

**REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

**Atti amministrativi**

**GIUNTA REGIONALE**

Atto del Dirigente DETERMINAZIONE

Num. 2401 del 11/02/2021 BOLOGNA

**Proposta:** DPG/2021/2098 del 03/02/2021

**Struttura proponente:** DIREZIONE GENERALE ECONOMIA DELLA CONOSCENZA, DEL LAVORO E DELL'IMPRESA

**Oggetto:** VERSIONE 4 DELLA DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI E DELLE PROCEDURE PER L'AUTORITÀ DI GESTIONE E PER L'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE DEL POR FESR 2014-2020

**Autorità emanante:** IL DIRETTORE - DIREZIONE GENERALE ECONOMIA DELLA CONOSCENZA, DEL LAVORO E DELL'IMPRESA

**Firmatario:** MORENA DIAZZI in qualità di Direttore generale

**Responsabile del procedimento:** Morena Diazzi

Firmato digitalmente

IL DIRETTORE

Richiamati i seguenti Regolamenti:

- n. 1301/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione", che abroga il regolamento (CE) n. 1082/2006;
- n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca compresi nel quadro strategico comune e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione, relativo al periodo della Nuova programmazione 2014-2020 che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006;
- n. 184/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014 che stabilisce, conformemente al regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, i termini e le condizioni applicabili al sistema elettronico di scambio di dati fra gli Stati membri e la Commissione;
- n. 215/2014 di esecuzione della Commissione del 7 marzo 2014 che stabilisce norme di attuazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei;
- n. 480/2014 della Commissione del 3.3.2014 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del

Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;

- n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi;
- n. 1046/2018 del Parlamento europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 recante regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, n. 1301/2013, n. 1303/2013, n. 1304/2013, n. 1309/2013, n. 1316/2013, n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e che abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;
- n. 276/2018 della Commissione del 23 febbraio 2018 che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 per quanto riguarda la determinazione dei target intermedi e dei target finali per gli indicatori di output nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione per i Fondi strutturali e di investimento europei;
- n. 277 della Commissione del 23 febbraio 2018 che modifica il regolamento di esecuzione (UE) 2015/207 per quanto riguarda i modelli per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e all'obiettivo di cooperazione territoriale europea, nonché i modelli per la relazione sullo stato dei lavori e le relazioni di controllo annuali e che rettifica tale regolamento per quanto riguarda il modello per la relazione di attuazione relativa all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e per la relazione di controllo annuale;
- il Regolamento (UE) n. 2020/460 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 30 marzo 2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013 e (UE) n. 508/2014 per quanto riguarda misure specifiche volte a mobilitare gli investimenti nei sistemi sanitari degli Stati membri e in altri settori delle loro economie in risposta all'epidemia di COVID-19 (Iniziativa di investimento in risposta al coronavirus);
- il Regolamento (UE) n. 2020/558 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 aprile 2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013 e (UE) n.

1303/2013 per quanto riguarda misure specifiche volte a fornire flessibilità eccezionale nell'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei in risposta all'epidemia di COVID-19;

- Considerato che l'articolo 126, comma 10, del Decreto-legge 17 marzo 2020 n.18 (convertito dalla legge 24 aprile 2020 n.27) prevede che le Amministrazioni pubbliche titolari di programmi cofinanziati dai Fondi Strutturali possano destinare le risorse disponibili alla realizzazione di interventi finalizzati a fronteggiare l'emergenza COVID-19;
- l'art. 242, del D.L. n. 34/2020 prevede specifiche norme per il contributo dei Fondi Strutturali al contrasto dell'emergenza COVID-19, volte ad ampliare la possibilità di rendicontare spese legate all'emergenza, assicurando la prosecuzione degli impegni già assunti nell'ambito della programmazione 2014-2020 anche con risorse del Fondo per lo Sviluppo e la Coesione;

Richiamata inoltre la delibera della Giunta Regionale n. 856 del 13/07/2020 che approva lo schema di Accordo tra la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministro per il Sud e la Coesione Territoriale e la Regione Emilia-Romagna sulla riprogrammazione dei programmi operativi dei Fondi Strutturali 2014-2020 ai sensi del comma 6, dell'articolo 242 del Decreto Legge n. 34/2020 per contrasto all'emergenza COVID-19;

Vista altresì la Decisione di Esecuzione della Commissione C(2014) 8021 finale del 29/10/2014 che approva determinati elementi dell'Accordo di Partenariato con l'Italia;

Considerato che sulla base dei Regolamenti e della Decisione soprarichiamati, la Regione Emilia-Romagna:

- con Delibera di Giunta Regionale n. 571 del 28/04/2014 ha approvato il "Documento strategico regionale dell'Emilia-Romagna per la programmazione dei Fondi Strutturali e di Investimento Europei (SIE) 2014-2020. Strategia, approccio territoriale, priorità e strumenti di attuazione" e ha proposto lo stesso alla approvazione da parte della Assemblea Legislativa;
- con Delibera di Giunta Regionale n. 167 del 15/7/2014 l'Assemblea Legislativa ha approvato il citato Documento strategico;
- con Delibera di Giunta Regionale n. 574 del 28/04/2014 ha approvato il Programma Operativo FESR 2014/2020 e, contestualmente, ha proposto lo stesso alla approvazione dell'Assemblea Legislativa;
- con Delibera dell'Assemblea Legislativa n. 168 del 15/07/2014 ha



approvato il "Programma Operativo della Regione Emilia-Romagna. Fondo Europeo di Sviluppo Regionale 2014/2020 (Proposta della Giunta regionale in data 28 aprile 2014, n.574);

- con Delibera di Giunta Regionale n.179 del 27/02/2015 ha preso atto che il "Programma Operativo FESR Regione Emilia Romagna 2014/2020" è stato approvato con Decisione di Esecuzione della Commissione Europea C(2015)928 del 12.02.2015;
- la Decisione di Esecuzione della Commissione Europea del 12/12/2017 C (2017)8767 che approva l'inclusione di un Grande Progetto nazionale per la Banda Ultra Larga nel "Programma Operativo FESR Emilia-Romagna 2014/2020";
- la Decisione di Esecuzione della Commissione Europea del 12/09/2018 C (2018) 5952 che modifica la decisione di esecuzione C (2015);
- la Decisione di Esecuzione della Commissione Europea del 25/11/2020 C (2020) 8383 che modifica la decisione di esecuzione C (2015);

Rilevato, inoltre, che:

- la Regione Emilia-Romagna ha individuato l'Autorità di Audit con Delibera di Giunta Regionale n. 1101 del 14/7/2014 "Designazione dell'Autorità di Audit per il Programma Operativo della Regione Emilia-Romagna Fondo Sociale Europeo 2014/2020 e per il Programma Operativo della Regione Emilia-Romagna Fondo Europeo di Sviluppo Regionale 2014/2020, ai sensi dell'art. 123 Regolamento (UE) n. 1303/2013" e ha dato incarico alla stessa di procedere alla valutazione di conformità delle Autorità di Gestione e di Certificazione ai criteri definiti nell'Allegato XIII del Regolamento (UE) n. 1303/2013 sulla base della Descrizione delle funzioni e delle procedure;
- l'Autorità di Audit per i programmi operativi 2014/2020 FESR (CCI 2014IT16RFOP008) - FSE (CCI 2014IT05SFOP003) è stata designata dal Ministero dell'Economia e Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea, con nota MEF - RGS - superando con esito positivo senza riserve le due fasi previste per la designazione e notificato con Prot. 46852 del 05/06/2015 per la fase I e Prot. 66173 del 05/08/2016 per la Fase II dell'iter di designazione;

Preso atto che, l'Autorità di Audit, a seguito delle verifiche di propria competenza effettuate, ai fini del perfezionamento dell'iter di designazione delle predette Autorità di gestione e certificazione, con PG/2016/0735562 del 24/11/2016:

- ha trasmesso la Relazione dell'organismo di audit indipendente a norma dell'articolo 124, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dell'art. 4, paragrafo 1, del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014;
- ha notificato il parere senza riserve sulla conformità dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione ai criteri di designazione riguardanti l'ambiente di controllo interno, la gestione del rischio, le attività di gestione e di controllo e la sorveglianza definiti, ai sensi dell'art. 124, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 nell'Allegato XIII dello stesso Regolamento;

Dato atto che:

- con Delibera di Giunta regionale n. 2076 del 28/11/2016 è stata designata l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione del POR FESR 2014-2020;
- con propria determinazione n. 20628 del 22/12/2016 è stata approvata la "Descrizione delle funzioni e delle procedure per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di Certificazione del POR FESR 2014-2020";
- con propria determinazione n. 18653 del 14/11/2018 è stata approvata la "Revisione 1.1 alla descrizione delle funzioni e delle procedure per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di Certificazione del POR FESR 2014-2020;
- con propria determinazione n. 23630 del 20/12/2019 è stata approvata la "Versione 3 della descrizione delle funzioni e delle procedure per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di Certificazione del POR FESR 2014-2020;

Premesso che l'emergenza sanitaria da COVID-19 ha fortemente coinvolto i territori dell'Emilia-Romagna rendendo necessaria l'attivazione di misure di semplificazione nella gestione, attuazione e controllo degli interventi finanziati nell'ambito del Programma coerentemente con le disposizioni comunitarie e nazionali, necessarie per contrastare e mitigare gli effetti sanitari, economici e sociali della crisi pandemica da COVID-19;

Considerato che, alla luce delle variazioni normative ed organizzative e delle modifiche intervenute nelle procedure di gestione e controllo degli interventi cofinanziati con risorse comunitarie, al fine di garantire la corretta descrizione del Sistema di Gestione e Controllo degli interventi finanziati nell'ambito del POR FESR 2014-2020, si rende necessario aggiornare il documento "Versione 3 della descrizione delle funzioni e delle procedure per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di

Certificazione del POR FESR 2014-2020 e l'allegato "Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi" parte integrante della stessa, adottato con la sopra richiamata propria determinazione n. 23630 del 20/12/2019, nelle seguenti parti:

- descrivere il processo di riprogrammazione del Programma Operativo FESR 2014-2020 CCI N. 2014 IT 16RFOP008, che si è reso necessario in risposta all'epidemia da Covid-19 sviluppatasi nel corso del 2020, e che si è concluso con la DECISIONE C (2020) 8383 del 25.11.2020
- aggiornare il quadro normativo di riferimento, in considerazione dei provvedimenti normativi introdotti a livello comunitario, nazionale e regionale a seguito della pandemia
- aggiornare alcune sezioni relative all'organizzazione delle strutture dell'Autorità di gestione, anche in funzione dell'introduzione del nuovo obiettivo specifico 1.6 "Promuovere gli investimenti necessari per il rafforzamento della capacità di risposta alla crisi nei servizi sanitari" all'interno della priorità di investimento 1.b e della nuova Azione 1.6.1 "Interventi per rafforzare la capacità dei servizi sanitari regionali di rispondere alla crisi provocata dall'emergenza epidemiologica da Covid-19", in cui sono interamente confluite le risorse, pari a 190 milioni di euro, dirette al finanziamento degli interventi di contrasto alla pandemia
- Illustrare le diverse procedure che si sono rese necessarie al fine di effettuare i controlli in loco nel periodo di pandemia
- completare le procedure relative all'attuazione e gestione degli strumenti finanziari istituiti nell'ambito del POR FESR 2014-2020, anche alla luce delle revisione della VEXA intervenuta nel corso del 2020
- aggiornare il set di check-list utilizzate dall'Autorità di gestione per le verifiche documentali e i controlli in loco.

Dato atto, inoltre, che l'Autorità di Certificazione del POR FESR 2014-2020 con Determinazione Dirigenziale n. 462 del 27/03/2020 ha provveduto alla "Approvazione della revisione 1.3 del Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione dei POR FESR e FSE 2014-2020;

Visto in ultimo la Determinazione n 1085 del 25/01/2021 della Direzione Generale Risorse, Europa, innovazione e istituzioni che stabilisce l'utilizzo dei Sistemi di Gestione e Controllo dei POR FSE e FESR 2014-2020, così come definiti nei documenti di "Descrizione delle funzioni e delle procedure per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di Certificazione" dei due programmi, per la gestione ed il controllo dei progetti riprogrammati ai sensi del comma 6, dell'articolo 242 del Decreto Legge n. 34/2020 per il contrasto all'emergenza COVID-19;

Ritenuto pertanto, al fine di garantire l'attuazione del POR FESR 2014-2020 proseguendo nel rispetto delle previsioni regolamentari e dei principi generali dei sistemi di gestione e controllo di cui all'articolo 72 del Regolamento 1303/2013 ss.mm.ii., necessario:

- adottare la revisione del documento "Descrizione delle funzioni e delle procedure per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di Certificazione del POR FESR 2014-2020" nella Versione 4, allegato parte integrante e sostanziale del presente atto;

Precisato che:

- la "Descrizione delle funzioni e delle procedure per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di Certificazione del POR FESR 2014-2020" comprensiva dei suoi allegati potrà essere revisionata in caso di cambiamenti del contesto organizzativo, del quadro normativo o di altre eventualità che incidano sulle attività di gestione e controllo del predetto POR;
- qualora fossero necessarie variazioni urgenti o integrazioni puntuali alla documentazione contenuta nella "Descrizione delle funzioni e delle procedure per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di Certificazione del POR FESR 2014-2020" comprensiva dei suoi allegati, le stesse saranno comunicate tempestivamente dall'Autorità di Gestione ai responsabili delle proprie strutture interessate e agli Organismi Intermedi per la relativa applicazione e notificate all'Autorità di Audit ed all'Autorità di Certificazione. 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 entro il 31 dicembre dell'anno in cui sono intervenute le modifiche, ferma restando la decorrenza delle stesse dalla data di comunicazione sopra citata;

Precisato inoltre che le principali revisioni sono intervenute conformemente al modificato contesto normativo comunitario e nazionale in risposta all'emergenza epidemiologica Covid-19, pertanto prima di procedere all'approvazione in un'unica soluzione delle modifiche intervenute, l'Autorità di Gestione ha inteso attendere la finalizzazione della riprogrammazione delle risorse del POR FESR e del Quadro normativo nazionale di riferimento, in fase di completamento;

Visti:

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

-la L.R. n. 43 del 26 Novembre 2001 ad oggetto "Testo unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna" e ss.mm.ii.;

Richiamate le deliberazioni della Giunta regionale:

- n.468 del 10 aprile 2017 ad oggetto "Il sistema dei controlli interni nella Regione Emilia-Romagna";
- n. 3 del 05/01/2021 ad oggetto "Proroga della nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), del Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA) e nomina del Responsabile per la transizione digitale regionale";
- n.2329 del 22 novembre 2019 ad oggetto "Designazione del Responsabile della Protezione dei dati";
- n.2013 del 28 Dicembre 2020 avente ad oggetto "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 e primo adeguamento delle strutture regionali conseguenti alla soppressione dell'IBACN";
- n. 2018 del 28 dicembre 2020 ad oggetto "Affidamento degli incarichi di Direttore Generale della Giunta Regionale, ai sensi dell'art. 43 della L.R. 43/2001 e ss.mm.ii.";
- n. 111 del 28 gennaio 2020 ad oggetto "Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Anni 2021-2023";

Richiamata inoltre la determinazione del Direttore Generale Economia della Conoscenza, del lavoro, dell'impresa n. 23213 del 30 dicembre 2020 avente ad oggetto "Conferimento incarichi dirigenziali e proroga degli incarichi dirigenziali in scadenza";

Viste le circolari del Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta regionale PG/2017/0660476 del 13 ottobre 2017 e PG/2017/0779385 del 21 dicembre 2017 relative ad indicazioni procedurali per rendere operativo il sistema dei controlli interni predisposte in attuazione della propria deliberazione n. 468/2017;

Attestato che il responsabile del procedimento ha dichiarato di non trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi;

Attestata la regolarità amministrativa del presente atto;

#### D E T E R M I N A

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

1. di procedere alla adozione del documento "Versione 4 della Descrizione delle funzioni e delle procedure per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di Certificazione del POR FESR 2014-2020" di cui agli allegati da n. 1 a n. 5 del presente provvedimento;
2. di stabilire che, qualora fossero necessarie variazioni urgenti o integrazioni puntuali alla documentazione contenuta nella "Descrizione delle funzioni e delle procedure per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di Certificazione del POR FESR 2014-2020" comprensiva dei suoi allegati, le stesse saranno comunicate tempestivamente dall'Autorità di Gestione ai responsabili delle proprie strutture interessate e agli Organismi Intermedi per la relativa applicazione e notificate all'Autorità di Audit ed all'Autorità di Certificazione. 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 31 dicembre dell'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, agli Organismi Intermedi ed alle Autorità di Audit e di Certificazione del POR FESR 2014-2020.
4. di stabilire che il suddetto documento sia applicato anche nella gestione e controllo dei progetti riprogrammati ai sensi del comma 6, dell'articolo 242 del Decreto Legge n. 34/2020 per contrastare l'emergenza COVID-19, conformemente a quanto previsto dalla Determinazione n 1085 del 25/01/2021 della Direzione Generale Risorse, Europa, innovazione e istituzioni;
5. di pubblicare la presente determinazione sul sito <http://formazione.lavoro.regione.emilia-romagna.it/sito-fse/POR-2014-2020/gestione-e-controllo>;
6. 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.

Morena Diazzi



FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE OBIETTIVO  
"INVESTIMENTI IN FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE"

Programma Operativo Regionale FESR 2014-2020  
CCI N. 2014 IT 16RFOP008  
DECISIONE C (2020) 8383 del 25.11.2020

che modifica la Decisione di esecuzione C (2015) 928

# Descrizione delle funzioni e delle procedure per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di Certificazione

Febbraio 2021

## INDICE

<b>1. DATI GENERALI .....</b>	<b>4</b>
1.1. Informazioni presentate da: .....	4
1.2. Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del: .....	4
1.3. Struttura del sistema (informazioni generali e diagramma dei rapporti organizzativi tra le autorità/gli organismi coinvolti nel sistema di gestione e di controllo) .....	7
1.3.1. <i>Autorità di gestione (Denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'autorità di gestione).....</i>	<i>10</i>
1.3.2. <i>Autorità di certificazione (Denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'autorità di certificazione).....</i>	<i>11</i>
1.3.3. <i>Organismi intermedi (Denominazione, indirizzo e referente degli organismi intermedi) .....</i>	<i>11</i>
1.3.4. <i>Quando si applica l'articolo 123, paragrafo 5, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 così come modificato dal Regolamento (UE) 1046/2018, precisare come sia garantito il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra l'autorità di audit e le autorità di gestione/certificazione .....</i>	<i>15</i>
1.3.5. <i>Principali disposizioni normative emanate a livello comunitario, nazionale e regionale in risposta all'emergenza epidemiologica causata dal Covid-19.....</i>	<i>16</i>
1.3.6. <i>Condizioni che hanno reso necessaria la modifica dell'impianto strategico, programmatico e finanziario del Programma Operativo FESR 2014-2020 .....</i>	<i>20</i>
<b>2. AUTORITÀ DI GESTIONE.....</b>	<b>23</b>
2.1. Autorità di Gestione e le sue funzioni principali .....	23
2.1.1. <i>Status dell'autorità di gestione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte .....</i>	<i>23</i>
2.1.2. <i>Precisare le funzioni e i compiti svolti direttamente dall'autorità di gestione.....</i>	<i>23</i>
2.1.3. <i>Precisare le funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione, indicare gli organismi intermedi e la forma della delega (che deve precisare che l'autorità di gestione mantiene la piena responsabilità delle funzioni delegate), conformemente all'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. Riferimento ai documenti pertinenti (atti giuridici che conferiscono i poteri, accordi). Se del caso, specificare le funzioni dei controllori di cui all'articolo 23, paragrafo 4, del Regolamento (UE) n. 1299/2013, per i programmi di cooperazione territoriale europea .....</i>	<i>25</i>
2.1.4. <i>Descrizione delle procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, anche con un riferimento alla valutazione del rischio effettuata (articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.) .....</i>	<i>30</i>
2.2. Organizzazione e procedure dell'autorità di gestione .....	33
2.2.1. <i>Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze). Queste informazioni riguardano anche gli organismi intermedi ai quali siano state delegate alcune funzioni .....</i>	<i>33</i>
2.2.2. <i>Quadro per assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi, ove necessario, e, in particolare, in caso di modifiche significative delle attività (= del sistema di gestione e di controllo) .....</i>	<i>72</i>



2.2.3. <i>Descrizione delle seguenti procedure (di cui il personale dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi dovrebbe avere comunicazione per iscritto; data e riferimenti).....</i>	75
2.2.3.1 <i>Procedure per assistere il comitato di sorveglianza nei suoi lavori .....</i>	76
2.2.3.2 <i>Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi, ove opportuno, i dati sui singoli partecipanti e, se necessario, ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori .....</i>	79
2.2.3.3 <i>Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione a norma dell'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. ....</i>	80
2.2.3.4 <i>Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni che ne garantiscano anche la conformità, per tutto il periodo di attuazione, alle norme applicabili (articolo 125, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.), ivi compresi istruzioni e orientamenti che garantiscano il contributo delle operazioni, conformemente all'articolo 125, paragrafo 3, lettera a), punto i), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., alla realizzazione degli obiettivi e dei risultati specifici delle pertinenti priorità, e procedure volte a garantire la non selezione di operazioni materialmente completate o pienamente realizzate prima della presentazione della domanda di finanziamento da parte del beneficiario (comprese le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui la valutazione, la selezione e l'approvazione delle operazioni siano state delegate) .....</i>	81
2.2.3.5 <i>Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, comprese le procedure per garantire che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni relative a un'operazione .....</i>	112
2.2.3.6 <i>Procedure per le verifiche delle operazioni (in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.), anche per garantire la conformità delle operazioni alle politiche dell'Unione (come quelle che attengono al partenariato e alla governance a più livelli, alla promozione della parità tra donne e uomini e alla non discriminazione, all'accessibilità per le persone con disabilità, allo sviluppo sostenibile, agli appalti pubblici, agli aiuti di Stato e alle norme ambientali), e indicazione delle autorità o degli organismi che effettuano tali verifiche. Devono essere descritte le verifiche di gestione di natura amministrativa relative a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e le verifiche di gestione delle operazioni sul posto, che possono essere effettuate su base campionaria. Per le verifiche di gestione delegate agli organismi intermedi devono essere descritte le procedure applicate dagli organismi intermedi ai fini delle verifiche in questione e le procedure applicate dall'autorità di gestione per vigilare sull'efficacia delle funzioni delegate agli organismi intermedi. La frequenza e la portata delle verifiche sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'autorità di audit per il sistema di gestione e di controllo nel suo complesso .....</i>	118
2.2.3.7 <i>Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari, nel rispetto degli obblighi stabiliti dall'articolo 122, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. a decorrere dal 2016 (comprese le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui il trattamento delle domande di rimborso sia stato delegato), ai fini</i>	

