicazione dell'approvazione dello stato di avanzamento ed avvio della procedura di liquidazione				



LEGENDA

Simboli utilizzati nel flow-chart	Significato	Simboli utilizzati nel flow-chart	Significato
	Decisione		Operazione
	Attività complessa		inizio e fine procedimento
	Documento articolato e complesso. Relazione		