	<i>del rispetto del termine di 90 giorni per i pagamenti ai beneficiari a norma dell'articolo 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. ....</i>	<i>124</i>
2.2.3.8	<i>Individuazione delle autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso, compreso un diagramma indicante tutti gli organismi coinvolti .....</i>	<i>131</i>
2.2.3.9	<i>Descrizione di come l'autorità di gestione trasmette le informazioni all'autorità di certificazione, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli ad opera degli organismi nazionali o dell'Unione .....</i>	<i>133</i>
2.2.3.10	<i>Descrizione di come l'autorità di gestione trasmette le informazioni all'autorità di audit, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati dagli organismi nazionali o dell'Unione.....</i>	<i>135</i>
2.2.3.11	<i>Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo .....</i>	<i>138</i>
2.2.3.12	<i>Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le relazioni di attuazione annuali e finali (articolo 125, paragrafo 2, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.), comprese le procedure per la raccolta e la comunicazione di dati affidabili sugli indicatori di performance (articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.) .....</i>	<i>138</i>
2.2.3.13	<i>Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.)....</i>	<i>141</i>
2.2.3.14	<i>Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o in programma (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.).....</i>	<i>143</i>
2.2.3.15	<i>Procedure per comunicare dette procedure al personale, come anche indicazione della formazione organizzata / prevista ed eventuali orientamenti emanati (data e riferimenti) .....</i>	<i>144</i>
2.2.3.16	<i>Descrizione, se del caso, delle procedure dell'autorità di gestione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. ....</i>	<i>145</i>
2.3.	<i>Pista di controllo.....</i>	<i>146</i>
2.3.1.	<i>Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati, tenuto conto dell'articolo 122, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., nel rispetto delle norme nazionali in materia di certificazione della conformità dei documenti (articolo 125, paragrafo 4, lettera d), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. e articolo 25 del Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione) .....</i>	<i>146</i>
2.3.2.	<i>Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/degli organismi intermedi/dell'autorità di gestione (data e riferimenti) .....</i>	<i>148</i>
2.3.2.1	<i>Indicazione dei termini di conservazione dei documenti .....</i>	<i>150</i>
2.3.2.2	<i>Formato in cui devono essere conservati i documenti .....</i>	<i>150</i>
2.4.	<i>Irregolarità e recuperi .....</i>	<i>151</i>

2.4.1.	<i>Descrizione della procedura (di cui il personale dell'autorità di gestione e degli organismi intermedi dovrebbe ricevere comunicazione per iscritto; data e riferimenti) di segnalazione e rettifica delle irregolarità (frodi comprese) e del relativo seguito ad esse dato, e della procedura di registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo. ....</i>	151
2.4.2.	<i>Descrizione della procedura (compreso un diagramma che evidenzia i rapporti gerarchici) che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità a norma dell'articolo 122, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. ....</i>	153
2.5.	<i>Descrizione degli strumenti finanziari istituiti nell'ambito del Programma Operativo in conformità con il Titolo IV "Strumenti Finanziari" del Reg.to 1303/2013 e del Reg.to di esecuzione 821/2014. ....</i>	156
2.5.1	<i>Condizioni che implicano il riesame e l'aggiornamento della valutazione ex ante inerente gli strumenti di ingegneria finanziaria istituiti nell'ambito del Programma Operativo .....</i>	167
2.5.2	<i>Condizioni che rendono opportuna una revisione dell'Accordo di finanziamento sottoscritto ai fini dell'acquisizione di servizi di gestione del Fondo Multiscopo di cui alla DGR 791/2016 .....</i>	168
2.5.3	<i>Meccanismi di attuazione e gestione che regolano il funzionamento degli strumenti finanziari istituiti nell'ambito del Programma Operativo.....</i>	171
<b>3.</b>	<b>AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE .....</b>	<b>1</b>
3.1.	<i>Autorità di Certificazione e sue funzioni principali.....</i>	1
3.1.1.	<i>Status dell'autorità di certificazione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale) e organismo di cui l'autorità fa parte. ....</i>	1
3.1.1.1	<i>Precisare le funzioni svolte dall'autorità di certificazione. Se l'autorità di gestione svolge anche le funzioni di autorità di certificazione, descrivere come sia garantita la separazione delle funzioni (cfr. 2.1.2).....</i>	2
3.1.2.	<i>Funzioni formalmente delegate dall'autorità di certificazione, individuazione degli organismi intermedi e della forma della delega a norma dell'articolo 123, paragrafo 6, del regolamento (UE) n. 1303/2013. Riferimento ai documenti pertinenti (atti giuridici che conferiscono i poteri, accordi). Descrizione delle procedure utilizzate dagli organismi intermedi per lo svolgimento dei compiti delegati e delle procedure applicate dall'autorità di certificazione per vigilare sull'efficacia dei compiti delegati agli organismi intermedi.....</i>	3
3.2.	<i>Organizzazione dell'Autorità di Certificazione.....</i>	3
3.2.1.	<i>Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze). Queste informazioni riguardano anche gli organismi intermedi ai quali siano stati delegati alcuni compiti. ....</i>	3
3.2.2.	<i>Descrizione delle procedure di cui il personale dell'autorità di certificazione e degli organismi intermedi deve ricevere comunicazione per iscritto (data e riferimenti) .....</i>	13
3.2.2.1.	<i>Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento.....</i>	14
3.2.2.2.	<i>Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione delle spese e dei conti (articolo 126, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013.....</i>	20

3.2.2.3. Descrizione delle procedure in essere per la redazione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Consiglio (articolo 126, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013). Modalità per certificare la completezza, esattezza e veridicità dei conti e per certificare che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile (articolo 126, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013) tenendo conto dei risultati di ogni verifica e audit. ....	22
3.2.2.4. Descrizione, se del caso, delle procedure dell'autorità di certificazione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013. ....	26
3.3. Recuperi .....	27
3.3.1. Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione. ....	27
3.3.2. Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili, ivi compresi quelli relativi agli importi recuperati, agli importi da recuperare, agli importi ritirati da una domanda di pagamento, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo; tutto ciò per ciascuna operazione, compresi i recuperi derivanti dall'applicazione dell'articolo 71 del regolamento (UE) n. 1303/2013 sulla stabilità delle operazioni. ....	28
3.3.3. Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare. ....	30

#### **4. SISTEMA INFORMATICO ..... 33**

4.1 Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema informatico (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi) .....	33
4.2 Descrizione delle procedure volte a verificare che sia garantita la sicurezza dei sistemi informatici. ....	46
4.2.1 Gestione delle utenze .....	46
4.2.2 Misure di sicurezza organizzativa.....	47
4.2.3 Misure di sicurezza tecnologica .....	48

Allegati alla Descrizione delle Funzioni e delle procedure per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di Certificazione

ALLEGATO I – ORGANIGRAMMI ORGANISMI INTERMEDI

ALLEGATO II – PISTE DI CONTROLLO

ALLEGATO III – MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE E DEGLI ORGANISMI INTERMEDI

## **PREMESSA**

La Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo del POR FESR 2014-2020 (SIGECO) definita ai fini dell'art. 124 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 così come modificato dal Regolamento (UE) 1046/2018 (*c.d. Regolamento Omnibus*) e secondo quanto previsto dagli artt. 125, 126, 127 dello stesso Regolamento, rappresenta la struttura organizzativa, procedurale e di interrelazioni dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione del POR FESR 2014-2020.

La descrizione, nella sua parte organizzativa, scaturisce dal processo di riorganizzazione che ha modificato l'assetto organizzativo delle Direzioni Generali della Regione Emilia Romagna approvato con Delibere di Giunta Regionale n. 2189/2015, n. 270/2016 e n. 702/2016 che ha definito il nuovo assetto organizzativo della macchina amministrativa regionale, fissando un percorso articolato di attuazione della riorganizzazione che si è completato nel corso del 2017.

Il tema organizzativo ha poi trovato uno strumento importante nel Piano di Rafforzamento Amministrativo (approvato con delibera di Giunta Regionale n. 227/2015), parte integrante del POR FESR, che ha definito azioni concrete di semplificazione e di rafforzamento della capacità amministrativa finalizzate a conseguire obiettivi misurabili di miglioramento della gestione del Programma con riferimento sia a obiettivi di miglioramento e standard di qualità, di semplificazione legislativa e procedurale, sia a interventi di rafforzamento del personale. In continuità con il precedente, a partire dal secondo semestre del 2017 l'Autorità di Gestione ha lavorato alla redazione di un secondo Piano di Rafforzamento Amministrativo, valido per il biennio 2018-2019, contenente ulteriori azioni di semplificazione e rafforzamento della capacità amministrativa prioritariamente finalizzate a rafforzare l'efficacia e l'efficienza del coordinamento delle funzioni trasversali nella programmazione e gestione dei Fondi Strutturali e di Investimento Europei. Questa seconda versione del Piano è stata approvata con DGR 1534 del 24/09/2018 e tutti gli interventi in essa previsti sono stati completati al 31.12.2019 come evidenzia la Relazione sulle attività svolte prodotta nell'ambito della V sessione di monitoraggio del PRA.

La Descrizione parte sostanzialmente dall'impianto di base sviluppato con riferimento al periodo di programmazione 2007-2013, soprattutto in termini di buone pratiche sviluppate in alcuni ambiti della gestione che hanno consentito al POR FESR 2007-2013 di raggiungere eccellenti 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 netta delle attività di concessione, verifiche e liquidazione dei contributi.

Ulteriore punto di rilievo e di attenta revisione è rappresentato dal sistema informatico Sfinge 2020, gestionale unico di programma con tre sezioni dedicate ma fortemente interconnesse per le tre autorità. Partendo dal precedente gestionale Sfinge, che aveva già completamente informatizzato l'intero percorso del ciclo di vita delle operazioni (comprese le interazioni tra i beneficiari finali e le strutture dell'AdG), SFINGE 2020 si evolve verso una totale e capillare informatizzazione di tutte le relazioni e di flussi informativi interni alle strutture delle singole autorità, e tra le autorità, in una logica di interoperabilità dei sistemi (quale ad esempio quella stabilita con il sistema di protocollazione digitale regionale) e di dematerializzazione funzionali al principio della sana gestione finanziaria prevista dai regolamenti comunitari.

Partendo da questi presupposti, la *“Descrizione delle funzioni e delle procedure per l'Autorità di gestione e per l'Autorità di Certificazione”* del POR FESR Emilia Romagna è frutto del lavoro congiunto delle strutture dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione, che oltre a definire ciascuna le proprie procedure e modalità organizzative, hanno costruito insieme le interazioni necessarie a garantire efficacia ed efficienza del sistema.

Il presente documento rappresenta il riferimento principale del Sistema di Gestione e Controllo (SIGECO) del POR FESR, ed è corredato da documentazione allegata che dettaglia maggiormente le procedure di attuazione di ambiti specifici del PO o che fornisce strumentazione operativa per le attività di gestione e verifica. Fra la documentazione allegata si richiamano in particolare il Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi e il documento che contiene le principali check-list in uso. Si segnala che in caso di modifiche in corso di attuazione tali documenti allegati potranno essere sottoposti ad eventuali ulteriori approvazioni formali anche disgiuntamente dal documento *“Descrizione delle funzioni e delle procedure per l'Autorità di gestione e per l'Autorità di Certificazione”*, laddove gli aggiornamenti da registrare non avessero impatto su quanto previsto dalla *“Descrizione”* stessa. Si veda il Manuale delle procedure per ulteriori specifiche sulla gestione di

modifiche procedurali o relative a strumentazione di controllo che possono essere introdotte in corso di attuazione del POR nelle more di un aggiornamento formale del SIGECO. Si specifica inoltre che in relazione agli Strumenti Finanziari istituiti nell'ambito del POR FESR, oltre alla sezione dedicata contenuta nel SIGECO, sono predisposti appositi Manuali di Gestione, adottati dall'Autorità di Gestione con atti separati.

Si segnala, infine, che il Sistema di Gestione e Controllo è stato integrato in conseguenza degli esiti del processo di riprogrammazione che ha interessato il Programma Operativo FESR 2014-2020 in risposta all'epidemia Covid-19. Alcune sezioni del presente documento, così come del Manuale delle procedure dell'AdG e degli OI, sono state pertanto introdotte ex novo o, più semplicemente, integrate e/o modificate al fine di garantire un allineamento dei flussi informativi e procedurali con il processo di riprogrammazione approvato con decisione C (2020) 8383 del 25.11.2020.

## 1. DATI GENERALI

### 1.1. Informazioni presentate da:

Stato membro: Italia – Regione Emilia Romagna

Titolo del programma: POR Emilia Romagna FESR 2014/2020 per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione"

Numero CCI: 2014 IT 16RFOP008

Nome del punto di contatto principale, compreso indirizzo di posta elettronica (organismo responsabile della descrizione):

Direzione Generale Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa

Referente: Dirigente *protempore* Dott.ssa Morena Diazi

Indirizzo: Viale Aldo Moro, 44 - 40127 BOLOGNA

Telefono: 051/5276419

Fax: 051/527 6511

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

### 1.2. Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del:

Versione	Data	Principali modifiche
Vs 4	02.2021	<p><b>Quarta versione</b></p> <p>Le principali modifiche introdotte nella quarta versione della "Descrizione delle funzioni e delle procedure per l'Autorità di gestione e per l'Autorità di certificazione" riguardano i seguenti elementi/ambiti:</p> <p>Sono stati integrati i seguenti documenti che sono parte del SIGECO del POR FESR 2014-2020:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Descrizione delle funzioni dell'AdG e dell'AdC</li><li>- Manuale delle procedure dell'AdG e degli OI</li><li>- Piste di Controllo</li><li>- Allegato al Manuale denominato "Check-list Manuale Febbraio 2021"</li><li>- Organigrammi degli Organismi Intermedi, allegato I al Manuale delle Procedure dell'AdG e degli OI.</li></ul>



Versione	Data	Principali modifiche
		<p>E' stato inserito un paragrafo che dà conto del processo di riprogrammazione del Programma Operativo che si è reso necessario in risposta all'epidemia Covid-19 e a seguito del quale sono state introdotte diverse modifiche al Programma tra cui si segnalano in particolare: - rimodulazione significativa della dotazione finanziaria iniziale di risorse per tutti gli Assi e le Azioni del Programma; - introduzione di una nuova Azione (1.6.1) in cui sono confluite risorse pari a 190 milioni di euro dirette al finanziamento degli interventi di contrasto all'epidemia; - ridimensionamento delle dotazioni finanziarie a carico del bilancio comunitario per due dei tre strumenti di ingegneria finanziaria istituiti nell'ambito del Programma e collocazione al di fuori del Programma stesso della Sezione Speciale del Fondo Centrale di Garanzia Special-ER; venir meno delle funzioni di Organismo Intermedio originariamente delegate al MISE in attuazione del Fondo Special-ER in conseguenza della collocazione al di fuori del POR FESR della Sezione Speciale del FCG; - modifica di diversi indicatori finalizzata a rendere la misurazione dei risultati più efficace e coerente con gli esiti della riprogrammazione e con la rimodulazione del Piano Finanziario del Programma.</p> <p>Si è proceduto con l'inserimento di un paragrafo che elenca le modifiche normative intervenute nel corso del 2020 che hanno interessato: - i regolamenti comunitari modificati in conseguenza della necessità di mobilitare in tempi rapidi le risorse non ancora utilizzate dai Fondi Europei per fronteggiare l'emergenza sanitaria causata dal Covid-19 e al fine di finanziare la promozione degli investimenti necessari a rafforzare le capacità di risposta alle crisi dei servizi sanitari nazionali; - il quadro normativo comunitario in materia di aiuti di stato, c.d. temporary framework; - il quadro normativo di riferimento in materia di procedure di appalto, con l'introduzione di Decreti e altri provvedimenti nazionali che hanno previsto procedure in deroga alle direttive comunitarie in materia. Inoltre, sono stati oggetto di aggiornamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le schede che descrivono le responsabilità e i compiti delle Strutture/Servizi dell'Autorità di Gestione, le risorse umane coinvolte in ogni Struttura e la rispettiva qualificazione. A tal proposito si evidenzia un trasferimento di responsabilità per alcune Azioni del POR che ricadono negli Assi 1 e 4;</li> <li>- l'organigramma dell'Autorità di Gestione modificato in conseguenza della nuova attribuzione di funzioni intervenute nel corso del 2020 e dell'inserimento dell'Azione 1.6.1;</li> <li>- i nominativi dei soggetti individuati in qualità di referenti degli Organismi Intermedi dell'Asse 6 in linea con le modifiche intervenute nei rispettivi organigrammi.</li> </ul>

Versione	Data	Principali modifiche
		<p>Per quanto riguarda le società <i>in house</i>, è stata descritta una procedura di programmazione unica per Art-ER Attrattività Ricerca Territorio Soc. cons. p. A. definita in conseguenza del processo di fusione che ha interessato le due precedenti società Aster ed Ervet.</p> <p>Rispetto alle procedure di acquisizione di servizi nell'ambito dell'Assistenza Tecnica, sono state apportate lievi modifiche alle procedure precedentemente descritte ed è stata completata la modalità relativa alle acquisizioni attraverso gare Consip.</p> <p>Si è proceduto all'aggiornamento della procedura di rendicontazione, verifica e liquidazione della spesa prevista nell'ambito dell'acquisizione di beni e servizi forniti dalle Società in house regionali al fine di allinearne i contenuti al "<i>Manuale di rendicontazione dei progetti e delle attività affidate dalla Regione in house providing</i>" in corso di formalizzazione.</p> <p>Nell'ambito della sezione relativa ai controlli in loco dell'AdG:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sono state descritte le diverse modalità operative introdotte a seguito dell'emergenza Covid-19, che per molti mesi ha reso di fatto impossibile effettuare il sopralluogo dei beneficiari campionati, con il richiamo degli atti regionali che hanno formalizzato tali procedure temporanee di svolgimento dei controlli in loco.</li> <li>-è stata inserita una descrizione più puntuale delle tipologie di controlli cosiddetti ex-post, ovvero: Controlli ex art. 71 del Reg. (UE) 1303/2013 "Stabilità delle operazioni"; Verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio presentate dal beneficiario in sede di rendicontazione della spesa durante il periodo di emergenza da Covid-19; Controlli non programmati, che non rientrano in un campionamento e che si rendono necessari</li> <li>-è stata più chiaramente specificata l'eventuale possibilità di non sottoporre a sopralluogo determinate categorie di operazioni, sulla base di valutazioni da effettuarsi caso per caso.</li> </ul> <p>E' stata integrata la sezione avente ad oggetto gli strumenti di ingegneria finanziaria alla luce delle modifiche intervenute sui tre Fondi in conseguenza degli esiti del processo di riprogrammazione del Programma. E' stata richiamata la revisione della VEXA, i cui contenuti sono stati presentati al Comitato di Sorveglianza del 9 novembre 2021. Sempre con riferimento agli strumenti di ingegneria finanziaria, sono state integrate le sezioni relative al Fondo EureCa e Fondo Multiscopo al fine di allinearle alle risultanze dell'Audit di sistema condotto nell'ambito del VI anno contabile. In relazione al Fondo EuReCa, nel Manuale delle procedure si è provveduto ad inserire il</p>

Versione	Data	Principali modifiche
		<p>dettaglio delle procedure di gestione e controllo con specifico riferimento alle interrelazioni esistenti fra il soggetto gestore del Fondo e il Servizio Sviluppo Strumenti Finanziari.</p> <p>In funzione di esigenze specifiche collegate alle procedure di attuazione del POR, sono state aggiornate e integrate le check-list che tracciano i controlli di gestione svolti nell'ambito dei controlli di I livello (desk e in loco). Nell'apposito allegato al Manuale delle procedure sono state inserite solo le check-list modificate o introdotte a seguito dell'ultimo aggiornamento del SIGECO.</p> <p>Relativamente all'Autorità di Certificazione: Sono stati aggiornati i riferimenti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'organizzazione e le funzioni del personale assegnato alle attività di certificazione dei Programmi operativi FESR e FSE 2014-2020;</li> <li>- l'incarico delle Posizioni organizzative e dei dirigenti facenti parte della struttura organizzativa dell'Autorità di Certificazione;</li> <li>- la revisione annuale del "Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione";</li> <li>- la modifica dell'atto istitutivo del Gruppo di autovalutazione del rischio di frode.</li> </ul> <p>Sono stati inseriti i riferimenti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'acquisizione di assistenza tecnica a supporto dell'attività dell'Autorità di Certificazione da parte di Art-ER e la conseguente redistribuzione del tempo dedicato alle attività lavorative da parte dei collaboratori regionali;</li> <li>- il riferimento alle verifiche relative all'utilizzo da parte dell'Autorità di Gestione dello strumento informatico della Commissione Europea Arachne, per quanto concerne le procedure di controllo di competenza dell'Autorità di Certificazione.</li> </ul>

### **1.3. Struttura del sistema (informazioni generali e diagramma dei rapporti organizzativi tra le autorità/gli organismi coinvolti nel sistema di gestione e di controllo)**

In continuità con il precedente periodo di programmazione e in linea con il principio della separazione delle funzioni di cui all'art. 72, lettera b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 così come modificato dal Regolamento 1046/2018, al fine di garantire il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo, sono state individuate tre distinte Autorità del POR FESR 2014/2020:

- Autorità di Gestione;
- Autorità di Certificazione;
- Autorità di Audit.

L'**Autorità di Gestione (AdG)**, individuata nella **Direzione Generale Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa**, conformemente all'articolo 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., è responsabile della buona 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 e il puntuale rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile. E' responsabile delle attività di programmazione, gestione, monitoraggio e valutazione del POR e delle attività di indirizzo e coordinamento nei confronti degli Organismi Intermedi (OI), come dettagliato nel capitolo 2.

L'**Autorità di Certificazione (AdC)**, individuata nell'ente AGREA - Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura della Regione Emilia- Romagna istituita con L.R. 21/2001, conformemente all'articolo 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., redige e presenta alla Commissione Europea, le domande di pagamento ed elabora e certifica i conti annuali, mantiene una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e una contabilità degli importi recuperabili e ritirati, come dettagliato al capitolo 3.

L'**Autorità di Audit (AdA)**, individuata **nella Struttura del Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale**, conformemente all'articolo 127 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., ha il compito di vigilare sull'efficace funzionamento dei sistemi di gestione e controllo del POR e di controllare un campione di operazioni. Tale struttura è funzionalmente indipendente sia dall'AdG sia dall'AdC.

I principali elementi di novità della struttura organizzativa rispetto alla precedente programmazione sono i seguenti:

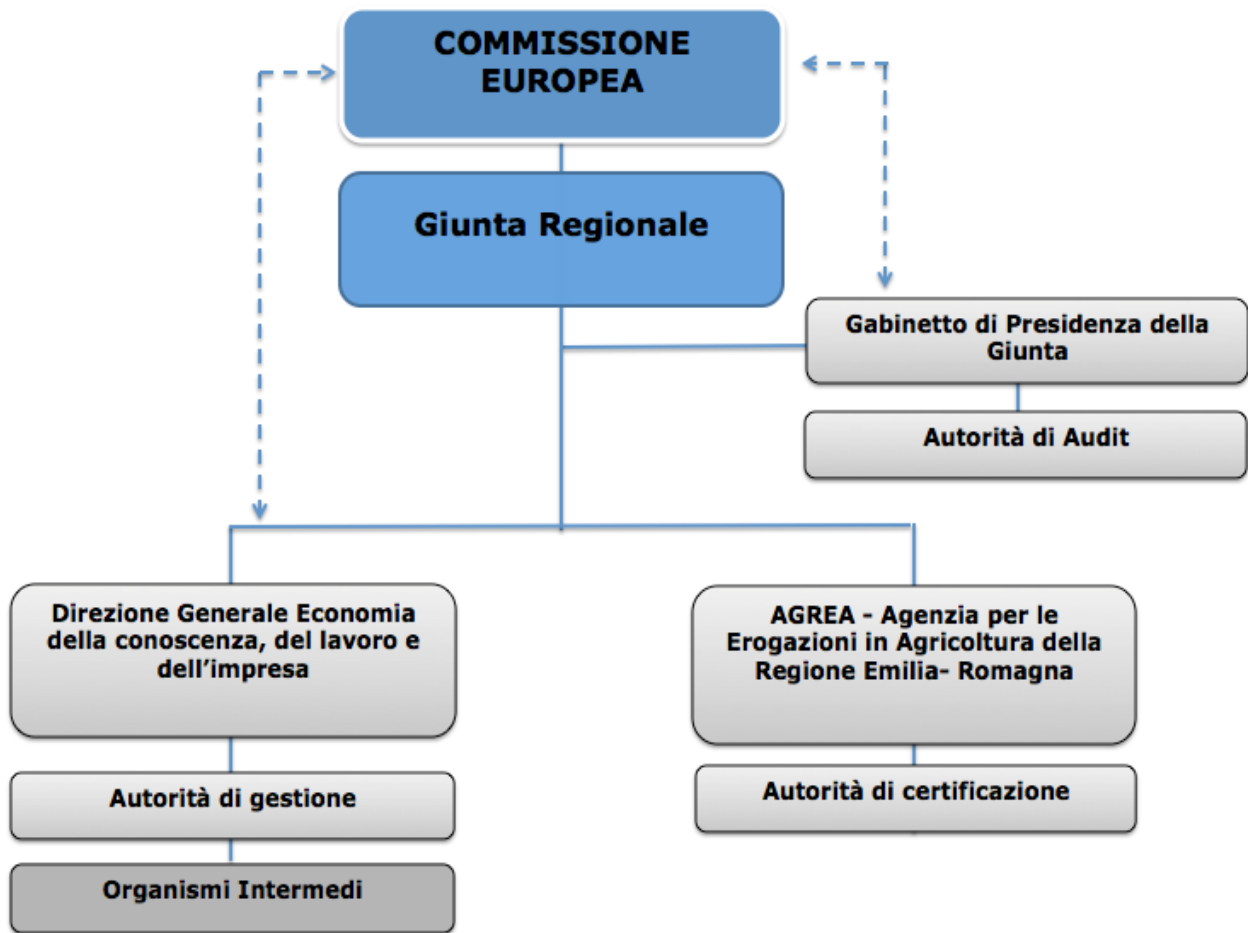
- L'AdG è rappresentata dallo stesso dirigente *pro-tempore* della passata programmazione. A seguito della riorganizzazione istituzionale della Regione Emilia-Romagna, la nuova Direzione generale di riferimento ha incorporato più Direzioni rispetto al precedente periodo e rappresenta anche l'AdG del POR FSE 2007/2013 e 2014/2020; a seguito del riassetto istituzionale, sono state ridotte le funzioni delegate agli OI pubblici: gli **Organismi Intermedi (OI) dell'AdG per il periodo 2014/2020 sono rappresentati dai** Comuni di Bologna, Modena, Reggio-Emilia, Parma, Piacenza, Ferrara, Forlì, Cesena, Ravenna, Rimini e svolgono esclusivamente l'attività di selezione delle operazioni nell'ambito dell'Asse 6 del POR FESR 2014-2020 ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 del Regolamento (UE) n. 1301/2013. L'emergenza sanitaria in corso ha reso necessario intraprendere un processo di riprogrammazione del POR FESR, conclusosi con l'approvazione di cui alla decisione C (2020) 8383 del 25.11.2020, che ha comportato una riallocazione di una parte delle risorse destinate all'Asse 6. Occorre sottolineare che, alla luce di quanto specificato, è attualmente in

corso una valutazione inerente al mantenimento della titolarità di Organismo Intermedio in capo ad alcune Autorità Urbane nell'ambito delle Azioni 2.3.1, 6.7.1. e 6.7.2 del POR FESR. L'Autorità di Gestione si riserva di introdurre eventuali modifiche in merito nel corso della prossima revisione del Si.Ge.Co.

- l'AdC, che rappresenta sempre un'entità distinta dall'AdG, è in capo ad AGREA che nella passata programmazione era OI dell'AdC. In questa programmazione non è al momento prevista la designazione di OI per l'AdC.

Con riferimento alle specifiche modalità di attuazione dell'Azione 3.6.1 relativa al *“Potenziamento del sistema delle garanzie pubbliche per l'espansione del credito in sinergia tra sistema nazionale e sistemi regionali di garanzia, favorendo forme di razionalizzazione che valorizzino anche il ruolo dei confidi più efficienti ed efficaci”*, il Ministero dello Sviluppo Economico, originariamente identificato come Organismo Intermedio nell'ambito dell'Azione, non svolge più le funzioni ad esso delegate con riferimento alla Sezione Speciale del Fondo Centrale di Garanzia denominata Fondo Special-ER dati gli esiti del processo di riprogrammazione di cui si dirà meglio di seguito. La Sezione Speciale continua la propria operatività al di fuori del POR FESR 2014-2020 e non è, pertanto, da considerarsi a carico del bilancio comunitario.

Il diagramma sottostante rappresenta i rapporti organizzativi tra gli organismi partecipanti al sistema di gestione e di controllo del PO regionale.



In linea con quanto previsto all'art. 123 comma 8 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., coerentemente con le indicazioni dell'allegato II (Elementi salienti della proposta di Si.Ge.Co. 2014-2020) all'Accordo di partenariato, il sistema di gestione e controllo regionale rientra nell'ambito di un sistema di programmazione comunitaria più ampio, per la correttezza del quale è istituito uno specifico presidio nazionale a cui partecipano le Amministrazioni centrali di competenza.

### 1.3.1. *Autorità di gestione (Denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'autorità di gestione)*

L'AdG ha la primaria responsabilità della buona esecuzione delle azioni previste dal Programma Operativo 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 sotto indicata.

Direzione Generale Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa  
Dirigente *protempore*: Dott.ssa Morena Diazi  
Indirizzo: Viale Aldo Moro, 44 - 40127 BOLOGNA  
Telefono: 051/5276419  
Fax: 051/5276511  
E-Mail: [AdGpor@regione.emilia-romagna.it](mailto:AdGpor@regione.emilia-romagna.it); [DGCLI@regione.emilia-romagna.it](mailto:DGCLI@regione.emilia-romagna.it)

### 1.3.2. *Autorità di certificazione (Denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'autorità di certificazione)*

L'Autorità di Certificazione ha la primaria responsabilità di redigere e presentare alla Commissione Europea le domande di pagamento e i conti annuali ex art. 59 del Regolamento Finanziario (UE) n. 966/2012, e di mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e degli importi recuperabili e ritirati. Questa funzione è di competenza del dirigente pro-tempore della struttura sotto indicata.

AGREA  
Dirigente *protempore*: Donato Metta  
Indirizzo: Largo Caduti del Lavoro 6, 40122 Bologna  
Telefono: 051.527.4938  
Fax: 051.527.4910  
E-Mail: [AgreaAdC@regione.emilia-romagna.it](mailto:AgreaAdC@regione.emilia-romagna.it); [AGREA@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:AGREA@postacert.regione.emilia-romagna.it)

### 1.3.3. *Organismi intermedi (Denominazione, indirizzo e referente degli organismi intermedi)*

Con Delibera di Giunta Regionale n. 1223/2015 del 31.08.2015 è stata delegata ai Comuni di Bologna, Modena, Reggio-Emilia, Parma, Piacenza, Ferrara, Forlì, Cesena, Ravenna, Rimini la sola attività di selezione delle operazioni nell'ambito dell'Asse 6 del POR FESR 2014-2020.

Tale atto disciplina i compiti, le funzioni e le responsabilità degli Organismi Intermedi, nonché i loro rapporti con l'AdG.

A seguito dell'approvazione della delibera sono state sottoscritte singole convenzioni tra Regione Emilia Romagna e ciascuno degli organismi, per la definizione delle responsabilità nell'attuazione dell'asse (lo schema di convenzione è stato approvato in allegato alla Delibera di Giunta Regionale di cui sopra mentre le date di sottoscrizione delle convenzioni sono riportate di seguito e le stesse sono rinvenibili presso la struttura dell'AdG).

Si riportano di seguito i riferimenti degli organismi intermedi così come registrati nelle suddette convenzioni ed i nominativi dei referenti aggiornati a seguito delle modifiche intervenute nei rispettivi organigrammi.

Organismo intermedio: Comune di Bologna  
Referente: OSVALDO PANARO  
Indirizzo: PIAZZA MAGGIORE, 6  
Telefono: 051/2193111; 051 2193111  
E-mail: [SEGRETERIASINDACO@COMUNE.BOLOGNA.IT](mailto:SEGRETERIASINDACO@COMUNE.BOLOGNA.IT);  
[PROTOCOLLOGENERALE@PEC.COMUNE.BOLOGNA.IT](mailto:PROTOCOLLOGENERALE@PEC.COMUNE.BOLOGNA.IT)  
Convenzione sottoscritta il: 05/11/2015

Organismo intermedio: Comune di Modena  
Referente: VALERIA MELONCELLI  
Indirizzo: VIA SCUDERI, 20  
Telefono: 059/20311  
E-mail: [SINDACO@CERT.COMUNE.MODENA.IT](mailto:SINDACO@CERT.COMUNE.MODENA.IT);  
Convenzione sottoscritta il: 27/10/2015

Organismo intermedio: Comune di Reggio-Emilia  
Referente: MASSIMO MAGNANI  
Indirizzo: PIAZZA PRAMPOLINI, 01  
Telefono: 0522/456111  
E-mail: [MASSIMO.MAGNANI@MUNICIPIO.RE.IT](mailto:MASSIMO.MAGNANI@MUNICIPIO.RE.IT); [COMUNE.REGGIOEMILIA@CERT.PROVINCIA.RE.IT](mailto:COMUNE.REGGIOEMILIA@CERT.PROVINCIA.RE.IT)  
Convenzione sottoscritta il: 02/11/2015

Organismo intermedio: Comune di Parma  
Referente: MARCO GIORGI



Indirizzo: STRADA DELLE REPUBBLICA, 01  
Telefono: 0521/40521  
E-mail: [COMUNEDIPARMA@POSTAMAILCERTIFICATA.IT](mailto:COMUNEDIPARMA@POSTAMAILCERTIFICATA.IT)  
Convenzione sottoscritta il: 19/11/2015

Organismo intermedio: Comune di Piacenza  
Referente: ANDREA POZZI  
Indirizzo: PIAZZA CAVALLI, 02  
Telefono: 0523/4921  
E-mail: [PROTOCOLLO.GENERALE@CERT.COMUNE.PIACENZA.IT](mailto:PROTOCOLLO.GENERALE@CERT.COMUNE.PIACENZA.IT);  
[GRAZIELLA.CUCINA@COMUNE.PIACENZA.IT](mailto:GRAZIELLA.CUCINA@COMUNE.PIACENZA.IT)  
Convenzione sottoscritta il: 05/11/2015

Organismo intermedio: Comune di Ferrara  
Referente: SANDRO MAZZATORTA  
Indirizzo: PIAZZA DEL MUNICIPIO, 02  
Telefono: 0532/419111  
E-mail: [COMUNE.FERRARA@CERT.COMUNE.FE.IT](mailto:COMUNE.FERRARA@CERT.COMUNE.FE.IT)  
Convenzione sottoscritta il: 13/11/2015

Organismo intermedio: Comune di Forlì  
Referente: GIORGIO MUSSO  
Indirizzo: PIAZZA SAFFI, 08  
Telefono: 0543 712111  
E-mail: [COMUNE.FORLI@PEC.COMUNE.FORLI.FC.IT](mailto:COMUNE.FORLI@PEC.COMUNE.FORLI.FC.IT)  
Convenzione sottoscritta il: 09/11/2015

Organismo intermedio: Comune di Cesena  
Referente: MANUELA LUCIA MEI  
Indirizzo: PIAZZA DEL POPOLO, 10  
Telefono: 0543/712111

E-mail: [PROTOCOLLO@PEC.COMUNE.CESENA.FC.IT](mailto:PROTOCOLLO@PEC.COMUNE.CESENA.FC.IT)

Convenzione sottoscritta il: 05/11/2015

Organismo intermedio: Comune di Ravenna

Referente: PAOLO NERI

Indirizzo: PIAZZA DEL POPOLO, 01

Telefono: 0544/482111

E-mail: [COMUNE.RAVENNA@LEGALMAIL.IT](mailto:COMUNE.RAVENNA@LEGALMAIL.IT)

Convenzione sottoscritta il: 12/10/2015

Organismo intermedio: Comune di Rimini

Referente: LUCA UGUCCIONI

Indirizzo: PIAZZA CAVOUR, 27

Telefono: 0541 704111

E-mail: [PROTOCOLLO.GENERALE@PEC.COMUNE.RIMINI.IT](mailto:PROTOCOLLO.GENERALE@PEC.COMUNE.RIMINI.IT)

Convenzione sottoscritta il: 12/10/2015

Come anticipato in precedenza, a causa dell'emergenza sanitaria in corso che ha reso necessario intraprendere un processo di riprogrammazione del POR FESR con riallocazione di una parte delle risorse destinate all'Asse 6, è attualmente in corso una valutazione inerente al mantenimento della titolarità di Organismo Intermedio in capo ad alcune Autorità Urbane nell'ambito delle Azioni 2.3.1, 6.7.1. e 6.7.2 del POR FESR. L'AdG si riserva, pertanto, di introdurre eventuali modifiche in merito nel corso della prossima revisione del Si.Ge.Co. Gli organigrammi forniti in allegato alla presente Descrizione riproducono la struttura organizzativa e funzionale operante fino alla data di approvazione della riprogrammazione.

Con riferimento all'attuazione dell'Azione 3.6.1 relativa al *"Potenziamento del sistema delle garanzie pubbliche per l'espansione del credito in sinergia tra sistema nazionale e sistemi regionali di garanzia, favorendo forme di razionalizzazione che valorizzino anche il ruolo dei confidi più efficienti ed efficaci"*, a seguito delle comunicazioni in Comitato di Sorveglianza ratificate dalla decisione di modifica del POR C(2017) 8767 del 12.12.2017 era stata originariamente prevista l'introduzione di uno specifico Organismo Intermedio, individuato nel Ministero dello Sviluppo Economico, la cui operatività è venuta meno in conseguenza degli esiti del processo di riprogrammazione che ha interessato il Programma

Operativo a cui si è accennato in precedenzaLa Delibera di Giunta Regionale n. 1928/2017 del 29/11/2017, avente come oggetto “Accordo e Convenzione con il MISE e il MEF per l’istituzione di una sezione speciale del Fondo Centrale di Garanzia denominato Special-ER”, aveva, infatti individuato il Ministero dello Sviluppo Economico (MISE) – Direzione generale per gli incentivi alle imprese (DGIAI) quale organismo intermedio dell’Azione 3.6.1. che, ai sensi dell’art.10 123, par.fo 6 e 7 del Reg.to 1303/2013 e s.m.i., svolgeva funzioni inerenti la gestione, l’attuazione e il controllo dello strumento finanziario nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria di cui all’art.10 4 del Regolamento generale e nei limiti di quanto previsto dalla Convenzione bilaterale sottoscritta tra MISE e Regione Emilia-Romagna.

*1.3.4. Quando si applica l'articolo 123, paragrafo 5, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 così come modificato dal Regolamento (UE) 1046/2018, precisare come sia garantito il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra l'autorità di audit e le autorità di gestione/certificazione*

La Regione Emilia Romagna con Delibera di Giunta Regionale n. 285/2016 ha provveduto a designare quale Autorità di Audit dei programmi operativi regionali finanziati dal Fondo Sociale Europeo e dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale il dirigente pro-tempore Responsabile del Servizio Autorità di Audit presso la Struttura del Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale, al fine di garantire che venga espletata una corretta attività di controllo ai sensi di quanto disposto dai Regolamenti (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., 1301/2013, 1304/2013 e dal Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014 dando atto che, in continuità con la programmazione 2007-13 e al fine di garantire separazione ed indipendenza tra le Autorità, la materia dell’audit afferisca alle competenze attribuite in capo al Presidente della Giunta Regionale, fornendo adeguate garanzie circa la sua indipendenza operativa e affidabilità.

### *1.3.5. Principali disposizioni normative emanate a livello comunitario, nazionale e regionale in risposta all'emergenza epidemiologica causata dal Covid-19*

In conseguenza della crisi sanitaria pubblica causata dal Covid-19, nel corso del 2020 l'Unione Europea e gli Stati Membri hanno adottato un'ampia gamma di misure a sostegno di diversi settori (salute, economia, ricerca, frontiere, mobilità, ecc.) al fine di rafforzare la capacità di risposta dei servizi sanitari nazionali all'epidemia in corso e per garantire la tenuta dei sistemi socio-economici messi in crisi dall'emergenza.

Nell'ambito della **politica regionale dell'Unione Europea**, tra marzo e aprile 2020, la Commissione ha lanciato la [Coronavirus Response Investment Initiative \(CRII\)](#) e la [Coronavirus Response Investment Initiative Plus \(CRII +\)](#), due pacchetti di misure per indirizzare 37 miliardi di euro dai fondi disponibili dell'UE ai sistemi sanitari, alle piccole e medie imprese, ai mercati del lavoro e ad altri settori vulnerabili delle economie degli Stati membri, introducendo un eccezionale meccanismo di flessibilità nell'uso dei fondi strutturali.

Tali iniziative sono sfociate ad aprile in due regolamenti comunitari che hanno modificato il RDC 1303/2013, con il fine di rispondere alla crisi sanitaria pubblica e di limitare le conseguenti carenze di liquidità che gli Stati Membri si sono trovati ad affrontare proprio a seguito dell'improvviso e importante aumento degli investimenti pubblici nei loro sistemi sanitari. Tali regolamenti si prefiggono di: - ampliare gli ambiti di intervento dei Fondi e del FESR in particolare; - definire una maggiore flessibilità nell'attuazione e nella modifica dei Programmi Operativi favorendo trasferimenti finanziari più ampi ed agili tra FESR, FSE e Fondo di Coesione; - fornire sostegno ai bilanci pubblici degli Stati Membri concedendo il cofinanziamento (opzionale) fino al 100% nell'attuazione dei programmi della politica di coesione per il periodo contabile 2020-2021.

L'ambito ammesso al sostegno del FESR in particolare è stato ampliato considerevolmente; il Fondo può sostenere temporaneamente il finanziamento del capitale circolante delle PMI, anche attraverso gli strumenti finanziari, a cui si aggiungono investimenti in prodotti e servizi necessari a promuovere le capacità di risposta alle crisi dei servizi sanitari.

Di seguito la normativa che ha introdotto maggiore flessibilità nelle norme e negli strumenti attuativi dei Programmi:

- **Regolamento (UE) 2020/558** del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 aprile 2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013 e (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda misure specifiche volte a

fornire flessibilità eccezionale nell'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei in risposta all'epidemia di COVID-19;

- **Regolamento (UE) 2020/460** del Parlamento europeo e del Consiglio del 30 marzo 2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013 e (UE) n. 508/2014 per quanto riguarda misure specifiche volte a mobilitare gli investimenti nei sistemi sanitari degli Stati membri e in altri settori delle loro economie in risposta all'epidemia di COVID-19 (Iniziativa di investimento in risposta al coronavirus);

- **Regolamento (UE) 2020/461** del Parlamento europeo e del Consiglio del 30 marzo 2020 recante modifica del regolamento (CE) n. 2012/2002 del Consiglio al fine di fornire assistenza finanziaria agli Stati membri e ai paesi che stanno negoziando la loro adesione all'Unione colpiti da una grave emergenza di sanità pubblica.

Le misure previste dal CRII e CRII + sono state successivamente integrate con il [pacchetto REACT-UE](#), (*Recovery Assistance for Cohesion and the Territories of Europe*) che fornirà, nel 2020-2022, 55 miliardi di euro di fondi aggiuntivi da investire nei settori che giocheranno un ruolo fondamentale nella ripresa economica, come l'occupazione, la sanità e le piccole e medie imprese.

Attraverso **il quadro temporaneo in materia di aiuti di Stato a sostegno dell'economia nel contesto dell'emergenza epidemiologica da COVID-19**, approvato il 19 marzo 2020, la Commissione ha consentito agli Stati membri di avvalersi pienamente della flessibilità prevista dalle norme sugli aiuti di Stato, prevedendo cinque tipi di aiuti di Stato per garantire che le imprese di tutti i tipi dispongano di liquidità sufficiente e di preservare la continuità dell'attività economica durante e dopo l'emergenza epidemiologica da COVID-19. Gli emendamenti al Quadro temporaneo del 3 aprile 2020, dell'8 maggio 2020 e del 29 giugno 2020, hanno esteso i tipi di aiuti che gli Stati membri possono concedere.

A **livello nazionale**, il contributo dei Fondi Strutturali al contrasto dell'emergenza COVID-19 è stato regolato attraverso il:

- [decreto legge n. 18/2020](#), convertito in legge 27/2020, che prevede che le Amministrazioni pubbliche titolari di programmi cofinanziati dai Fondi Strutturali possano destinare le risorse disponibili alla realizzazione di interventi finalizzati a fronteggiare l'emergenza causata dal Covid-19;

- [decreto legge n. 34/2020](#), convertito in legge 77/2020, che prevede specifiche norme volte ad ampliare la possibilità di rendicontare spese legate all'emergenza, assicurando la prosecuzione degli impegni già assunti nell'ambito della programmazione 2014-2020 con risorse del Fondo per lo Sviluppo e la Coesione.

- **decreto legge n. 76/2020**, convertito nella Legge n. 120/2020 recante “*Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale*” che introduce misure riconducibili a quattro ambiti principali:

- semplificazioni in materia di contratti pubblici ed edilizia
- semplificazioni procedurali e responsabilità
- misure di semplificazione per il sostegno e la diffusione dell’amministrazione digitale
- semplificazioni in materia di attività di impresa, ambiente e green economy;

- **delibera ANAC 09/04/2020, n. 312**, che prevede l’elencazione di una serie di comportamenti che le Stazioni appaltanti possono adottare in vigore della situazione di emergenza sanitaria dovuta al Covid-19 con particolare riferimento alle varie fasi della procedura di evidenza pubblica di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 e s.m.i. e sull’esecuzione delle relative prestazioni.

In conformità con gli interventi comunitari e nazionali sopra riportati, anche la Regione Emilia-Romagna, come le altre Amministrazioni regionali, ha adottato diverse misure per far fronte all’emergenza sanitaria nell’ambito del proprio Programma Operativo; più in particolare sono state introdotte importanti misure a seguito della sottoscrizione dell’Accordo tra Presidenza del Consiglio dei Ministri, Ministro per il Sud e la Coesione Territoriale e Regione Emilia-Romagna e della successiva adozione dell’Accordo stesso avvenuta con **DGR n. 856 del 13 luglio 2020** con cui si è disposta la riprogrammazione del Por Fesr e Por Fse 2014-2020 per complessivi 250 milioni di euro, di cui 190 milioni a valere sul Por Fesr e 60 milioni sul Por Fse.

I Programmi Operativi riprogrammati concorrono al finanziamento della spesa sostenuta dalle strutture del sistema sanitario regionale in conseguenza dell’emergenza sanitaria: in particolare, sul FESR è ammesso il finanziamento delle spese sostenute per l’acquisto di dispositivi di protezione individuale (DPI) e attrezzature sanitarie mentre sul FSE è ammesso il sostegno delle spese per il personale medico-sanitario.

La copertura delle operazioni dei POR sostituite da spese emergenziali è garantita dal Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) attraverso l’assegnazione delle necessarie risorse con delibera CIPE n. 43/2020 <sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> La delibera CIPE 43/2020 del 28 luglio 2020 pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 224 del 09.09.2020 ha disposto l’assegnazione alla Regione Emilia-Romagna di risorse FSC 2014-2020 per un importo complessivo pari a 250 milioni di euro.

Nell'ambito di tale contesto regolamentare e legislativo di riferimento, l'Amministrazione regionale ha messo in atto una serie di azioni in attuazione del POR FESR volte a dare sostegno al sistema socio-economico regionale attraverso:

- la definizione di misure ad hoc per contrastare l'epidemia;
- la modifica degli avvisi pubblici in corso di attuazione, rendendo più agevoli le tempistiche di rendicontazione e realizzazione dei progetti finanziati da parte dei beneficiari;
- la modifica delle procedure dei controlli in loco svolti dall'Autorità di Gestione, resasi necessaria per rispondere alle chiusure e restrizioni indotte dalla pandemia.

Tre le misure ad hoc di contrasto all'epidemia si segnalano: il bando progetti di ricerca e innovazione per lo sviluppo di soluzioni finalizzate al contrasto dell'epidemia da COVID-19, la MDI per le iniziative di contrasto al COVID-19, il Vademecum regionale per produrre dispositivi medici di protezione e la Moratoria sui mutui per le imprese beneficiarie degli strumenti finanziari.

Per le procedure di attuazione del Programma nel cui ambito si è resa necessaria la modifica delle scadenze di rendicontazione o delle tempistiche di realizzazione dei progetti si fa rimando al portale del POR FESR, Sezione "Bandi modificati".

Le disposizioni disciplinanti le verifiche in loco sono state, invece, modificate con DD 5096/2020 "Revisione temporanea della procedura delle verifiche in loco delle operazioni del Por Fesr 2014-2020 a seguito dell'emergenza Covid-19" e con DD 12496 "Aggiornamento alla revisione temporanea della procedura delle verifiche in loco delle operazioni del Por Fesr 2014-2020 a seguito dell'emergenza Covid-19".

Le determinate citate dispongono che, nel periodo di sospensione previsto dall'articolo 103 D.L. 18/2020 poi esteso a tutti i periodi di sospensione delle attività produttive a seguito di specifici atti nazionali o regionali, il controllo in loco venga effettuato esclusivamente attraverso una verifica desk della documentazione presente sul sistema applicativo Sfinge.

Nei periodi di emergenza decretati a livello nazionale o regionale e/o in periodi in cui sussistono specifici protocolli nazionali e/o regionali di sicurezza, invece, il controllo in loco "fase sopralluogo" può avvenire attraverso la modalità standard solo nel caso in cui il legale rappresentante dell'impresa oggetto di controllo attesti, mediante autocertificazione, il sussistere di tutti i requisiti legati alla sicurezza.

### *1.3.6. Condizioni che hanno reso necessaria la modifica dell'impianto strategico, programmatico e finanziario del Programma Operativo FESR 2014-2020*

In conseguenza del mutato contesto socio-economico e sanitario di riferimento causato dal Covid-19 il Programma Operativo regionale è stato interessato da un importante processo di riprogrammazione dell'originario impianto strategico, programmatico e finanziario che, in una prima fase, ha comportato il rafforzamento delle azioni regionali a sostegno della ricerca industriale in risposta all'emergenza in atto e successivamente l'attivazione di risorse finanziarie più cospicue e di un'azione maggiormente strutturata ed inserita ad hoc nell'ambito del Programma con cui sostenere in modo rapido ed efficace la capacità di risposta del sistema sanitario regionale alla pandemia.

Grazie al tempestivo mutamento del quadro regolamentare comunitario, nazionale e regionale di riferimento di cui si è detto al paragrafo precedente, l'Autorità di Gestione ha infatti proceduto a:

- elaborare una proposta di modifica del Piano finanziario del Programma consistente nel trasferimento di risorse, pari a 8,3 milioni di euro, dall'Asse 4 all'Asse 1 con l'obiettivo di sostenere il finanziamento di progetti finalizzati allo sviluppo e alla sperimentazione di soluzioni innovative di contrasto all'epidemia presentati da imprese e laboratori di ricerca della Rete Alta Tecnologia regionale. La proposta di modifica del Programma, sottoposta a procedura di consultazione scritta da parte del Comitato di Sorveglianza del 12 maggio 2020, non ha richiesto una formale decisione di approvazione da parte della Commissione <sup>2</sup>, concludendosi con esito positivo il 19.05.2020 a seguito del quale si è proceduto a notificare in Commissione le tabelle finanziarie rimodulate.

In attuazione delle Azioni 1.1.4 e 1.1.2 del Programma, l'Autorità di Gestione ha, pertanto, approvato il bando di cui alla DGR 342/2020 che sostiene le fasi di sviluppo e sperimentazione di soluzioni concrete (prodotti e servizi) e di tempestiva applicazione in grado di essere rapidamente industrializzate ed adottate su scala adeguata alla domanda almeno regionale.

- elaborare una proposta di riprogrammazione del POR FESR che ha interessato tutti gli Assi e in base alla quale il piano finanziario del Programma è stato rimodulato per consentire l'introduzione

---

<sup>2</sup> Tale trasferimento di risorse è stato possibile grazie all'applicazione della procedura semplificata introdotta dal regolamento (UE) 2020/460 del 30 marzo 2020 che consente la modifica dei Programmi Operativi senza una decisione di approvazione da parte della Commissione, c.d. procedura fast track. In particolare, l'articolo 2 del suddetto regolamento prevede al punto 1) che, avendo a base di riferimento il piano finanziario del Programma Operativo vigente al 1 febbraio 2020, si possa trasferire un importo fino all'8% della dotazione di un Asse prioritario (purché entro il limite del 4% della dotazione finanziaria complessiva del Programma) ad un altro Asse prioritario dello stesso Programma. Tali trasferimenti sono considerati non rilevanti e non richiedono una decisione di modifica del Programma da parte della Commissione ma devono comunque essere conformi ai requisiti dei regolamenti ed essere preventivamente approvati dal Comitato di Sorveglianza, notificando in seguito le tabelle finanziarie riviste alla Commissione Europea.



nell'ambito dell'Asse 1 di una nuova Azione (1.6.1) avente una dotazione complessiva pari a 190 milioni di euro con cui finanziare iniziative di contrasto al Covid-19. In conseguenza dell'incremento notevole di risorse registrato dall'Asse 1, tutti gli altri Assi del Programma sono stati ridimensionati per risorse complessive pari all'incremento dell'Asse 1. Con DGR 1522/2020 e 1712/2020 sono state approvate le due manifestazioni di interesse indirizzate alle Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Regionale con cui si è data concreta attuazione all'Azione 1.6.1 di recente introduzione. La proposta di riprogrammazione, di cui l'Autorità di Gestione ha dato una prima e tempestiva informativa nell'ambito del Comitato di Sorveglianza del 03.08.2020, è stata presentata nel dettaglio ed approvata in sede di Comitato di Sorveglianza lo scorso 09.11.2020 e successivamente approvata dalla Commissione Europea con decisione C (2020) 8383 del 25.11.2020.

Nel dettaglio, il processo di riprogrammazione ha comportato:

- l'aggiornamento dell'impianto strategico del Programma e del quadro di contesto socio-economico regionale che prende in considerazione l'emergenza epidemiologica in corso;
- l'inserimento di un nuovo obiettivo specifico 1.6 *"Promuovere gli investimenti necessari per il rafforzamento della capacità di risposta alla crisi nei servizi sanitari"* all'interno della priorità di investimento 1.b e di una nuova Azione 1.6.1 *"Interventi per rafforzare la capacità dei servizi sanitari regionali di rispondere alla crisi provocata dall'emergenza epidemiologica da Covid-19"* in cui sono confluite tutte le risorse, pari a 190 milioni di euro, dirette al finanziamento degli interventi di contrasto all'epidemia. Tramite l'Azione 1.6.1 viene, in sostanza, finanziata l'acquisizione da parte dei servizi sanitari regionali di beni e servizi finalizzati alla prevenzione e al contenimento del virus nelle strutture sanitarie e ospedaliere regionali. Tra gli interventi sostenuti dall'Azione rientrano l'acquisizione di dispositivi di protezione individuale e di prodotti igienizzanti, l'acquisizione di attrezzature biomediche e di tecnologie informatiche di farmaci per trattare la malattia e di sistemi per testare la positività al virus, la sanificazione delle strutture sanitarie e relative tecnologie e strumenti;
- la rimodulazione dell'intero Piano finanziario nel cui ambito si registra una riduzione significativa della dotazione iniziale di risorse per tutti gli Assi del Programma ad eccezione dell'Asse 1, l'unico a registrare un incremento notevole di risorse per effetto dell'inserimento della nuova Azione 1.6.1 di contrasto all'emergenza sanitaria;
- l'introduzione di un nuovo indicatore di risultato e di nuovi indicatori di output connessi all'Azione 1.6.1 e la definizione dei relativi target al 2023 (gli indicatori di output sono stati identificati sulla base di quanto previsto dal documento ESEGIF\_20-0007-00 DEL 12.05.2020);
- l'adeguamento del target finale al 2023 degli indicatori di realizzazione di ogni Asse in

conseguenza della rimodulazione finanziaria di cui si è detto più sopra e la revisione di alcuni indicatori di output al fine di rendere la misurazione più efficace e coerente con la programmazione.

Le modifiche sopra esposte hanno reso necessario integrare i criteri di selezione delle operazioni, inserendo quelli collegati alla nuova Azione 1.6.1. la cui integrazione è stata approvata in sede del summenzionato Comitato di Sorveglianza lo scorso 09.11.2020 <sup>3</sup>.

Per maggiori approfondimenti si rimanda alla proposta di riprogrammazione del POR FESR 2014-2020 e alla relazione di accompagnamento, documenti entrambi condivisi nell'ambito del Comitato di Sorveglianza del 09.11.2020 e disponibili sul portale del Programma Operativo.

---

<sup>3</sup> La versione aggiornata del documento “Criteri di selezione delle operazioni” è disponibile sul sito del POR FESR, alla sezione Documenti

## **2. AUTORITÀ DI GESTIONE**

### **2.1. Autorità di Gestione e le sue funzioni principali**

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

L'Autorità di Gestione è stata individuata mediante Delibera di Giunta Regionale n. 179/2015, successivamente integrata con Delibera di Giunta Regionale n. 285/2016.

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.

L'AdG è rappresentata dallo stesso dirigente pro-tempore della programmazione 2007/2013, cui, a seguito della riorganizzazione istituzionale della Regione Emilia-Romagna di cui alla Delibera di Giunta Regionale n. 2189 del 21/12/2015 avente ad oggetto "Linee di indirizzo per la riorganizzazione della macchina amministrativa regionale", è stato affidato l'incarico della Direzione Generale Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa, assumendo anche le funzioni di AdG del POR FSE 2014/2020 (l'affidamento degli "incarichi di Direttore Generale della Giunta regionale, ai sensi dell'art. 43 della l.r. 43/2001" è avvenuta con Delibera di Giunta Regionale n. 56/2016 del 25.01.2016). La DG Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa in cui risiede l'AdG dipende funzionalmente dalla Giunta regionale.

L'indipendenza funzionale nella gestione dei due PO è comunque garantita dall'attribuzione delle funzioni in capo a servizi diversi per i due fondi che contano sull'esperienza maturata nel precedente periodo nei rispettivi ambiti. Allo stesso tempo la presenza di figure trasversali su temi comuni prevista in una prospettiva di medio periodo (ad esempio coordinamento fondi, monitoraggio e valutazione), consente di rendere più efficiente l'attività di gestione e di stabilire integrazioni utili a massimizzare l'efficacia e l'impatto dei fondi.

#### *2.1.2. Precisare le funzioni e i compiti svolti direttamente dall'autorità di gestione*

L'Autorità di Gestione adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito dall'articolo 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i..

In particolare è tenuta a:

- 1) per quanto concerne la gestione del programma operativo:
  - a) assistere il comitato di sorveglianza di cui all'articolo 47 e fornisce a esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, in particolare dati relativi ai progressi del programma operativo nel raggiungimento degli obiettivi, dati finanziari e dati relativi a indicatori e target intermedi;
  - b) elaborare e presentare alla Commissione, previa approvazione del comitato di sorveglianza, le relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50;
  - c) rendere disponibili agli organismi intermedi e ai beneficiari informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni;
  - d) istituire un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso;
  - e) garantire che i dati di cui alla lettera d) siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema di cui alla lettera d);
- 2) per quanto concerne la selezione delle operazioni:
  - a) elaborare e, previa approvazione, applicare procedure e criteri di selezione adeguati che:
    - i. garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità;
    - ii. siano non discriminatori e trasparenti;
    - iii. tengano conto dei principi generali di cui agli articoli 7 e 8;
  - b) garantire che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del fondo o dei fondi interessati e possa essere attribuita a una categoria di operazione;
  - c) provvedere affinché sia fornito al beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;
  - d) accertarsi che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui alla lettera c) prima dell'approvazione dell'operazione;
  - e) accertarsi che, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'autorità di gestione, sia stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione;
  - f) garantire che le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'articolo 71, a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al

- di fuori dell'area interessata dal programma;
- g) stabilire le categorie di operazione.
- 3) per quanto concerne la gestione finanziaria e il controllo del programma operativo:
- a) verificare che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
  - b) garantire che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;
  - c) istituire misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
  - d) stabilire procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 72, lettera g);
  - e) preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del Regolamento Finanziario.

In riferimento al principio della separazione delle funzioni, nel caso in cui l'AdG sia anche beneficiaria delle operazioni, si rimanda alla descrizione di dettaglio della struttura organizzativa dell'AdG di cui al paragrafo 2.2.1.

*2.1.3. Precisare le funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione, indicare gli organismi intermedi e la forma della delega (che deve precisare che l'autorità di gestione mantiene la piena responsabilità delle funzioni delegate), conformemente all'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. Riferimento ai documenti pertinenti (atti giuridici che conferiscono i poteri, accordi). Se del caso, specificare le funzioni dei controllori di cui all'articolo 23, paragrafo 4, del Regolamento (UE) n. 1299/2013, per i programmi di cooperazione territoriale europea*

Come indicato al punto 1.3.3, con Delibera di Giunta Regionale n. 1223/2015 del 31.08.2015 è stata formalizzata la nomina a Organismi Intermedi dei comuni di Bologna, Modena, Reggio-Emilia, Parma, Piacenza, Ferrara, Forlì, Cesena, Ravenna, Rimini, già individuate nel POR come Autorità Urbane nell'ambito dell'Asse 6 "Città Attrattive e Partecipate" che attua l'agenda urbana ai sensi dell'art. 7 del Regolamento (UE) n. 1301/2013. Lo stesso atto definisce la delega agli organismi intermedi della sola

funzione di selezione delle operazioni del citato Asse 6, le modalità di attuazione di tale delega ed approva lo schema di convenzione che gli organismi intermedi sono chiamati a sottoscrivere.

La nomina delle 10 città ad Organismi Intermedi è stata dettata dai seguenti elementi:

- l'Asse 6 "Città attrattive partecipate" del Programma operativo regionale riferito agli Obiettivi Tematici 2 e 6, ha lo scopo di attuare l'Agenda Urbana in riferimento all'art. 7 del Regolamento (UE) n. 1301/2013, declinando gli interventi nelle componenti principali della modernizzazione ed innovazione dei servizi per i cittadini e le imprese, attraverso le ICT e la qualificazione dei beni culturali;
- le aree per le azioni integrate di sviluppo urbano sostenibile sono state individuate nel "Documento strategico regionale dell'Emilia-Romagna per la programmazione dei Fondi Strutturali e di Investimento Europei (SIE) 2014-2020. Strategia, approccio territoriale, priorità e strumenti di attuazione" (approvato con DGR n. 571 del 28 aprile 2014 e con D.A.L. n. 167 del 15 luglio 2014), in coerenza con il Piano Territoriale Regionale e la strategia nazionale contenuta nell'Accordo di partenariato, nei Comuni di Modena, Ferrara, Parma, Piacenza, Reggio Emilia, Ravenna, Rimini, Forlì, Cesena e Bologna di seguito denominati "Autorità Urbane";
- l'art. 7 del Regolamento (UE) n. 1301/2013 individua disposizioni specifiche in relazione al trattamento di particolari aspetti territoriali relativi allo "Sviluppo urbano sostenibile", assegnando la responsabilità dei compiti relativi almeno alla selezione delle operazioni, conformemente all'art. 123, paragrafo 6 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. sopra richiamato, alle città responsabili dell'attuazione delle strategie di sviluppo urbano sostenibile ("Autorità Urbane").

Ai fini dello svolgimento della funzione delegata, come indicato all'articolo 2 dello schema di convenzione (allegato 1 della DGR n. 1223/2015), l'Autorità Urbana si impegna a:

1. partecipare attivamente con dei propri rappresentanti alle attività del Laboratorio Urbano, costituito con Delibera di Giunta regionale n. 614/2015 e s.m.i.;
2. elaborare la "Strategia di Sviluppo urbano sostenibile delle città" ai sensi dell'art. 7 del Regolamento (UE) n. 1301/2013 e delle "Linee guida per gli stati membri sullo sviluppo urbano sostenibile" di cui al documento EGESIF del 18 maggio 2015, e sottoporla all'Autorità di Gestione del POR FESR nei tempi e nelle modalità definite dalle "Linee Guida per la definizione della strategia di sviluppo urbano sostenibile delle città" approvate con Delibera di Giunta Regionale n. 807/215;
3. svolgere, conformemente all'art 7 del Regolamento (UE) n. 1301/2013, le funzioni di Organismi Intermedi per la selezione delle operazioni in coerenza con quanto previsto dall'art. 123 paragrafo

6 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. e con i requisiti fondamentali del sistema di gestione e controllo del POR elaborato dall'Autorità di Gestione di cui all'allegato IV del Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014;

4. ottemperare ai criteri di designazione di Organismo Intermedio per le sole funzioni delegate, di cui all'allegato XIII del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.;
5. sottoporsi per le funzioni delegate alle attività di audit svolte dall'Autorità di Audit del Programma e ad ogni altra verifica prevista dalla normativa nazionale e comunitaria al fine di verificare la sussistenza degli elementi necessari a svolgere la selezione delle operazioni con particolare riferimento alla capacità di determinare l'ammissibilità della spesa, la conformità al diritto applicabile e la sussistenza della capacità amministrativa e operativa dell'Autorità Urbana per soddisfare le condizioni connesse alla funzione di selezione delle operazioni;
6. procedere a selezionare le operazioni da realizzare in coerenza con quanto previsto dall'art. 125 par 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., implementando la Strategia proposta e utilizzando la metodologia ed i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza;
7. garantire, ai sensi dell'art. 72 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., un'adeguata separazione delle funzioni di selezione delle operazioni e di responsabilità di beneficiario, nel caso in cui l'Autorità Urbana sia beneficiaria di un'operazione selezionata dall'Autorità stessa;
8. documentare in forma scritta la procedura ed i risultati della selezione delle operazioni e conservarne la relativa documentazione in conformità ai tempi richiesti dalle operazioni finanziate con i fondi strutturali di cui ai regolamenti comunitari;
9. consentire l'effettuazione di audit da parte dell'Autorità di Audit, della Commissione Europea e di tutte le altre istituzioni competenti relativamente alla procedura di selezione delle operazioni seguita;
10. contribuire al raggiungimento dei risultati attesi previsti dal POR per l'Asse 6;
11. assolvere, nel caso in cui l'Autorità Urbana sia beneficiaria di un'operazione, tutti gli obblighi in carico ai soggetti beneficiari previsti dai regolamenti comunitari e dalle indicazioni che saranno fornite dall'Autorità di Gestione del POR FESR, compresi il contributo all'alimentazione del sistema di monitoraggio, la valutazione e gli obblighi in materia di informazione e pubblicità.

L'AdG, mantiene la piena responsabilità delle funzioni delegate, e, nell'esercizio del suo ruolo, si impegna a:

1. presiedere e coordinare i lavori del Laboratorio Urbano costituito con Delibera di Giunta regionale n.614/2015 e s.m.i.;

2. verificare la coerenza della “Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile delle città” ai sensi dell’art. 7 del Regolamento (UE) n. 1301/2013 e delle “Linee guida per gli stati membri sullo sviluppo urbano sostenibile” di cui al documento EGESIF del 18 maggio 2015, redatta dall’Autorità Urbana con quanto previsto dall’Asse 6 e a concordare con l’Autorità Urbana le procedure per monitorare il contributo continuativo della Strategia al POR in fase di attuazione;
3. condurre una verifica finale dell’ammissibilità delle operazioni selezionate dall’Autorità Urbana prima della loro approvazione, garantendo la corretta applicazione della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni, approvati dal Comitato di Sorveglianza;
4. approvare a seguito della verifica di cui al precedente punto 3 le operazioni selezionate dall’Autorità urbana.

In seguito all’approvazione della DGR di delega delle funzioni sono state sottoscritte convenzioni tra la Regione Emilia Romagna e ciascuno degli organismi intermedi che disciplinano i rapporti tra le parti nell’attuazione dell’Asse 6.

La struttura di riferimento della Regione per la verifica del corretto esercizio delle funzioni delegate è la Struttura del Responsabile dell’Asse 6 del POR, che procederà alla validazione dell’attività svolta e quindi garantirà il presidio dell’attività da parte dell’AdG.

Inoltre, al fine di fornire alle AU un orientamento e una cornice metodologica, con DGR n. 807/2015 l’AdG ha approvato il documento di “Linee guida per la definizione della strategia di sviluppo urbano sostenibile delle città”.

Si tratta di un documento che fornisce un approfondimento della strategia urbana prevista dal POR e in particolare dall’Asse 6, esplicitando il legame funzionale tra le tre azioni dell’asse e il concetto di attesa integrazione degli interventi. In particolare, viene fornita l’esplicitazione della strategia in termini di attuazione dell’agenda digitale attraverso la definizione del modello regionale di Laboratori Aperti che si intende attuare con l’asse 6.

Inoltre il documento fornisce il disegno del percorso di selezione delle operazioni al quale le Autorità Urbane devono attenersi per l’individuazione degli interventi da realizzare, fornendo un supporto soprattutto in termini di definizione dei requisiti necessari ad assicurare la coerenza con la strategia del POR e dell’Asse 6.

Infine il documento ricostruisce in modo sistematico i riferimenti all’attuazione della strategia urbana contenuti nei diversi documenti che vanno dai regolamenti comunitari che disciplinano l’attuazione



della strategia nei Programmi, all'Accordo di Partenariato che declina la strategia a livello nazionale, al Documento Strategico Regionale che individua le 10 Autorità Urbane, ai documenti regionali che oltre al POR definiscono organizzazione, metodi e tempi per l'attuazione della strategia. In particolare si tratta della delibera di Giunta Regionale n. 614 del 2015 che istituisce il Laboratorio Urbano quale luogo dell'elaborazione dell'Agenda urbana che supporta la definizione delle nuove strategie per il rilancio e la riqualificazione delle città e del Protocollo di Intesa tra la Regione e i 10 comuni finalizzato ad assicurare la massima condivisione del percorso fra la Regione Emilia Romagna e i Comuni coinvolti.

Con riferimento alla specifica funzione di selezione delle operazioni delegata agli Organismi intermedi, l'AdG attraverso il Responsabile dell'Asse 6 ha predisposto il documento "Indicazioni per la procedura di selezione delle operazioni" inviato agli organismi intermedi con e-mail del 9/3/2016 confermata con Determina n. 17757 dell'11 novembre 2016. Il documento fornisce indicazioni procedurali al fine di indirizzarne le attività di selezione delle operazioni sulla base di quanto previsto dal POR, dai successivi documenti di programmazione e attuazione prodotti dall'Autorità di Gestione e dalla normativa comunitaria di riferimento.

In particolare il documento fornisce un quadro degli adempimenti che gli OI devono osservare anche al fine di contribuire a garantire una sana e corretta attuazione del programma attraverso un'adeguata ripartizione delle funzioni e l'adozione di procedure atte a garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate attraverso piste di controllo dedicate.

Per quanto riguarda il rispetto del principio della separazione delle funzioni fra selezione, gestione e controllo delle operazioni, in considerazione del fatto che nell'ambito dell'azione 6.7.1 dell'Asse 6 le AU (a cui è stata delegata la funzione di selezione delle operazioni) sono allo stesso tempo beneficiarie delle operazioni selezionate, l'AdG ha ritenuto di poter applicare quanto previsto al punto 2.2.6 delle *"Linee guida per gli Stati membri sullo sviluppo urbano sostenibile"* che prevedono che nel caso di esiguità dei fondi gestiti, un'adeguata separazione delle funzioni sia garantita, all'interno di ciascuna AU, attraverso il coinvolgimento di persone diverse nelle diverse funzioni di OI e di soggetto beneficiario.

L'AdG, inoltre, adotterà tutte le misure per mettere in grado gli OI di conformarsi per quanto delegato alle procedure dell'AdG (manuali e piste condivise) per cui si rimanda al paragrafo 2.2.3.15.

Come già segnalato al paragrafo 1.3.3, è attualmente in corso una valutazione inerente il mantenimento della titolarità di Organismo Intermedio in capo alle Autorità Urbane nell'ambito delle

Azioni 2.3.1, 6.7.1. e 6.7.2 del POR FESR. Aggiornamenti in merito verranno forniti nell'ambito di una successiva revisione del Sistema di Gestione e Controllo del POR FESR.

In relazione all'attuazione dell'Azione 3.6.1 del POR mirata al *“Potenziamento del sistema delle garanzie pubbliche per l'espansione del credito in sinergia tra sistema nazionale e sistemi regionali di garanzia, favorendo forme di razionalizzazione che valorizzino anche il ruolo dei confidi più efficienti ed efficaci”*, era stata prevista l'introduzione di uno specifico Organismo Intermedio individuato nel Ministero dello Sviluppo Economico che nell'ambito del Programma Operativo non svolge più le funzioni delegate originariamente previste in conseguenza degli esiti del processo di riprogrammazione. L'autorità di Gestione non procederà, pertanto, alla formalizzazione delle procedure di controllo utilizzate dall'OI e di supervisione delle funzioni delegate né alla definizione di apposita pista di controllo prevista dagli art.li 125 del Reg.to (UE) 1303/2013 e 25 del Reg.to delegato (UE) 480/2014.

In **Allegato 1** si riportano gli Organigrammi degli Organismi Intermedi.

*2.1.4. Descrizione delle procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, anche con un riferimento alla valutazione del rischio effettuata (articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.)*

Al fine di garantire misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati, l'AdG ha adottato le procedure suggerite dagli Orientamenti di cui al documento EGESIF\_14-0021-00 del 16/06/2014, precedentemente diffusi dalla CE con il documento Ares(2013)3769073 del 19/12/2013. Tali Orientamenti forniscono delle indicazioni operative per effettuare una corretta valutazione dei rischi di frode potenzialmente presenti nelle diverse fasi della gestione del PO e per identificare efficaci e proporzionate misure correttive da inserire in specifici piani di azione.

L'esercizio di valutazione del rischio di frode è stato effettuato da un gruppo di valutazione nominato dall'AdG con determina n. 12113 del 25/07/2016, modificata da successive determine n.6305 del 02/05/2017 e n. 19117 del 19/11/2018

Di tale gruppo hanno fatto parte soggetti effettivamente coinvolti nell'attuazione del Programma, con particolare attenzione al personale responsabile della selezione delle operazioni, dei controlli desk e in loco, dei pagamenti.

In conformità con quanto previsto dalla nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014 l'autovalutazione dei rischi di frode è stata applicata ai processi che nelle fasi di attuazione dei Programmi Operativi sono potenzialmente più esposti al rischio, in particolare:

- Selezione dei candidati;
- Attuazione e verifica dei progetti;
- Certificazione delle spese e dei pagamenti;
- Aggiudicazione diretta

In aggiunta a questi macro-processi il GVRF ha ritenuto opportuno sviluppare un'analisi specifica relativamente alla gestione degli Strumenti finanziari, ambito che racchiude a sua volta i 4 macro-processi sopra individuati.

Ai sensi del citato documento EGESIF, l'autovalutazione è stata condotta sulla base delle seguenti fasi metodologiche:

- Identificazione dei rischi potenziali associati a determinate procedure e quantificazione del rischio lordo
- Identificazione delle misure di controllo esistenti e valutazione della loro efficacia nel contenimento del rischio
- Valutazione del rischio "netto", ovvero quantificazione del rischio residuo in considerazione dell'incidenza e dell'efficacia dei controlli esistenti

Alla luce del fatto che l'analisi condotta sulla base dei tre passaggi sopra menzionati ha permesso di giungere ad un esito di rischio "tollerabile" per ciascun macro-processo analizzato, non si sono resi necessari passaggi successivi (previsti dal documento EGESIF), finalizzati al rafforzamento delle misure di attenuazione del rischio attraverso l'avvio di specifici piani d'azione

Il primo esercizio di autovalutazione si è concluso entro 6 mesi dalla designazione dell'AdG, avvenuta con Delibera di giunta n. 2076/2016 del 28/11/2016. A partire dal 2017 e per le successive due annualità, l'analisi del rischio di frode è stata condotta su base annuale.

In fase di attuazione del Programma, in considerazione del complessivo livello di rischiosità emerso dalle valutazioni effettuate, come prevede anche il richiamato documento EGESIF, l'AdG può decidere di rivedere l'analisi del rischio ogni due anni.

A fronte dell'identificazione di eventuali casi di frode oppure se in corso di attuazione nel sistema di gestione e controllo del Programma saranno inserite modifiche sostanziali, l'AdG procederà con una specifica analisi del rischio delle procedure interessate.

L'AdG, inoltre, ha introdotto l'utilizzo dello strumento informatico della Commissione Europea denominato "Arachne". Nel mese di novembre 2017 il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato IGRUE ha organizzato delle giornate di formazione rivolte alle AdG e alle AdC per definire le tempistiche di adozione e trasferire le funzionalità del sistema Arachne, così come era stato annunciato nella comunicazione del MEF-IGRUE n.77038 del 04.10.2016.

In seguito, per andare incontro all'esigenza manifestata dalle Autorità dei Programmi di avere indicazioni comuni a livello nazionale in merito al concreto utilizzo dello strumento Arachne, con Determina del Ragioniere Generale dello Stato del 18/01/2019 è stato istituito un gruppo tecnico di lavoro, presieduto dal MEF-RGS-IGRUE e composto da rappresentanti di alcune AdG e AdA dei PO FESR e FSE 2014-2020.

Con nota MEF-RGS Prot. 189483 del 22/07/2019 l'IGRUE ha inviato a tutte le AdG e AdA dei PO 2014-2020 il documento "Linee Guida Nazionali sull'utilizzo del sistema comunitario antifrode ARACHNE", predisposto dal citato gruppo tecnico.

L'AdG del POR FESR, in conformità con gli indirizzi contenuti nelle Linee Guida Nazionali, ha previsto i seguenti utilizzi del sistema Arachne, anche in attuazione dell'art. 125 co. 4 lett. c).

Ai fini della chiusura dei conti di ciascun periodo contabile l'AdG procede con una consultazione dei dati contenuti nel sistema Arachne per effettuare un monitoraggio del rischio che si configura come "monitoraggio periodico del rischio". L'AdG aveva sperimentalmente avviato tale consultazione già con riferimento al IV periodo contabile, al fine di verificare l'eventuale presenza di progetti con livelli complessivi di rischio frode potenzialmente significativi.

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 in armonizzazione con il POR FSE, Arachne è stato utilizzato nei processi di campionamento a partire dal 01/07/2019 (6° anno contabile).

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

Attualmente per l'Autorità di Gestione del POR FESR sono stati attivate 3 utenze al sistema Arachne, due all'interno della Struttura di Coordinamento del Programma e uno all'interno della Struttura dei controlli in loco dell'AdG. L'utilizzo di Arachne avviene 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"*.

## **2.2. Organizzazione e procedure dell'autorità di gestione**

2.2.1. *Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze). Queste informazioni riguardano anche gli organismi intermedi ai quali siano state delegate alcune funzioni*

La struttura dell'Autorità di Gestione è stata definita attraverso i seguenti atti:

- Determinazione n. 8265 del 03.07.2015 avente ad oggetto *“POR FESR 2014-2020 - Attribuzioni degli incarichi di responsabilità per l'attuazione degli assi prioritari”* che ha definito le specifiche responsabilità per ciascun asse del POR FESR e delle strutture trasversali;
- Delibera di Giunta Regionale n. 48 del 25.01.2016 *“Approvazione incarichi dirigenziali conferiti nell'ambito di alcune direzioni generali e nell'ambito dell'agenzia regionale di protezione civile a seguito del processo di riordino funzionale di cui alla L.R. n. 13/2015”*, che ha conferito la responsabilità per il servizio *“Attuazione e Liquidazione dei programmi”*;
- Delibera di Giunta Regionale n. 285 del 29.02.2016 avente a oggetto *“Aggiornamento e modifiche alle autorità dei programmi POR FSE e FESR”* che ha individuato l'AdG sia del POR FSE sia del POR FESR nel direttore pro tempore della Direzione Generale Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa;
- Determinazione n. 702 del 16.05.2016 recante *“Approvazione incarichi dirigenziali conferiti nell'ambito delle direzioni generali – agenzie – istituto, e nomina dei responsabili della prevenzione della corruzione, della trasparenza e accesso civico, della sicurezza del trattamento dei dati personali e dell'anagrafe per la stazione appaltante”*;
- Determinazione n. 10082 del 27.06.2016 avente ad oggetto *“POR FESR 2014-2020 - Attribuzioni degli incarichi di responsabilità per l'attuazione degli Assi prioritari”* che ha ridefinito le specifiche responsabilità del Programma a seguito della riorganizzazione delle Direzioni Generali di cui alla DGR 622/2016 e della successiva determina n. 7288/2016;
- Delibera di Giunta Regionale n. 1107 dell'11.07.2016 recante *“Integrazione delle declaratorie delle strutture organizzative della giunta regionale a seguito dell'implementazione della seconda fase della riorganizzazione avviata con delibera 2189/2015”*;
- Determinazione n. 11625 del 19.07.2016 avente ad oggetto *“POR FESR 2014-2020 – Attribuzione del personale e dei carichi di lavoro per l'attuazione del Programma”*;
- Determinazione n.12466 del 29.07.2016 avente ad oggetto *“Conferimento al dott. Marco Borioni*

*dell'incarico di responsabile del servizio Sviluppo degli strumenti finanziari regolazione ed accreditamenti";*

- *Delibera di Giunta Regionale n. 1429 del 12.09.2016 avente ad oggetto "Approvazione incarichi dirigenziali conferiti nell'ambito delle direzioni generali Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa; Cura della persona, salute e welfare; Cura del territorio e dell'ambiente; Agricoltura, caccia e pesca";*
- *Delibera di Giunta Regionale n. 87 del 30.01.2017 avente ad oggetto "Assunzione dei vincitori delle selezioni pubbliche per il conferimento di incarichi dirigenziali, ai sensi dell'art. lo 18 della L.R. 43/2001, presso la Direzione Generale Economia della Conoscenza, del lavoro e dell'impresa";*
- *Determinazione n. 1174 del 31.01.2017 avente ad oggetto "Conferimento di incarichi dirigenziali presso la Direzione generale Economia della Conoscenza, del lavoro e dell'impresa";*
- *Determinazione n.2158 del 17.02.2017 avente per oggetto "Conferimento alla dott.ssa Daniela Ferrara dell'incarico di professional Coordinamento ed attuazione dei Programmi POR FESR e FSE;*
- *Determinazione n. 7937 del 23.05.2017 avente ad oggetto "POR FESR 2014-2020 - Attribuzioni degli incarichi di responsabilità per l'attuazione degli Assi prioritari";*
- *Determinazione n. 10834 del 03.07.2017 avente ad oggetto "POR FESR 2014-2020 - Attribuzioni degli incarichi di responsabilità per l'attuazione degli Assi prioritari";*
- *Determinazione n.15062 del 26.09.2017 avente ad oggetto "Individuazione del personale regionale impiegato nella gestione del POR FESR 2014-2020";*
- *Determinazione n. 2373 del 22.02.2018 avente ad oggetto "Conferimento di incarico dirigenziale di responsabile del Servizio Turismo, Commercio e Sport";*
- *Determinazione 3034 del 08.03.2018 avente per oggetto "POR FESR 2014-2020 – Attribuzioni degli incarichi di responsabilità per l'attuazione degli Assi prioritari";*
- *Determinazione n.4544 del 05.04.2018 avente ad oggetto "Revisione dell'assetto organizzativo delle posizioni organizzative";*
- *Determinazione n.6070 del 27.04.2018 avente ad oggetto "Conferimento incarichi di posizione organizzativa presso la Direzione generale Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa";*
- *Determinazione n.9793 del 25.06.2018 avente ad oggetto "Rinnovo incarichi dirigenziali in scadenza al 30/06/2018";*
- *Determinazione n.4073 del 03 luglio 2018 avente ad oggetto "Conferimento dell'incarico dirigenziale di responsabile del servizio "sistema informativo e informatico della direzione generale" (codice struttura 00000427);*
- *Determinazione n.12343 del 30.07.2018 avente per oggetto "POR FESR 2014-2020: Riattribuzione*

*incarichi di responsabilità degli Assi”;*

- Determinazione n. 7380 del 30 aprile 2019 con la quale si riattribuivano gli incarichi di responsabilità per l’attuazione degli Assi prioritari individuati dal POR FESR 2014-2020;
- Determinazione n. 898 del 21 gennaio 2020 avente ad oggetto *“Presa d'atto Interim Servizio ricerca, innovazione, energia ed economia sostenibile riattribuzione deleghe dirigenziali alle PO Q0001196 e Q0001508”;*
- Determinazione n. 10991 del 29 giugno 2020 con la quale si riattribuivano gli incarichi di responsabilità per l’attuazione degli Assi prioritari individuati dal POR FESR 2014-2020
- Determinazione n. 11002 del 29 giugno 2020 avente ad oggetto: *“Proroga della responsabilità ad interim del servizio Ricerca, Innovazione, Energia e Economia Sostenibile e delle Deleghe delle funzioni dirigenziali alle PO Q0001196 e Q0001508”;*
- Determina n. 13141 del 28 luglio 2020 avente ad oggetto *“Proroga incarichi dirigenziali in scadenza. conferimento dell'incarico di responsabile ad interim del servizio "attuazione e liquidazione dei programmi di finanziamento e supporto all'autorità di gestione FESR”;*
- Determinazione n. 22234 del 11 dicembre 2020 con la quale si riattribuivano gli incarichi di responsabilità per l’attuazione degli Assi prioritari individuati dal POR FESR 2014-2020;
- Delibera n. 2018 del 28 dicembre 2020 avente ad oggetto *“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 avente ad oggetto *“Conferimento incarichi dirigenziali e proroga degli incarichi dirigenziali in scadenza”.*

La struttura dell’AdG del POR FESR si inserisce all’interno di un più ampio riassetto organizzativo regionale definito con le Deliberazioni della Giunta regionale n. 2189 del 21.12.2015 *“Linee di indirizzo per la riorganizzazione della macchina amministrativa regionale”*, n. 622 del 28.04.2016 *“Attuazione seconda fase della riorganizzazione avviata con delibera 2189/2015”* e n. 1681 del 17.10.2016 *“Indirizzi per la prosecuzione della riorganizzazione della macchina amministrativa regionale avviata con DGR 2189/2015”*. Tale processo di riorganizzazione si è completato nel corso del 2017, anche attraverso l’adozione della Determinazione 10577 del 28.06.2017 *“Conferimento incarichi di titolarità di posizione organizzativa presso la Direzione generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell’Impresa”*.

Le variazioni introdotte all’assetto organizzativo dell’AdG, quali ad esempio modifiche delle declaratorie di servizi/professional/posizioni organizzative, non hanno tuttavia comportato modifiche strutturali al modello organizzativo proposto di seguito, soprattutto nel senso della separazione funzionale alla base dello stesso.

Eventuali ulteriori variazioni al modello proposto saranno opportunamente evidenziate nel corso degli

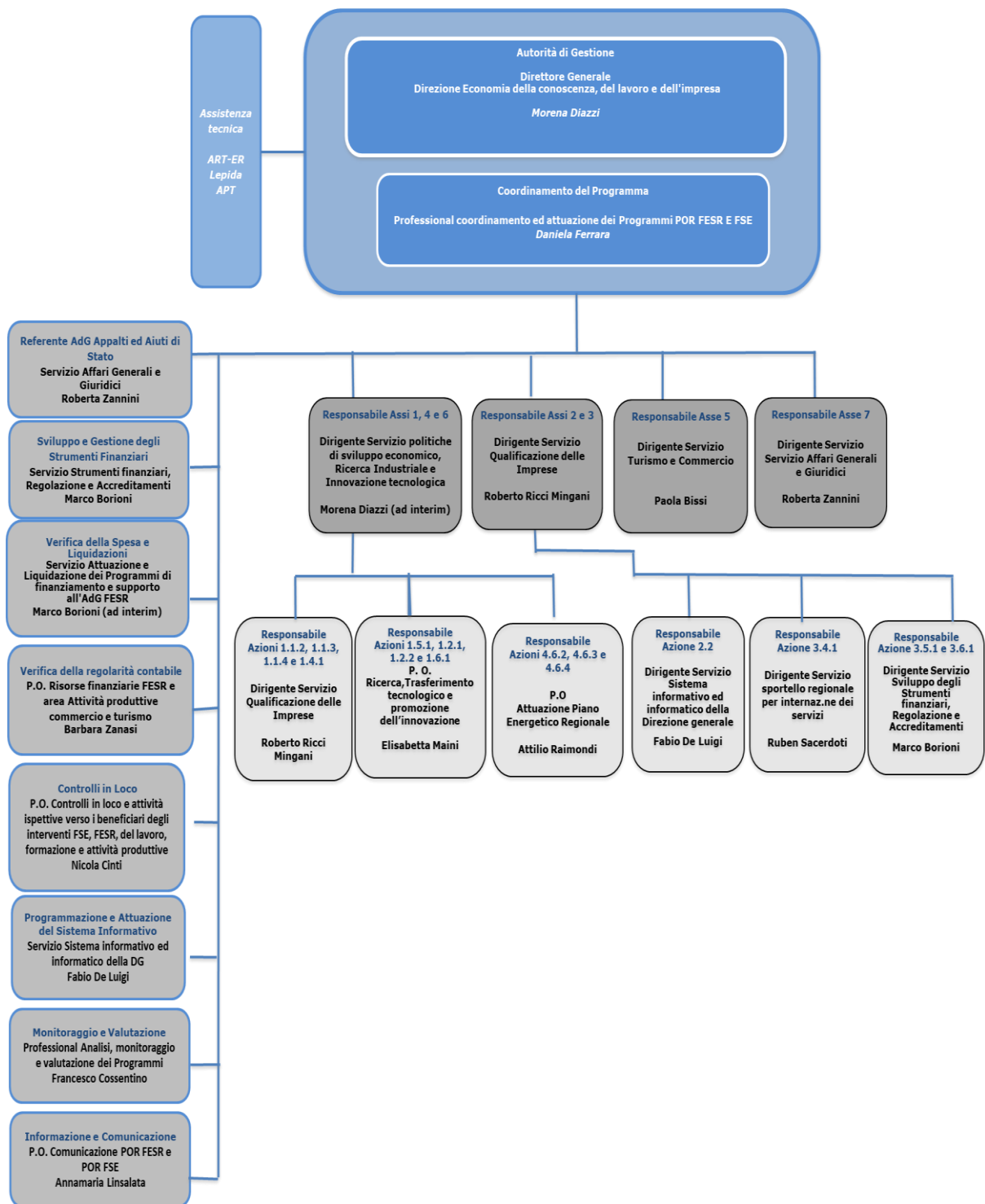
aggiornamenti periodici del presente documento.

L'organigramma della struttura dell'AdG è rappresentato di seguito

Le modifiche intervenute nel corso del 2020 hanno riguardato:

- l'introduzione dell'Azione 1.6.1 nell'ambito del Programma Operativo inserita per fronteggiare l'emergenza sanitaria in risposta all'epidemia di Covid-19 con l'obiettivo di sostenere gli interventi di rafforzamento della capacità di risposta dei servizi sanitari regionali alla crisi epidemiologica in corso;
- la modifica nell'attribuzione di responsabilità degli Assi 1, 4 e 6 assegnati ad interim al Direttore Generale della Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa in sostituzione del precedente Dirigente;
- l'attribuzione delle Azioni 1.1.2, 1.1.3 e 1.1.4 al Responsabile del Servizio "Qualificazione delle imprese";
- l'attribuzione delle Azioni 1.5.1, 1.6.1, 1.2.1 ed 1.2.2 al titolare della posizione organizzativa "Ricerca, Trasferimento tecnologico e promozione dell'innovazione";
- l'attribuzione dell'Azione 2.2.2 al Responsabile del Servizio "Sistema Informativo e Informatico" ;
- l'attribuzione delle Azioni 4.6.2, 4.6.3 e 4.6.4 al titolare della posizione organizzativa "Attuazione Piano Energetico Regionale";
- l'attribuzione del "Servizio Verifica della Spesa e Liquidazioni" al Dirigente ad interim del "Servizio Sviluppo degli Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti".





Funzioni Autorità di Gestione	CP	SI	MV	IC	RA	VSL	CL	AA	SF
<b>1) per quanto concerne la gestione del programma operativo:</b>									
a) assistere il comitato di sorveglianza di cui all'articolo 47 e fornire a esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, in particolare dati relativi ai progressi del programma operativo nel raggiungimento degli obiettivi, dati finanziari e dati relativi a indicatori e target intermedi;	X								
b) elaborare e presentare alla Commissione, previa approvazione del comitato di sorveglianza, le relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50;	X								
c) rendere disponibili agli organismi intermedi e ai beneficiari informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni;				X	X			X	X
d) istituire un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso;		X							
e) garantire che i dati di cui alla lettera d) siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema di cui alla lettera d).			X						
<b>2) per quanto concerne la selezione delle operazioni:</b>									
a) elaborare e, previa approvazione, applicare procedure e criteri di selezione adeguati;	X				X			X	X
b) garantire che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del fondo o dei fondi interessati e possa essere attribuita a una categoria di operazione;					X				
c) provvedere affinché sia fornito al beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;				X	X				X

<b>Funzioni Autorità di Gestione</b>	<b>CP</b>	<b>SI</b>	<b>MV</b>	<b>IC</b>	<b>RA</b>	<b>VSL</b>	<b>CL</b>	<b>AA</b>	<b>SF</b>
d) accertarsi che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui alla lettera c) prima dell'approvazione dell'operazione;					X				
e) accertarsi che, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'autorità di gestione, sia stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione;					X				
f) garantire che le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'articolo 71, a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal programma;					X				
g) stabilire le categorie di operazione.			X		X				
<b>3) per quanto concerne la gestione finanziaria e il controllo del programma operativo:</b>									
a) verificare che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;						X	X	X	X
b) garantire che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;						X	X		
c) istituire misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;						X			
d) stabilire procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 72, lettera g);	X					X	X		

<b>Funzioni Autorità di Gestione</b>	<b>CP</b>	<b>SI</b>	<b>MV</b>	<b>IC</b>	<b>RA</b>	<b>VSL</b>	<b>CL</b>	<b>AA</b>	<b>SF</b>
e) preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del Regolamento Finanziario.	X								
<p>NOTA:  La struttura <i>Controllo contabile</i> verifica la correttezza degli atti di liquidazione predisposti dalla struttura <i>Verifica della spesa e liquidazioni</i> e invia gli stessi alla <i>DG Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni - Servizio Gestione della Spesa Regionale</i> per il parere di regolarità contabile e per consentire la predisposizione dei mandati di pagamento e l'invio alla <i>Tesoreria</i> che provvede a versare il contributo sul c/c del beneficiario e ad emettere le relative quietanze di pagamento</p>									

#### **LEGENDA**

CP= Coordinamento del Programma

RSI= Responsabile dei Sistemi Informativi

MV= Monitoraggio e valutazione

IC= Informazione e Comunicazione

RA= Responsabili di Asse/Azione

VSL= Verifica della spesa e liquidazioni

CL= Controlli in loco

AA= Struttura di riferimento dell'AdG per gli appalti pubblici e gli aiuti di stato

SF= Struttura Sviluppo e gestione degli strumenti finanziari

L'organizzazione dell'Autorità di Gestione garantisce il principio di separazione delle principali funzioni di cui essa è responsabile ai sensi dell'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 così come modificato dal Regolamento (UE) 1046/2018.

In particolare si tratta delle tre funzioni principali di:

- selezione delle operazioni e concessione del contributo;
- verifica della spesa e liquidazione;
- controllo in loco.

La responsabilità di ciascuna di queste funzioni è stata assegnata a una "struttura" con a capo una figura dirigenziale o di professional, che seppure incardinata sotto l'Autorità di Gestione, è completamente indipendente funzionalmente dalle altre.

Altro elemento rilevante dell'organizzazione dell'AdG è rappresentato dall'utilizzo capillare del Sistema Informativo che dovrà configurarsi come un "gestionale", funzionale ad operare le molteplici interazioni necessarie non solo tra le tre Autorità del Programma ma anche tra le diverse strutture interne all'AdG. Il sistema si doterà quindi di un meccanismo di comunicazioni prioritariamente auto generanti che consentiranno da un lato la tracciabilità delle interazioni tra i diversi soggetti e dall'altro la riduzione dei rischi di errore.

Di seguito si riportano le responsabilità e i compiti delle strutture che compongono l'AdG, nonché le risorse umane coinvolte. L'attribuzione delle funzioni al personale dell'AdG e la quantificazione dei carichi di lavoro delle risorse umane impegnate nell'attuazione del Programma nonché la qualificazione del personale coinvolto sono state definite dall'AdG attraverso la Determina n. 22691 del 17/12/2020 .

Per ciascuna "struttura" si indicano le macro funzioni di cui si ha la titolarità e responsabilità mentre nella descrizione di dettaglio delle singole procedure presenti nei successivi paragrafi, nonché nelle piste di controllo allegate, saranno rappresentate le interrelazioni tra le diverse funzioni ed il dettaglio dei compiti assegnati.

<b>Autorità di Gestione</b>	
<i>Struttura competente: Direzione Generale "Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa"</i>	
Responsabile	Morena Diazzi
Posizione	Direttore Generale
Competenza e skills professionali	Già AdG del POR FESR 200-2013, esperta in programmazione, coordinamento e gestione delle politiche regionali per lo sviluppo del sistema economico. Nell'ambito delle funzioni di Direttore Generale gestisce e coordina le politiche per la ricerca industriale, l'innovazione e il trasferimento tecnologico, per l'attrattività e l'internazionalizzazione dei mercati, delle politiche energetiche e di sviluppo dell'economia verde, del turismo, del credito alle imprese, del sistema di formazione e istruzione, delle politiche giovanili e della cultura.
Funzioni	Garantisce la realizzazione di tutte le funzioni in capo all'Autorità di Gestione, indicate al punto 2.1.2
Risorse coinvolte e relative competenze	Per lo svolgimento delle attività di sviluppo del Programma il responsabile si avvale dei collaboratori della Direzione assegnati in maniera specifica alle attività del POR.  Per lo svolgimento delle attività di propria competenza la struttura si avvale anche dei servizi di assistenza tecnica forniti dalla Divisione Sviluppo Territoriale Sostenibile di Art-ER Attrattività Ricerca Territorio S.c.p.A.

<b>Coordinamento del Programma</b>	
<i>Struttura competente: Coordinamento ed attuazione dei Programmi POR FESR E FSE</i>	
Responsabile	Daniela Ferrara
Posizione	Dirigente Professional
Competenza e skills professionali	Esperta in programmazione, coordinamento e gestione di strumenti in attuazione della politica di coesione fin dalla programmazione 1994-1999. Nell'ambito delle funzioni di professional all'interno della Direzione si occupa del coordinamento dell'attuazione dei due programmi FESR e FSE operando ai fini della definizione di procedure e strumenti di attuazione trasversali ai due fondi.
Funzioni	La struttura agisce a supporto dell'Autorità di Gestione coordinando la gestione del programma e agendo da interfaccia della stessa nelle interrelazioni con le strutture funzionali orizzontali e con i Responsabili di Asse

	<p>al fine di assicurare la visione complessiva dell'andamento del Programma. In particolare la struttura cura i processi elencati di seguito:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sviluppo, coordinamento ed implementazione del sistema di gestione e controllo del POR attraverso la predisposizione della descrizione e degli strumenti necessari a garantire il corretto funzionamento del programma ed il continuo aggiornamento degli stessi;</li> <li>- supporto e coordinamento della programmazione del POR incluse le eventuali riprogrammazioni seguendone i relativi negoziati con le istituzioni nazionali e comunitarie;</li> <li>- coordinamento della programmazione regionale del FESR attraverso l'integrazione tra i Fondi SIE, la CTE e i programmi a gestione diretta della Commissione Europea;</li> <li>- svolgimento delle funzioni di Segreteria Tecnica del Comitato di Sorveglianza;</li> <li>- monitoraggio dei Piani di Azione per l'assolvimento delle condizionalità ex-ante del Programma;</li> <li>- controllo dell'avanzamento della spesa del Programma nell'ottica del raggiungimento dei target annuali e del Performance Framework;</li> <li>- consolidamento della proposta di certificazione di spesa all'Autorità di Certificazione sulla base dei dati validati e della documentazione presente sul sistema informatico di gestione;</li> <li>- interazione con l'Autorità di Certificazione nello svolgimento delle attività previste dai regolamenti;</li> <li>- interazione con l'Autorità di Audit nello svolgimento delle attività previste dai regolamenti, con particolare riferimento alla predisposizione della documentazione per gli audit di sistema e delle operazioni e per la gestione del successivo eventuale contraddittorio;</li> <li>- coordinamento della predisposizione dei rapporti sullo stato di attuazione del Programma, del Rapporto Annuale di Attuazione, della documentazione necessaria per i Comitati di Sorveglianza;</li> <li>- supporto alla predisposizione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della relazione annuale di sintesi di cui all'art. 59, par 5 lettere a) e b) del Regolamento Finanziario (UE) n. 966/2012;</li> <li>- interfaccia con la struttura <i>Monitoraggio e valutazione</i> sugli esiti delle due attività per la verifica dello stato di attuazione del Programma e per eventuali riprogrammazioni dello stesso;</li> <li>- partecipazione ad incontri tecnici e gruppi di lavoro istituiti a livello regionale, nazionale e comunitario su tematiche trasversali e sull'Accordo di Partenariato e partecipazione al Comitato di Coordinamento regionale della politica unitaria, relazioni con organismi regionali, nazionali e comunitari referenti del Programma;</li> <li>- gestione delle procedure di segnalazione delle irregolarità alla CE</li> </ul>
--	--

	<p>attraverso il sistema informatico IMS OLAF;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- in collaborazione con la struttura Verifica della spesa e liquidazioni, alimentazione e monitoraggio della sezione del sistema informatico dedicata alla gestione delle irregolarità e dei recuperi, incluso il Registro dei Debitori, anche ai sensi dell'art. 137 co. 1 lettera b)</li> </ul>
Risorse coinvolte e relative competenze	<p>Per lo svolgimento delle attività di coordinamento del Programma il responsabile si avvale di 2 collaboratori interni (2 P.O.)</p> <p>Per lo svolgimento delle attività di propria competenza la struttura si avvale anche dei servizi di assistenza tecnica forniti dalla Divisione Sviluppo Territoriale Sostenibile di Art-ER Attrattività Ricerca Territorio S. cons. p. a.</p>

<b>Struttura di riferimento dell'AdG per gli appalti pubblici</b>	
<i>Struttura competente: Servizio "Affari generali e giuridici"</i>	
Responsabile	Roberta Zannini
Posizione	Dirigente
Competenza e skills professionali	Esperta giuridico amministrativa. Predisposizione, in raccordo con i Servizi e con la Direzione Generale, del programma annuale per l'acquisizione dei beni e servizi. Coordinamento e gestione delle procedure e delle attività ispettive e di controllo verso i soggetti beneficiari di contributi della Direzione.
Funzioni	<p>La struttura di riferimento cura i processi elencati di seguito:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinamento dei referenti esperti in materia di Appalti Pubblici nominati all'interno delle strutture dell'AdG coinvolte nell'attuazione del Programma Operativo;</li> <li>- redazione di Piani di Lavoro per lo svolgimento delle attività;</li> <li>- predisposizione di strumenti informativi ai beneficiari sul corretto utilizzo della normativa sugli appalti;</li> <li>- supervisione per la corretta attuazione della normativa in materia di Appalti Pubblici in fase di programmazione delle procedure da parte dei beneficiari;</li> <li>- supporto alla struttura <i>Verifica della spesa e liquidazioni</i> sulla corretta applicazione delle procedure di appalto;</li> <li>- partecipazione alla rete nazionale delle strutture/risorse dedicate alla verifica della corretta interpretazione ed attuazione della normativa in materia di appalti pubblici.</li> </ul>
Risorse coinvolte e relative competenze	Per lo svolgimento delle attività di sviluppo del Programma il responsabile si avvale di 1 collaboratore (P.O., collaboratore interno) assegnato in maniera specifica alle attività del POR.



	Per lo svolgimento delle attività di propria competenza la struttura si avvale anche dei servizi di assistenza tecnica forniti dalla Divisione Sviluppo Territoriale Sostenibile di Art-ER Attrattività Ricerca Territorio S. cons. p. a.
--	---

<b>Struttura di riferimento dell'AdG per gli aiuti di stato</b>	
<i>Struttura competente: Servizio "Affari generali e giuridici"</i>	
Responsabile	Roberta Zannini
Posizione	Dirigente
Competenza e skills professionali	Esperta giuridico amministrativa. Predisposizione, in raccordo con i Servizi e con la Direzione Generale, del programma annuale per l'acquisizione dei beni e servizi. Coordinamento e gestione delle procedure e delle attività ispettive e di controllo verso i soggetti beneficiari di contributi della Direzione.
Funzioni	La struttura di riferimento cura i processi elencati di seguito: <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinamento dei referenti esperti in materia di Aiuti di Stato nominati all'interno delle strutture dell'AdG coinvolte nell'attuazione del Programma Operativo;</li> <li>- redazione di Piani di Lavoro per lo svolgimento delle attività;</li> <li>- predisposizione di strumenti informativi ai beneficiari sul corretto utilizzo della normativa sugli aiuti di stato;</li> <li>- supervisione per la corretta attuazione della normativa in materia di aiuti di stato in fase di programmazione ed attuazione delle procedure da parte dei beneficiari;</li> <li>- comunicazione annuale sui pagamenti nell'ambito dei regimi autorizzati, attraverso il Sistema SARI.</li> </ul>
Risorse coinvolte e relative competenze	Per lo svolgimento delle attività di sviluppo del Programma il responsabile si avvale di 1 collaboratore (P.O., collaboratore interno) assegnato in maniera specifica alle attività del POR.  Per lo svolgimento delle attività di propria competenza la struttura si avvale anche dei servizi di assistenza tecnica forniti dalla Divisione Sviluppo Territoriale Sostenibile di Art-ER Attrattività Ricerca Territorio S. cons. p. a. Si rimanda al Manuale delle procedure dell'AdG e degli OI e in particolare alle allegate "Procedure di Gestione degli aiuti di stato" per una puntuale definizione delle responsabilità nelle fasi di programmazione, gestione e verifica delle misure di aiuto attivate nell'ambito del PO.

<b>Struttura Sviluppo e gestione degli strumenti finanziari</b>	
<i>Struttura competente: Servizio "Sviluppo degli strumenti finanziari, regolazione e accreditamenti"</i>	
Responsabile	Marco Borioni
Posizione	Dirigente
Competenza e skills professionali	Esperto in diritto delle imprese. Gestisce gli interventi per l'accesso al credito nelle PMI, in particolare Fondi di garanzia con i consorzi fidi, Fondi di rotazione, predispone accordi e convenzioni con gestori e intermediari finanziari, pubblici e privati.
Funzioni	<p>La struttura di riferimento cura la predisposizione, l'attuazione e la gestione degli strumenti finanziari istituiti nell'ambito del POR FESR, avendo a riferimento quanto previsto dal Titolo IV "Strumenti finanziari" del Regolamento (UE) 1303/2013 e s.m.i., e dalla normativa rilevante di livello europeo (regolamenti di attuazione, regolamenti delegati, linee guida, manuali e documenti EGESIF).</p> <p>Le Azioni del PO attuate attraverso Strumenti Finanziari sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Azioni 3.5.1 e 4.2.1 a cui viene data attuazione attraverso il Fondo Rotativo Multiscopo di finanza agevolata, gestito da un soggetto individuato in esito ad una procedura di evidenza pubblica;</li> <li>- Azione 3.6.1 alla cui attuazione contribuisce il Fondo EuReCa gestito da Cassa Depositi e Prestiti S.p.A. Precedentemente al processo di riprogrammazione del Programma, all'Azione 3.6.1 del Programma veniva data attuazione anche attraverso il Fondo di Garanzia Special-ER gestito dal MISE in qualità di Organismo Intermedio dell'AdG POR FESR Emilia-Romagna. Quest'ultimo strumento finanziario, in conseguenza degli esiti del suddetto processo, continua ad essere operativo ma al di fuori del POR FESR e finanziato dal Fondo Sviluppo e Coesione a cui sono state assegnate le necessarie risorse attraverso la delibera CIPE n. 43/2020.</li> </ul> <p>In particolare la struttura cura i processi elencati di seguito:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione, in collaborazione con i Responsabili di asse competenti per tema, delle procedure di attivazione delle Azioni del Programma attuate attraverso strumenti finanziari;</li> <li>- gestione delle relazioni con i soggetti gestori degli strumenti finanziari individuati;</li> <li>- elaborazione dei dati e dei rapporti sullo stato di avanzamento degli strumenti finanziari da inserire nelle RAA, nei documenti di chiusura dei conti ai sensi dell'allegato VII del Regolamento di Esecuzione (UE) n. 1011/2014, nei documenti predisposti per il Comitato di Sorveglianza e negli invii ai referenti nazionali e comunitari;</li> <li>- supporto alla predisposizione e alimentazione della sezione del sistema</li> </ul>

	<p>informativo dedicata agli strumenti finanziari anche ai fini della validazione dei dati che entrano nel processo di certificazione della spesa e della corretta gestione dei dati di monitoraggio che ricadono nella competenza della Struttura;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione di strumenti di lavoro (manuali, check list) anche in collaborazione con i soggetti gestori degli strumenti finanziari;</li> <li>- partecipazione ai gruppi di lavoro nazionali ed europei sugli strumenti finanziari.</li> </ul>
Risorse coinvolte e relative competenze	Per lo svolgimento delle attività di sviluppo del Programma, il responsabile si avvale di 7 collaboratori (1 P.O, 2D, 3C e 1B) assegnati in maniera specifica alle attività del POR.

<b>Verifica della spesa e liquidazioni</b>	
<i>Struttura competente: Servizio "Attuazione e Liquidazione dei programmi di finanziamento e supporto all'AdG FESR"</i>	
Responsabile	Marco Borioni
Posizione	Dirigente
Competenza e skills professionali	Esperto in diritto delle imprese. Gestisce gli interventi per l'accesso al credito nelle PMI, in particolare Fondi di garanzia con i consorzi fidi, Fondi di rotazione, predispone accordi e convenzioni con gestori e intermediari finanziari, pubblici e privati.
Funzioni	<p>La struttura di verifica della spesa e liquidazioni si occupa dello svolgimento delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisizione da parte dei Responsabili di Asse degli esiti procedurali della valutazione e approvazione dei progetti finanziati;</li> <li>- elaborazione delle check-list per le verifiche amministrative di propria competenza;</li> <li>- valutazione delle domande di rimborso, dei giustificativi di spesa e verifica della corretta esecuzione degli interventi sotto il profilo amministrativo, contabile e di conformità al progetto approvato;</li> <li>- predisposizione degli atti di liquidazione;</li> <li>- interlocuzione con il Responsabile della struttura <i>Controlli in loco</i> e del Responsabile di Asse nella gestione di eventuali di irregolarità o anomalie riscontrate in fase di controllo delle domande di rimborso;</li> <li>- gestione dei procedimenti di revoca che intervengono a partire dalla fase di presentazione della rendicontazione di spesa da parte del beneficiario</li> <li>- monitoraggio dell'iter di recupero nei casi di regolare restituzione da parte del beneficiario;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- supporto alla struttura <i>Coordinamento del Programma</i> per la predisposizione della documentazione per gli audit delle operazioni svolti dall'Autorità di Audit e per la gestione del successivo eventuale contraddittorio;</li> <li>- alimentazione del sistema informatico con i dati relativi alle verifiche documentali, agli atti di liquidazione, ai procedimenti di revoca e ai recuperi ordinari</li> <li>- supporto alla Struttura di Coordinamento per la predisposizione del riepilogo annuale dei controlli in fase di chiusura annuale dei conti.</li> </ul> <p>La struttura è responsabile delle funzioni di verifica della spesa anche nel caso di operazioni che ricadono nell'Asse 7 "Assistenza Tecnica", in collaborazione con il Responsabile dell'Asse 7 e con le strutture dell'AdG direttamente beneficiarie dei servizi di AT.</p>
Risorse coinvolte e relative competenze	<p>Per lo svolgimento delle attività di sviluppo del Programma il responsabile si avvale di 41 collaboratori (3 P.O., 18D, 16C, 4 B tutti collaboratori interni) assegnati in maniera specifica alle attività del POR.</p> <p>Per lo svolgimento delle attività di propria competenza la struttura si avvale anche dei servizi di assistenza tecnica forniti dalla Divisione Sviluppo Territoriale Sostenibile di Art-ER Attrattività Ricerca Territorio S. cons. p. a.</p>

<b>Controllo contabile</b>	
<i>Struttura competente: Posizione Organizzativa "Risorse finanziarie FESR e area Attività produttive commercio e turismo"</i>	
Responsabile	Barbara Zanasi
Posizione	Posizione Organizzativa
Competenza e skills professionali	<p>Referente della Direzione Generale per il bilancio regionale e le relazioni con il Servizio Gestione della Spesa Regionale.</p> <p>Ha svolto con continuità l'attività di verifica contabile dei programmi finanziati dai fondi strutturali già a partire dalla programmazione 2000-2006.</p>
Funzioni	<p>Il responsabile del controllo finanziario si occupa in particolare di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica, in collaborazione con il Responsabile di Asse, della disponibilità finanziaria di bilancio in fase di predisposizione delle procedure di attuazione;</li> <li>- verifica degli atti di liquidazione e delle variazioni degli impegni contabili</li> <li>- invio degli atti alla <i>DG Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni - Servizio Gestione della Spesa Regionale</i> per consentire la predisposizione di</li> </ul>

	<p>mandati di pagamento e la successiva emissione delle quietanze di pagamento;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– acquisizione dalla <i>DG Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni - Servizio Gestione della Spesa Regionale</i> dei mandati di pagamento effettuati e delle quietanze prodotte ed invio ai Responsabili di Asse.</li> </ul>
Risorse coinvolte e relative competenze	La funzione è svolta dal solo responsabile

<b>Controlli in loco</b>	
<i>Struttura competente: Posizione Organizzativa “Controlli in loco e attività ispettive verso i beneficiari degli interventi FSE, FESR, del lavoro, della formazione e delle attività produttive” - Servizio “Affari Generali e Giuridici”</i>	
Responsabile	Nicola Cinti
Posizione	Posizione organizzativa
Competenza e skills professionali	<p>Esperto in pianificazione, elaborazione metodologica, coordinamento e gestione delle attività di controllo.</p> <p>Referente dell’AdG per i controlli in loco FESR e FSE con il compito di sviluppare e applicare le metodologie per il campionamento, la predisposizione di strumenti di verifica e l’effettuazione dei controlli.</p>
Funzioni	<p>La struttura di controllo dell'AdG ha il compito di assicurare su base campionaria, attraverso una fase desk e una fase di sopralluogo, la realizzazione delle verifiche in loco di cui all’art. 125, co.5, lett. b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. per gli assi da 1 a 6, e nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– la verifica delle domande di rimborso presentate dai beneficiari;</li> <li>– la verifica che l'operazione completata sia in linea con il progetto presentato in fase di domanda di finanziamento;</li> <li>– che i prodotti e servizi co-finanziati siano stati forniti/realizzati e siano operativi;</li> <li>– che le spese dichiarate siano conformi al diritto applicabile e siano correttamente registrate nella contabilità del beneficiario;</li> <li>– che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile che consenta la tracciabilità per tutte le transazioni relative alle spese rendicontate;</li> <li>– che i beneficiari abbiano rispettato gli obblighi previsti nelle procedure di finanziamento.</li> </ul> <p>A tal fine la struttura di controllo è responsabile inoltre delle seguenti attività:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione ed eventuale aggiornamento di metodologie di campionamento;</li> <li>- predisposizione degli strumenti specifici, quali check-list e verbali, che saranno utilizzati per documentare le procedure di controllo in loco;</li> <li>- comunicazione alla struttura Verifica della spesa e liquidazioni in merito agli esiti delle proprie attività di controllo;</li> <li>- supporto alla Struttura di Coordinamento per la predisposizione del riepilogo annuale dei controlli in fase di chiusura annuale dei conti.</li> </ul> <p><i>Controlli sulla "Stabilità delle operazioni"</i></p> <p>In una fase avanzata dell'attuazione del Programma, la struttura di controllo dell'AdG avrà inoltre la responsabilità di effettuare i controlli relativi alla stabilità delle operazioni, ai sensi dell'art. 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.. A tal fine sarà definita una specifica metodologia di campionamento delle operazioni da sottoporre a controllo e sarà predisposta una check-list ad hoc per tracciare le verifiche.</p>
Risorse coinvolte e relative competenze	<p>Per lo svolgimento delle attività di sviluppo del Programma il responsabile si avvale di 3 collaboratori (1 D e 2 C collaboratori interni) assegnati in maniera specifica alle attività del POR.</p> <p>Per lo svolgimento delle attività di propria competenza la struttura si avvale anche dei servizi di strutture esterne individuate attraverso procedure di gara.</p>

<b>Programmazione e attuazione del Sistema Informativo</b>	
<i>Struttura competente: Servizio Sistema informativo ed informatico della Direzione generale</i>	
Responsabile	Fabio De Luigi
Posizione	Dirigente
Competenza e skills professionali	Esperto in progettazione, realizzazione e gestione di sistemi informativi applicati alla PA e in generale di tecnologie e di innovazione applicata alla PA e ai territori. Gestisce i sistemi informativi che presidiano le attività del FESR sia in termini di operatività che di integrazione con altri sistemi interni.
Funzioni	<p>La struttura di programmazione e attuazione del Sistema Informativo Sfinge 2020 si occupa dello svolgimento delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- interazione con gli esperti incaricati dello sviluppo della piattaforma informatica;</li> <li>- raccordo con i servizi informatici centrali della Regione;</li> <li>- interconnessione con i sistemi informativi nazionali ed europei di rilevanza per il Programma;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- interazione con i Responsabili di Asse e con le altre strutture dell'AdG e delle altre autorità per lo sviluppo ed il funzionamento delle relative sezioni del Sistema Informativo;</li> <li>- supporto alle attività di formazione del personale dell'AdG sull'utilizzo del Sistema Informativo.</li> </ul>
Risorse coinvolte e relative competenze	<p>Per lo svolgimento delle attività di sviluppo del Programma il responsabile si avvale di 5 collaboratori (2 P.O. e 3 D tutti collaboratori interni) assegnati in maniera specifica alle attività del POR.</p> <p>Per lo svolgimento delle attività di propria competenza la struttura si avvale anche dei servizi di strutture esterne individuate attraverso procedure di gara.</p>

<b>Monitoraggio e valutazione</b>	
<i>Struttura competente: Professional "Analisi, monitoraggio e valutazione dei Programmi"</i>	
Responsabile	Francesco Cossentino
Posizione	Dirigente Professional
Competenza e skills professionali	<p>Esperto in metodologie e tecniche di rilevazione e analisi di dati socio-economici e di valutazione.</p> <p>Già dalla programmazione 2007-2013 Responsabile del monitoraggio del POR FESR.</p>
Funzioni	<p>Con riferimento al <u>monitoraggio</u>, il responsabile garantisce l'attivazione e il corretto funzionamento del sistema di monitoraggio con particolare riferimento alle seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- corretta e puntuale identificazione delle procedure attivate nell'ambito del programma e delle operazioni finanziate dal Programma Operativo;</li> <li>- contributo alla predisposizione di modelli di bandi e manifestazioni di interesse contenenti i requisiti minimi per assolvere alle funzioni di monitoraggio e ad altri obblighi informativi derivanti dall'implementazione dei regolamenti comunitari (es. BdA, OpenCoesione), nonché la modellizzazione dei dati minimi necessari per il corretto monitoraggio dei progetti e l'identificazione dei beneficiari;</li> <li>- interazione con i Responsabili di Asse per la corretta classificazione delle procedure di attivazione rispetto alle codifiche previste nei regolamenti comunitari e gli standard definiti nell'Accordo di Partenariato e per l'individuazione del set di indicatori (finanziari, fisici e procedurali) che identificano la procedura di attivazione e le operazioni finanziate;</li> <li>- interazione con i Responsabili di Asse e con il Responsabile del Servizio Attuazione e Liquidazione al fine di verificare la corretta rilevazione degli indicatori in tutte le fasi del ciclo di vita delle procedure di attivazione</li> </ul>

	<p>avviate nell'ambito del Programma Operativo con conseguente compilazione delle check list appositamente predisposte dalla stessa Struttura di Monitoraggio e valutazione; verifica della qualità e della esaustività dei dati ai differenti livelli di dettaglio richiesti dal sistema di monitoraggio al fine di garantire la correttezza, l'affidabilità e la congruenza delle informazioni monitorate;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- invio dei dati al sistema nazionale di monitoraggio secondo le modalità e le tempistiche previste;</li> <li>- interazione con le autorità nazionali responsabili del sistema di monitoraggio;</li> <li>- interazione con i Responsabili di Asse per la soluzione di eventuali errori legati agli invii dei dati di monitoraggio;</li> <li>- verifica del corretto funzionamento del Sistema Informativo di trasmissione dei dati di monitoraggio al sistema nazionale;</li> <li>- elaborazione di report di monitoraggio per il Comitato di Sorveglianza;</li> <li>- contributo alla predisposizione di documenti sullo stato di attuazione del Programma (ad esempio Relazione Annuale di Attuazione).</li> </ul> <p>Con riferimento alla <u>valutazione</u> il responsabile garantisce l'attivazione ed il corretto funzionamento della valutazione del Programma in coerenza con quanto previsto dal Piano di Valutazione del POR FESR approvato dal Comitato di Sorveglianza con particolare riferimento alle seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizzazione e conduzione di attività di partenariato necessarie per identificare i temi e le domande valutative;</li> <li>- redazione di ToR per l'affidamento di servizi di valutazione (sia attraverso procedure di appalto di servizi, sia attraverso procedure semplificate di evidenza pubblica);</li> <li>- gestione del rapporto con i valutatori esterni (facilitazione della raccolta di dati e documenti, e delle attività propedeutiche alle indagini di campo; organizzazione della restituzione dei risultati della valutazione);</li> <li>- stesura del regolamento interno dello Steering Group della Valutazione (si veda di seguito) e condivisione dello stesso con i membri nominati;</li> <li>- coordinamento dello SG;</li> <li>- segreteria tecnica e operativa dello SG anche con il supporto delle strutture di Assistenza Tecnica al Programma;</li> <li>- promozione dell'attuazione del PdV;</li> <li>- monitoraggio del PdV;</li> <li>- presentazione dei rapporti sullo stato di attuazione del PdV al Comitato di Sorveglianza;</li> <li>- predisposizione delle parti del Rapporto Annuale di Esecuzione concernente le attività di valutazione;</li> <li>- aggiornamento periodico e/o l'integrazione del PdV;</li> </ul>
--	--



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- promozione della diffusione/disseminazione dei risultati della valutazione;</li> <li>- raccordo con il Piano Unitario delle Valutazioni e partecipazione ai lavori del Comitato Permanente.</li> </ul>
Risorse coinvolte e relative competenze	<p>Per lo svolgimento delle attività di sviluppo del Programma il responsabile si avvale di 1 collaboratore (1 D collaboratore interno) assegnato in maniera specifica alle attività del POR e di 2 collaboratori esterni.</p> <p>Per lo svolgimento delle attività di propria competenza la struttura si avvale anche dei servizi di assistenza tecnica forniti dalla Divisione Sviluppo Territoriale Sostenibile di Art-ER Attrattività Ricerca Territorio.</p>

<b>Informazione e Comunicazione</b>	
<i>Struttura competente: Posizione Organizzativa "Comunicazione POR FESR e POR FSE"</i>	
Responsabile	Anna Maria Linsalata
Posizione	Posizione Organizzativa
Competenza e skills professionali	<p>Esperta in comunicazione, si occupa del coordinamento nella realizzazione e gestione dei portali della Direzione Generale, dell'organizzazione degli eventi pubblici e della diffusione dei risultati di politiche e programmi. E' responsabile della comunicazione anche del POR FSE</p> <p>Già responsabile della comunicazione dal periodo di programmazione 2000-2006.</p>
Funzioni	<p>Il responsabile delle attività di informazione e comunicazione garantisce il rispetto di quanto previsto dall'art. 115 e dall'Allegato XII del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., dal Regolamento di Esecuzione (UE) n. 821/2014 e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'elaborazione, l'attuazione e il monitoraggio della strategia di comunicazione;</li> <li>- la pubblicazione sui portali web regionali e nazionali dei dati relativi alle operazioni finanziate disponibili in formato aperto, con le informazioni riportate all'Allegato XII del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.</li> </ul> <p>L'attività consiste nel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o comunicare lo schema richiesto dall'Unione europea (elenco delle informazioni/campi da pubblicare al responsabile del sistema informativo);</li> <li>o partecipare allo sviluppo dei sistemi di estrazione regolare dei dati da mettere a disposizione di chiunque in apposita area web;</li> <li>o testare ed eventualmente fornire indicazioni per adeguare l'implementazione delle connessioni con i sistemi informativi</li> </ul>

	<p>gestionali che producono direttamente tali informazioni certificate;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ migliorare continuamente il sistema sulla base dei feedback e delle richieste raccolte dagli utenti;</li> <li>– l’informazione ai potenziali beneficiari in merito alle opportunità di finanziamento nell’ambito del Programma operativo;</li> <li>– l’informazione ai beneficiari sugli strumenti e le modalità di attuazione delle operazioni;</li> <li>– la predisposizione di strumenti di comunicazione per l’assolvimento degli obblighi dei beneficiari relativi agli interventi informativi;</li> <li>– la pubblicizzazione presso i cittadini del ruolo e dei risultati della politica di coesione e dei fondi mediante azioni di informazione e comunicazione sul Programma e su singole operazioni esemplificative;</li> <li>– il coinvolgimento del partenariato istituzionale, economico e sociale, al fine di diffondere informazioni e fornire servizi su tutto il territorio regionale;</li> <li>– la gestione dello sportello informativo per i beneficiari potenziali ed effettivi, al fine di fornire assistenza per l'accesso ai finanziamenti.</li> </ul>
Risorse coinvolte e relative competenze	<p>Per lo svolgimento delle attività di sviluppo del Programma il responsabile si avvale di 1 collaboratore (1 C collaboratore interno) assegnato in maniera specifica alle attività del POR.</p> <p>Per lo svolgimento delle attività di propria competenza la struttura si avvale anche dei servizi forniti dalla Divisione Sviluppo Territoriale Sostenibile di Art-ER Attrattività Ricerca Territorio S. cons. p. a. e/o di strutture esterne individuate attraverso procedure di gara.</p>

<b>Responsabile Asse 1 – Ricerca e Innovazione</b>	
<i>Struttura competente: Servizio “Ricerca, Innovazione, Energia ed Economia Sostenibile”</i>	
Responsabile	Morena Diazzi (posizione ricoperta ad interim)
Posizione	Direttore Generale
Competenza e skills professionali	Già AdG del POR FESR 200-2013, esperta in programmazione, coordinamento e gestione delle politiche regionali per lo sviluppo del sistema economico. Nell’ambito delle funzioni di Direttore Generale gestisce e coordina le politiche per la ricerca industriale, l’innovazione e il trasferimento tecnologico, per l’attrattività e l’internazionalizzazione dei mercati, delle politiche energetiche e di sviluppo dell’economia verde, del turismo, del credito alle imprese, del sistema di formazione e istruzione, delle politiche giovanili e della cultura.

<p>Funzioni</p>	<p>In qualità di Responsabile dell'Asse ha il compito di garantire l'attuazione e l'avanzamento di tutte le Azioni dell'Asse che ricadono sotto la sua diretta responsabilità, nel rispetto di quanto previsto dal Programma. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione delle specifiche procedure di selezione da sottoporre alla Giunta Regionale per l'approvazione (bandi e/o manifestazioni di interesse);</li> <li>- istruttoria e valutazione delle proposte di progetto presentate da parte dei beneficiari;</li> <li>- concessione dei contributi previsti;</li> <li>- interlocuzione con la struttura <i>Verifica della spesa e liquidazioni</i> per eventuali criticità collegate all'attuazione dei progetti finanziati o all'esito negativo dei controlli effettuati;</li> <li>- predisposizione degli atti di revoca che intervengono in fase di attuazione dei progetti, prima che scada il termine per la presentazione della rendicontazione di spesa da parte del beneficiario;</li> <li>- interazione con il responsabile della struttura <i>Verifica della spesa e liquidazioni</i> nel caso di revoche che necessitano di un confronto su contenuti specifici;</li> <li>- verifica del quadro del Performance Framework dell'Asse;</li> <li>- interlocuzione con il sistema di monitoraggio del Programma nell'individuazione delle procedure di attivazione, delle codifiche per il monitoraggio, del sistema di indicatori, nella gestione dei rapporti di monitoraggio bimestrali;</li> <li>- contributo alla definizione dei contenuti da veicolare a fini di informazione e pubblicità;</li> <li>- contributo all'attuazione del Piano di Valutazione del POR FESR;</li> <li>- contributo alla predisposizione di documenti sullo stato di attuazione del Programma in particolare per i Comitati di Sorveglianza e per la Relazione annuale di attuazione;</li> <li>- partecipazione ad incontri tecnici e gruppi di lavoro istituiti a livello regionale, nazionale e comunitario su tematiche specifiche dell'asse di riferimento;</li> <li>- se dovuta, comunicazione alla Commissione Europea tramite il sistema SANI degli aiuti in esenzione e notificati, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;</li> <li>- supporto, per le procedure di competenza, al rispetto degli obblighi collegati all'alimentazione e consultazione del Registro Nazionale degli Aiuti ai sensi della normativa nazionale vigente.</li> </ul>
<p>Risorse coinvolte e relative competenze</p>	<p>Per lo svolgimento delle attività di sviluppo del Programma il responsabile si avvale di 5 collaboratori (1 P.O., 2 D e 2 C tutti collaboratori interni) assegnati in maniera specifica alle attività del POR.</p>

	Per lo svolgimento delle attività di propria competenza la struttura si avvale anche dei servizi di assistenza tecnica di Art-ER Attrattività Ricerca Territorio S. cons. p. a.
<p>Si specifica che l'attuazione delle Azioni <b>1.1.2</b> "Sostegno per l'acquisto di servizi per l'innovazione tecnologica, strategica, organizzativa e commerciale delle imprese", <b>1.1.3</b> "Sostegno alla valorizzazione economica dell'innovazione attraverso la sperimentazione e l'adozione di soluzioni innovative nei processi e nei prodotti e nelle formule organizzative nonché attraverso il finanziamento dell'industrializzazione dei risultati della ricerca", <b>1.1.4</b> "Sostegno alle attività collaborative di R&amp;S per lo sviluppo di nuove tecnologie sostenibili, di nuovi prodotti e servizi", <b>1.4.1</b> "Sostegno alla creazione e al consolidamento di start-up innovative ad alta intensità di applicazione di conoscenza e alle iniziative di spin-off della ricerca in ambiti in linea con la strategia di Specializzazione Intelligente", pur ricadendo tematicamente nell'Asse 1, è sotto la diretta responsabilità del Servizio "Qualificazione delle Imprese" nel cui ambito il Dirigente competente, con riferimento a tali Azioni, svolge tutte le funzioni attribuite al Responsabile di Asse elencate più sopra.</p>	
Responsabile Azioni 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4 e 1.4.1	Roberto Ricci Mingani
Posizione	Dirigente
Competenza e skills professionali	Esperto in politiche e programmi comunitari, nazionali e regionali in materia di sviluppo economico. Gestisce gli interventi per il sostegno di investimenti pubblici e privati ed in particolare per le PMI. Si occupa della definizione e valutazione di strumenti di incentivazione nonché promozione dell'innovazione sostenibile.
Risorse coinvolte e relative competenze	Per lo svolgimento delle attività di sviluppo del Programma il responsabile si avvale di 2 collaboratori (1 P.O e 1C, collaboratori interni) assegnati in maniera specifica alle attività del POR.
<p>Si specifica che l'attuazione delle Azioni <b>1.5.1</b> "Sostegno alle infrastrutture della ricerca considerate critiche/cruciali per i sistemi regionali", <b>1.2.1</b> "Azioni di sistema per il sostegno alla partecipazione degli attori dei territori a piattaforme di concertazione e reti nazionali di specializzazione tecnologica come i Cluster Tecnologici Nazionali e a progetti finanziati con altri programmi europei per la ricerca e l'innovazione", <b>1.2.2</b> "Supporto alla realizzazione di progetti complessi di attività di ricerca e sviluppo su poche aree tematiche di rilievo e all'applicazione di soluzioni tecnologiche funzionali alla realizzazione della strategia di S3", <b>1.6.1</b> "Interventi per rafforzare la capacità dei servizi sanitari regionali di rispondere alla crisi provocata dall'emergenza epidemiologica da COVID-19" è sotto la diretta responsabilità della Posizione Organizzativa "Ricerca, Trasferimento tecnologico e promozione dell'innovazione" che con riferimento a tali Azioni svolge tutte le funzioni attribuite al Responsabile di Asse elencate più sopra.</p>	

Responsabile Azioni 1.5.1, 1.2.1, 1.2.2. e 1.6.1	Elisabetta Maini
Posizione	Posizione Organizzativa
Competenza e skills professionali	Esperta in politiche e programmi comunitari, nazionali e regionali in materia di sviluppo dell'innovazione, della ricerca e del trasferimento tecnologico con particolare riferimento alla rete dei laboratori di ricerca e alle infrastrutture di ricerca. Gestisce, inoltre, interventi di sviluppo economico locale tra cui anche quelli relativi allo sviluppo di iniziative urbane per favorire lo sviluppo delle città e della sua cittadinanza attraverso strumenti ICT.
Risorse coinvolte e relative competenze	Per lo svolgimento delle attività di sviluppo del Programma la posizione organizzativa si avvale di 2 collaboratori (1D e 1C, collaboratori interni) assegnati in maniera specifica alle attività del POR.  Per lo svolgimento delle attività di propria competenza la struttura si avvale anche dei servizi di assistenza tecnica AR-TER

<b>Responsabile Asse 2 - Sviluppo dell'ICT ed attuazione dell'Agenda Digitale</b>	
<i>Struttura competente: Servizio "Qualificazione delle imprese"</i>	
Responsabile	Roberto Ricci Mingani
Posizione	Dirigente
Competenza e skills professionali	Esperto in politiche e programmi comunitari, nazionali e regionali in materia di sviluppo economico. Gestisce gli interventi per il sostegno di investimenti pubblici e privati ed in particolare per le PMI. Si occupa della definizione e valutazione di strumenti di incentivazione nonché promozione dell'innovazione sostenibile.
Funzioni	Il Responsabile di Asse ha il compito di garantire l'attuazione e l'avanzamento di tutte le Azioni dell'Asse che ricadono sotto la sua diretta responsabilità, nel rispetto di quanto previsto dal Programma. In particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione delle specifiche procedure di selezione da sottoporre alla Giunta Regionale per l'approvazione (bandi e/o manifestazioni di interesse);</li> <li>- istruttoria e valutazione delle proposte di progetto presentate da parte dei beneficiari;</li> <li>- concessione dei contributi previsti;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- interlocuzione con la struttura <i>Verifica della spesa e liquidazioni</i> per eventuali criticità collegate all'attuazione dei progetti finanziati o all'esito negativo dei controlli effettuati;</li> <li>- predisposizione degli atti di revoca che intervengono in fase di attuazione dei progetti, prima che scada il termine per la presentazione della rendicontazione di spesa da parte del beneficiario ;</li> <li>- interazione con il responsabile della struttura <i>Verifica della spesa e liquidazioni</i> nel caso di revoche che necessitano di un confronto su contenuti specifici;</li> <li>- verifica del quadro del Performance Framework dell'Asse;</li> <li>- interlocuzione con il sistema di monitoraggio del Programma nell'individuazione delle procedure di attivazione, delle codifiche per il monitoraggio, del sistema di indicatori, nella gestione dei rapporti di monitoraggio bimestrali;</li> <li>- contributo alla definizione dei contenuti da veicolare a fini di informazione e pubblicità;</li> <li>- contributo all'attuazione del Piano di Valutazione del POR FESR;</li> <li>- contributo alla predisposizione di documenti sullo stato di attuazione del Programma in particolare per i Comitati di Sorveglianza e per la Relazione annuale di attuazione;</li> <li>- partecipazione ad incontri tecnici e gruppi di lavoro istituiti a livello regionale, nazionale e comunitario su tematiche specifiche dell'asse di riferimento;</li> <li>- se dovuta, comunicazione alla Commissione Europea tramite il sistema SANI degli aiuti in esenzione e notificati, secondo quanto previsto dalla normativa;</li> <li>- supporto, per le procedure di competenza, al rispetto degli obblighi collegati all'alimentazione e consultazione del Registro Nazionale degli Aiuti ai sensi della normativa nazionale vigente.</li> </ul>
<p>Risorse coinvolte e relative competenze</p>	<p>Per lo svolgimento delle attività di sviluppo del Programma il responsabile si avvale di 1 collaboratore (P.O., collaboratore interno) assegnato in maniera specifica alle attività del POR.</p> <p>Per lo svolgimento delle attività di propria competenza la struttura si avvale anche dei servizi di assistenza tecnica forniti da LEPIDA e dalla Divisione Sviluppo Territoriale Sostenibile di Art-ER Attrattività Ricerca Territorio S. cons. p. a.</p>
<p>Si specifica che l'attuazione dell'<b>Azione 2.2.2</b> "<i>Soluzioni tecnologiche per la realizzazione di servizi di e-Government interoperabili, integrati (moine-up services) e progettati con cittadini e imprese, soluzioni integrate per le smart cities and communities</i>", pur ricadendo tematicamente nell'Asse 2, è sotto la diretta responsabilità del Servizio "<i>Sistema Informativo ed Informatico della Direzione</i></p>	

<i>Generale</i> ”, che svolge tutte le funzioni attribuite al Responsabile di Asse elencate più sopra.	
Responsabile Azione 2.2.2	Fabio De Luigi
Posizione	Dirigente
Competenza e skills professionali	Esperto in progettazione, realizzazione e gestione di sistemi informativi applicati alla PA e in generale di tecnologie e di innovazione applicata alla PA e ai territori. Gestisce i sistemi informativi che presidiano le attività del FESR sia in termini di operatività che di integrazione con altri sistemi interni.
Risorse coinvolte e relative competenze	Per lo svolgimento delle attività di sviluppo del Programma il responsabile si avvale di 1 collaboratore (1 D, collaboratore interno) assegnato in maniera specifica alle attività del POR. Per lo svolgimento delle attività di propria competenza la struttura si avvale anche dei servizi di assistenza tecnica di LEPIDA.

<b>Responsabile Asse 3 - Competitività e attrattività del sistema Produttivo</b>	
<i>Struttura competente: Servizio “Qualificazione delle imprese”</i>	
Responsabile	Roberto Ricci Mingani
Posizione	Dirigente
Competenza e skills professionali	Esperto in politiche e programmi comunitari, nazionali e regionali in materia di sviluppo economico. Gestisce gli interventi per il sostegno di investimenti pubblici e privati ed in particolare per le PMI. Si occupa della definizione e valutazione di strumenti di incentivazione nonché promozione dell'innovazione sostenibile.
Funzioni	Il Responsabile di Asse ha il compito di garantire l’attuazione e l’avanzamento di tutte le Azioni dell’Asse che ricadono sotto la sua diretta responsabilità, nel rispetto di quanto previsto dal Programma. In particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>– predisposizione delle specifiche procedure di selezione da sottoporre alla Giunta Regionale per l’approvazione (bandi e/o manifestazioni di interesse);</li> <li>– istruttoria e valutazione delle proposte di progetto presentate da parte dei beneficiari;</li> <li>– concessione dei contributi previsti;</li> <li>– interlocuzione con la struttura <i>Verifica della spesa e liquidazioni</i> per eventuali criticità collegate all'attuazione dei progetti finanziati o all'esito negativo dei controlli effettuati;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione degli atti di revoca che intervengono in fase di attuazione dei progetti, prima che scada il termine per la presentazione della rendicontazione di spesa da parte del beneficiario</li> <li>- interazione con il responsabile della struttura <i>Verifica della spesa e liquidazioni</i> nel caso di revoche che necessitano di un confronto su contenuti specifici;</li> <li>- verifica del quadro del Performance Framework dell'Asse;</li> <li>- interlocuzione con il sistema di monitoraggio del Programma nell'individuazione delle procedure di attivazione, delle codifiche per il monitoraggio, del sistema di indicatori, nella gestione dei rapporti di monitoraggio bimestrali;</li> <li>- contributo alla definizione dei contenuti da veicolare a fini di informazione e pubblicità;</li> <li>- contributo all'attuazione del Piano di Valutazione del POR FESR;</li> <li>- contributo alla predisposizione di documenti sullo stato di attuazione del Programma in particolare per i Comitati di Sorveglianza e per la Relazione annuale di attuazione;</li> <li>- partecipazione ad incontri tecnici e gruppi di lavoro istituiti a livello regionale, nazionale e comunitario su tematiche specifiche dell'asse di riferimento;</li> <li>- se dovuta, comunicazione alla Commissione Europea tramite il sistema SANI degli aiuti in esenzione e notificati, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;</li> <li>- supporto, per le procedure di competenza, al rispetto degli obblighi collegati all'alimentazione e consultazione del Registro Nazionale degli Aiuti ai sensi della normativa nazionale vigente.</li> </ul>
Risorse coinvolte e relative competenze	<p>Per lo svolgimento delle attività di sviluppo del Programma il responsabile si avvale di 17 collaboratori (4 P.O., 2 D, 11 C tutti collaboratori interni) assegnati in maniera specifica alle attività del POR.</p> <p>Per lo svolgimento delle attività di propria competenza la struttura si avvale anche dei servizi di assistenza tecnica forniti dalla Divisione Sviluppo Territoriale Sostenibile di Art-ER Attrattività Ricerca Territorio S. cons. p. a.</p>
<p>Si specifica che l'attuazione dell'<b>Azione 3.4.1</b> "<i>Progetti di promozione dell'export destinati a imprese e loro forme aggregate individuate su base territoriale o settoriale</i>", pur ricadendo tematicamente nell'Asse 3, è sotto la diretta responsabilità del Servizio "<i>Attrattività ed internazionalizzazione delle imprese</i>", che svolge tutte le funzioni attribuite al Responsabile di Asse elencate più sopra.</p>	
Responsabile Azione 3.4.1	Ruben Sacerdoti, Responsabile del Servizio "Attrattività ed internazionalizzazione delle imprese"
Posizione	Dirigente



Competenza e skills professionali	Esperto in politiche e servizi di internazionalizzazione dei mercati e delle imprese e di promozione internazionale del sistema regionale.
Risorse coinvolte e relative competenze	Per lo svolgimento delle attività di sviluppo del Programma il responsabile si avvale di 6 collaboratori (2 P.O., 2 D, ed 2 C collaboratori interni) assegnati in maniera specifica alle attività del POR.
Si specifica che l'attuazione delle <b>Azioni 3.5.1 e 3.6.1</b> , come già richiamato in precedenza, ricade sotto la responsabilità della Struttura <i>"Sviluppo e gestione degli strumenti finanziari"</i> e non del Responsabile dell'Asse 3.	

<b>Responsabile Asse 4 - Promozione della low carbon economy nei territori e nel sistema produttivo</b>	
<i>Struttura competente: Servizio "Ricerca, Innovazione, Energia ed Economia sostenibile"</i>	
Responsabile	Morena Diazzi (posizione ricoperta ad interim)
Posizione	Direttore Generale
Competenza e skills professionali	Già AdG del POR FESR 200-2013, esperta in programmazione, coordinamento e gestione delle politiche regionali per lo sviluppo del sistema economico. Nell'ambito delle funzioni di Direttore Generale gestisce e coordina le politiche per la ricerca industriale, l'innovazione e il trasferimento tecnologico, per l'attrattività e l'internazionalizzazione dei mercati, delle politiche energetiche e di sviluppo dell'economia verde, del turismo, del credito alle imprese, del sistema di formazione e istruzione, delle politiche giovanili e della cultura.
Funzioni	In qualità di responsabile di Asse ha il compito di garantire l'attuazione e l'avanzamento di tutte le Azioni dell'Asse che ricadono sotto la sua diretta responsabilità, nel rispetto di quanto previsto dal Programma. In particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione delle specifiche procedure di selezione da sottoporre alla Giunta Regionale per l'approvazione (bandi e/o manifestazioni di interesse);</li> <li>- istruttoria e valutazione delle proposte di progetto presentate da parte dei beneficiari;</li> <li>- concessione dei contributi previsti;</li> <li>- interlocuzione con la struttura <i>Verifica della spesa e liquidazioni</i> per eventuali criticità collegate all'attuazione dei progetti finanziati o all'esito negativo dei controlli effettuati;</li> <li>- predisposizione degli atti di revoca che intervengono in fase di attuazione dei progetti, prima che scada il termine per la presentazione della rendicontazione di spesa da parte del beneficiario;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- interazione con il responsabile della struttura <i>Verifica della spesa e liquidazioni</i> nel caso di revoche che necessitano di un confronto su contenuti specifici;</li> <li>- verifica del quadro del Performance Framework dell'Asse;</li> <li>- interlocuzione con il sistema di monitoraggio del Programma nell'individuazione delle procedure di attivazione, delle codifiche per il monitoraggio, del sistema di indicatori, nella gestione dei rapporti di monitoraggio bimestrali;</li> <li>- contributo alla definizione dei contenuti da veicolare a fini di informazione e pubblicità;</li> <li>- contributo all'attuazione del Piano di Valutazione del POR FESR;</li> <li>- contributo alla predisposizione di documenti sullo stato di attuazione del Programma in particolare per i Comitati di Sorveglianza e per la Relazione annuale di attuazione;</li> <li>- partecipazione ad incontri tecnici e gruppi di lavoro istituiti a livello regionale, nazionale e comunitario su tematiche specifiche dell'asse di riferimento;</li> <li>- se dovuta, comunicazione alla Commissione Europea tramite il sistema SANI degli aiuti in esenzione e notificati, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;</li> <li>- supporto, per le procedure di competenza, al rispetto degli obblighi collegati all'alimentazione e consultazione del Registro Nazionale degli Aiuti ai sensi della normativa nazionale vigente.</li> </ul>
<p>Risorse coinvolte e relative competenze</p>	<p>Per lo svolgimento delle attività di sviluppo del Programma il responsabile si avvale di 5 collaboratori (2 P.O., 2 D e 1 C tutti collaboratori interni) assegnati in maniera specifica alle attività del POR.</p> <p>Per lo svolgimento delle attività di propria competenza la struttura si avvale anche dei servizi di assistenza tecnica forniti dalla Divisione Sviluppo Territoriale Sostenibile di Art-ER Attrattività Ricerca Territorio S. cons. p. a.</p>
<p>Si specifica che l'attuazione delle Azioni <b>4.6.2</b> <i>"Rinnovo del materiale rotabile"</i>, <b>4.6.3</b> <i>"Sistemi di trasporto intelligenti"</i> e <b>4.6.4</b> <i>"Sviluppo delle infrastrutture necessarie all'utilizzo del mezzo a basso impatto ambientale anche attraverso iniziative di charginghub"</i> è sotto la diretta responsabilità della Posizione Organizzativa <i>"Attuazione Piano Energetico Regionale"</i> che svolge tutte le funzioni attribuite al Responsabile di Asse elencate più sopra.</p>	
<p>Responsabile Azioni 4.6.2, 4.6.3 e 4.6.4</p>	<p>Attilio Raimondi</p>
<p>Posizione</p>	<p>Posizione Organizzativa</p>

Competenza e skills professionali	Esperto in politiche e programmi comunitari, nazionali e regionali in materia di energia ed economia sostenibile. E' responsabile dell'attuazione del Piano Energetico Regionale e in tale ruolo coordina la formulazione degli atti di pianificazione e programmazione relativi, gestisce le misure di sostegno ad interventi di miglioramento dell'efficienza energetica, di risparmio energetico e di valorizzazione delle fonti rinnovabili di energia, nonché le misure volte alla promozione della mobilità sostenibile. Coordina inoltre progetti pilota e dimostrativi volti a promuovere l'innovazione nel campo dell'energia.
Risorse coinvolte e relative competenze	Per lo svolgimento delle attività di sviluppo del Programma il responsabile si avvale di 4 collaboratori (1 P.O., 2 D e 1 C tutti collaboratori interni) assegnati in maniera specifica alle attività del POR. Per lo svolgimento delle attività di propria competenza la struttura si avvale anche dei servizi di assistenza tecnica forniti dalla società in house Art-ER Attrattività Ricerca Territorio S. cons. p. a.
Si specifica che l'attuazione dell' <b>Azione 4.2.1</b> , come già richiamato in precedenza, ricade sotto la responsabilità della Struttura <i>"Sviluppo e gestione degli strumenti finanziari"</i> e non del Responsabile dell'Asse 4.	

<b>Responsabile Asse 5 - Valorizzazione delle risorse artistiche, culturali ed ambientali</b>	
<i>Struttura competente: Servizio "Commercio, Turismo e Sport"</i>	
Responsabile	Paola Bissi
Posizione	Dirigente
Competenza e skills professionali	Esperta in interventi per la crescita e la competitività del sistema delle imprese, dei territori, delle destinazioni, dei prodotti e dei servizi turistici attraverso l'utilizzo di risorse comunitarie, statali e regionali. Elabora e gestisce i piani di intervento a favore delle PMI del commercio e dei servizi attraverso l'utilizzo di risorse comunitarie, statali e regionali.
Funzioni	Il Responsabile di Asse ha il compito di garantire l'attuazione e l'avanzamento di tutte le Azioni dell'Asse, nel rispetto di quanto previsto dal Programma. In particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione delle specifiche procedure di selezione da sottoporre alla Giunta Regionale per l'approvazione (bandi e/o manifestazioni di interesse);</li> <li>- istruttoria e valutazione delle proposte di progetto presentate da parte dei beneficiari;</li> <li>- concessione dei contributi previsti;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- interlocuzione con la struttura <i>Verifica della spesa e liquidazioni</i> per eventuali criticità collegate all'attuazione dei progetti finanziati o all'esito negativo dei controlli effettuati;</li> <li>- predisposizione degli atti di revoca che intervengono in fase di attuazione dei progetti, prima che scada il termine per la presentazione della rendicontazione di spesa da parte del beneficiario;</li> <li>- interazione con il responsabile della struttura <i>Verifica della spesa e liquidazioni</i> nel caso di revoche che necessitano di un confronto su contenuti specifici;</li> <li>- verifica del quadro del Performance Framework dell'Asse;</li> <li>- interlocuzione con il sistema di monitoraggio del Programma nell'individuazione delle procedure di attivazione, delle codifiche per il monitoraggio, del sistema di indicatori, nella gestione dei rapporti di monitoraggio bimestrali;</li> <li>- contributo alla definizione dei contenuti da veicolare a fini di informazione e pubblicità;</li> <li>- contributo all'attuazione del Piano di Valutazione del POR FESR;</li> <li>- contributo alla predisposizione di documenti sullo stato di attuazione del Programma in particolare per i Comitati di Sorveglianza e per la Relazione annuale di attuazione;</li> <li>- partecipazione ad incontri tecnici e gruppi di lavoro istituiti a livello regionale, nazionale e comunitario su tematiche specifiche dell'asse di riferimento;</li> <li>- se dovuta, comunicazione alla Commissione Europea tramite il sistema SANI degli aiuti in esenzione e notificati, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;</li> <li>- supporto, per le procedure di competenza, al rispetto degli obblighi collegati all'alimentazione e consultazione del Registro Nazionale degli Aiuti ai sensi della normativa nazionale vigente.</li> </ul>
<p>Risorse coinvolte e relative competenze</p>	<p>Per lo svolgimento delle attività di sviluppo del Programma il responsabile si avvale di 4 collaboratori (1 dirigente professional e 3 P.O.) assegnati in maniera specifica alle attività del POR.</p> <p>Per lo svolgimento delle attività di propria competenza la struttura si avvale anche dei servizi di assistenza tecnica forniti da APT SERVIZI e dalla Divisione Sviluppo Territoriale Sostenibile di Art-ER Attrattività Ricerca Territorio S. cons. p. a.</p>

<b>Responsabile Asse 6 - Città intelligenti, sostenibili ed attrattive (in attuazione all'Agenda Urbana)</b>	
<i>Struttura competente: Servizio "Politiche di Sviluppo economico, ricerca industriale e innovazione tecnologica"</i>	
Responsabile	Morena Diazzi (posizione ricoperta ad interim)
Posizione	Direttore Generale
Competenza e skills professionali	Già AdG del POR FESR 200-2013, esperta in programmazione, coordinamento e gestione delle politiche regionali per lo sviluppo del sistema economico. Nell'ambito delle funzioni di Direttore Generale gestisce e coordina le politiche per la ricerca industriale, l'innovazione e il trasferimento tecnologico, per l'attrattività e l'internazionalizzazione dei mercati, delle politiche energetiche e di sviluppo dell'economia verde, del turismo, del credito alle imprese, del sistema di formazione e istruzione, delle politiche giovanili e della cultura.
Funzioni	<p>In qualità di Responsabile di Asse ha il compito di garantire l'attuazione e l'avanzamento di tutte le Azioni dell'Asse nel rispetto di quanto previsto dal Programma. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione delle specifiche procedure di selezione da sottoporre alla Giunta Regionale per l'approvazione (bandi e/o manifestazioni di interesse);</li> <li>- istruttoria e valutazione delle proposte di progetto presentate da parte dei beneficiari;</li> <li>- concessione dei contributi previsti;</li> <li>- interlocuzione con la struttura <i>Verifica della spesa e liquidazioni</i> per eventuali criticità collegate all'attuazione dei progetti finanziati o all'esito negativo dei controlli effettuati;</li> <li>- predisposizione degli atti di revoca che intervengono in fase di attuazione dei progetti, prima che scada il termine per la presentazione della rendicontazione di spesa da parte del beneficiario;</li> <li>- interazione con il responsabile della struttura <i>Verifica della spesa e liquidazioni</i> nel caso di revoche che necessitano di un confronto su contenuti specifici;</li> <li>- verifica del quadro del Performance Framework dell'Asse;</li> <li>- interlocuzione con il sistema di monitoraggio del Programma nell'individuazione delle procedure di attivazione, delle codifiche per il monitoraggio, del sistema di indicatori, nella gestione dei rapporti di monitoraggio bimestrali;</li> <li>- contributo alla definizione dei contenuti da veicolare a fini di informazione e pubblicità;</li> <li>- contributo all'attuazione del Piano di Valutazione del POR FESR;</li> <li>- contributo alla predisposizione di documenti sullo stato di attuazione del Programma in particolare per i Comitati di Sorveglianza e per la Relazione</li> </ul>

	<p>annuale di attuazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipazione ad incontri tecnici e gruppi di lavoro istituiti a livello regionale, nazionale e comunitario su tematiche specifiche dell'asse di riferimento;</li> <li>- se dovuta, comunicazione alla Commissione Europea tramite il sistema SANI degli aiuti in esenzione e notificati, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;</li> <li>- supporto, per le procedure di competenza, al rispetto degli obblighi collegati all'alimentazione e consultazione del Registro Nazionale degli Aiuti ai sensi della normativa nazionale vigente.</li> </ul>
Risorse coinvolte e relative competenze	<p>Per lo svolgimento delle attività di sviluppo del Programma il responsabile si avvale di 3 collaboratori (1 P.O e 2 D collaboratori interni) assegnati in maniera specifica alle attività del POR.</p> <p>Per lo svolgimento delle attività di propria competenza la struttura si avvale anche dei servizi di assistenza tecnica forniti da Art-ER Attrattività Ricerca Territorio S. cons. p. a. (Divisione Sviluppo Territoriale Sostenibile e Divisione Ricerca e Innovazione) e da LEPIDA.</p>

<b>Responsabile Asse 7 – Assistenza tecnica</b>	
<i>Struttura competente: Servizio "Affari generali e giuridici"</i>	
Responsabile	Roberta Zannini
Posizione	Dirigente
Competenza e skills professionali	Esperta giuridico amministrativa. Predisposizione, in raccordo con i Servizi e con la Direzione Generale, del programma annuale per l'acquisizione dei beni e servizi. Coordinamento e gestione delle procedure e delle attività ispettive e di controllo verso i soggetti beneficiari di contributi della Direzione.
Funzioni	<p>Il Responsabile d'Asse ha il compito di garantire la gestione, l'attuazione e l'avanzamento dell'Asse nel rispetto di quanto previsto dal Programma. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- attuazione e gestione delle procedure finalizzate all'acquisizione di beni e servizi;</li> <li>- interlocuzione con la struttura <i>Verifica della spesa e liquidazioni</i> per eventuali criticità collegate all'attuazione delle procedure di competenza;</li> <li>- gestione degli eventuali procedimenti connessi ad inadempimenti e/o recessi degli affidatari;</li> <li>- interlocuzione con il sistema di monitoraggio del Programma nell'individuazione delle procedure di attivazione, delle codifiche per il monitoraggio, del sistema di indicatori, nella gestione dei rapporti di</li> </ul>

	<p>monitoraggio bimestrali;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contributo alla definizione dei contenuti da veicolare a fini di informazione e pubblicità;</li> <li>- contributo all'attuazione del Piano di Valutazione del POR FESR;</li> <li>- contributo alla predisposizione di documenti sullo stato di attuazione del Programma in particolare per i Comitati di Sorveglianza e per la Relazione annuale di attuazione;</li> <li>- partecipazione ad incontri tecnici e gruppi di lavoro istituiti a livello regionale, nazionale e comunitario su tematiche specifiche dell'asse di riferimento.</li> <li>- Effettuazione delle verifiche di I livello sulle spese rendicontate dai fornitori di AT, in collaborazione con la Struttura <i>Verifica della spesa e liquidazioni</i>.</li> </ul>
Risorse coinvolte e relative competenze	Per lo svolgimento delle attività di sviluppo del Programma il responsabile si avvale di 7 collaboratori (3 P.O e 4C collaboratori interni) assegnati in maniera specifica alle attività del POR.

<b>ART-ER</b> <b>Attrattività Ricerca Territorio Soc. Cons. p. A.</b>	
Funzioni	<p>Art-ER Attrattività Ricerca Territorio Soc. Cons. p. A., istituita con legge regionale 16 marzo 2018, n. 1 <i>"Razionalizzazione delle società in house della Regione Emilia-Romagna"</i> come modificata dalla L.R. 27 ottobre 2018, n. 24, è nata con l'obiettivo di favorire la crescita sostenibile della Regione attraverso lo sviluppo dell'innovazione e della conoscenza, l'attrattività e l'internazionalizzazione del sistema territoriale.</p> <p>La nuova società, che a far data dal 1 maggio 2019 è subentrata in tutte le convenzioni in essere stipulate dalle società ASTER Soc. Cons. p.A. e ERVET S.p.A., è strutturata in Divisione Ricerca e Innovazione e Divisione Sviluppo Territoriale Sostenibile.</p> <p>La funzione di <b>Art-er Divisione Sviluppo Territoriale Sostenibile</b> è quella di fornire assistenza tecnica alle diverse "strutture" dell'Autorità di Gestione, garantendo un supporto nei seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione delle relazioni annuali di attuazione e dei rapporti sullo stato di attuazione del Programma in occasione dei comitati di sorveglianza;</li> <li>- predisposizione/aggiornamento dei documenti relativi al Sistema di Gestione e Controllo del POR;</li> <li>- predisposizione delle procedure di attuazione degli assi;</li> <li>- aspetti tecnici e procedurali relativi alle attività di controllo, alla gestione delle irregolarità, all'interazione con l'Autorità di Audit nelle azioni di audit di sistema e delle operazioni, alla predisposizione della dichiarazione di</li> </ul>

	<p>affidabilità di gestione e della relazione annuale di sintesi, all'elaborazione degli strumenti da utilizzare nelle verifiche amministrative e in loco;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– definizione dei contenuti necessari per la progettazione e la definizione tecnica dei sistemi informativi relativi alla gestione dei dati necessari alle attività di monitoraggio, controllo, certificazione e valutazione;</li> <li>– assistenza tecnico-giuridica per la verifica delle procedure di appalto esperite per dare attuazione agli interventi oggetto di contributo;</li> <li>– aspetti tecnici e procedurali connessi all'attuazione degli strumenti finanziari secondo quanto previsto dal Titolo IV (Strumenti Finanziari) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 così come modificato dal Reg.to 1046/2018 e dal Regolamento di Esecuzione (CE) n. 821/2014;</li> <li>– supporto tecnico ai responsabili di procedimento delle azioni che si configurano o possono configurarsi come aiuti di stato ai fini del corretto inquadramento delle stesse ai sensi della relativa normativa comunitaria.</li> </ul> <p>Al fine di garantire la stessa indipendenza funzionale presente nelle strutture regionali a cui presta assistenza, il personale della Divisione Sviluppo Territoriale Sostenibile di Art-er impegnato nel supporto ad attività di controllo non è in alcun modo coinvolto nel supporto ad attività di gestione.</p> <p>La funzione di <b>Art-ER Divisione Ricerca e Innovazione</b> è quella di fornire assistenza tecnica con riferimento agli ambiti tematici della ricerca, del trasferimento tecnologico e dell'innovazione con particolare riferimento all'attuazione della Smart Specialization Strategy, garantendo un supporto nei seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– definizione di un piano di azione integrato ed implementazione di un sistema di monitoraggio;</li> <li>– definizione di un piano di investimenti in infrastrutture per la Ricerca e l'Innovazione.</li> </ul>
<p>Risorse coinvolte e relative competenze</p>	<p>Il nucleo stabile di assistenza tecnica di <b>Art-er Divisione Sviluppo Territoriale Sostenibile</b>, a tempo pieno o parziale, è composto da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 1 quadro direttivo di II livello;</li> <li>– 2 dipendenti III area IV livello;</li> <li>– 7 fra collaboratori e dipendenti di altri livelli.</li> </ul> <p>A seconda della necessità si possono inoltre attivare consulenze interne o esterne alla società su temi specifici.</p> <p>Il nucleo stabile di assistenza tecnica della <b>Divisione Ricerca e Innovazione</b> di Art-ER è composto da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 Quadro livello C</li> <li>- 1 Quadro livello A</li> <li>- 2 impiegati di 3° livello.</li> </ul> <p>A seconda della necessità si possono inoltre attivare consulenze interne o</p>



	esterne alla società su temi specifici.
--	---

<b>LEPIDA</b>	
Funzioni	La funzione di LEPIDA è quella di fornire assistenza tecnica con riferimento agli ambiti tematici dell'Agenda Digitale con particolare riferimento all'attuazione degli interventi del POR legati alla reingegnerizzazione dello Sportello Unico Attività Produttive ed all'infrastrutturazione a banda ultra larga delle aree produttive nell'ambito dell'Asse 2 ed alla realizzazione dei Laboratori Aperti nell'ambito dell'Asse 6.
Risorse coinvolte e relative competenze	<p>Il nucleo stabile di assistenza tecnica di Lepida è composto da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 2 dirigenti</li> <li>– 1 quadro direttivo</li> <li>– 2 quadri</li> <li>– 4 impiegati di I livello</li> <li>– 1 impiegato di II livello.</li> </ul> <p>A seconda della necessità si possono inoltre attivare consulenze interne o esterne alla società su temi specifici.</p>

Come si evince dalla descrizione sopra riportata, 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.

Trattandosi di ente pubblico, le modalità di selezione del personale, cambi di personale, sostituzioni, presenza di idonee attrezzature nell'ambito della struttura dell'AdG, sono regolate da norme nazionali e regionali e nello specifico:

- l'art. 36 del D.Lgs. 165/01 e successive modifiche, che disciplina l'utilizzo di contratti di lavoro flessibile nel pubblico impiego;
- il D.Lgs. n. 81/2015 "Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183", che:
  - all'art. 55 comma 1 lett. b) abroga espressamente il D.Lgs. n. 368/2001 e mantiene ferme le disposizioni di cui all'art. 36 del D.Lgs. 165/2001;
  - all'art. 19 comma 1 prevede che al contratto di lavoro subordinato può essere apposto un termine di durata non superiore a 36 mesi e al comma 2 prevede che la durata dei rapporti di

lavoro a tempo determinato per effetto di una successione di contratti, conclusi per lo svolgimento di mansioni di pari livello e categoria legale, indipendentemente dai periodi di interruzione tra un contratto e l'altro, non può superare i 36 mesi;

- il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per il personale del comparto Regioni - Autonomie Locali per il triennio 1998-2001 successivo a quello del 1 aprile 1999, stipulato in data 14 settembre 2000 ed in particolare l'art. 7.

Sulla valutazione del personale si rimanda a specifici accordi sottoscritti con le organizzazioni sindacali, ad esempio la Delibera 216/2015 ad oggetto "Autorizzazione alla sottoscrizione della ipotesi di Contratto Collettivo Decentrato Integrativo - anno 2014 per il personale non dirigente sottoscritta il 12 gennaio 2015" e il relativo Contratto Collettivo Decentrato Integrativo (CCDI), sottoscritto in data 9 marzo 2015.

Rispetto alle questioni afferenti i conflitti di interesse e le policy di etica e di integrità del personale:

- il personale che ricopre incarichi dirigenziali di responsabilità di Servizio e i dirigenti professional con poteri provvedimentali devono sottoscrivere la "Comunicazione obbligatoria degli interessi finanziari e dei conflitti di interessi – assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità (DPR 62/2013 – D. Lgs. 39/2013-DGR n. 783/2013 – art. 35 bis D. Lgs n. 165/2001);
- i dirigenti professional senza delega di poteri provvedimentali devono sottoscrivere la "Comunicazione obbligatoria degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse/dichiarazione di assenza di condanne penali per delitti contro la pubblica amministrazione (artt. 6 e 13 DPR 62/2013-art. 35 bis D-Lgs. 165/2001);
- il personale che non ricopre incarichi dirigenziali deve sottoscrivere la "Comunicazione obbligatoria degli interessi finanziari e dei conflitti di interessi/dichiarazione di assenza di condanne penali per delitti contro la pubblica amministrazione (art. 6 comma 1 DPR 62/2013-art. 35 bis D.Lgs. n. 165/2001).

Inoltre con particolare riferimento al rispetto delle policy di etica e di integrità del personale saranno osservate le seguenti normative regionali e nazionali:

- la L. 6 novembre 2012 n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

- il Dlg. 8 aprile 2013 n. 39 contenente "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1 commi 49 e 50, della L. 6 novembre 2012 n. 190";
- il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001";
- la Legge 26 novembre 2001, n. 43 "Testo unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna" e succ. modifiche;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni"; la DGR n. 111 del 28 gennaio 2021 avente ad oggetto "Approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza – Anni 2021-2023".

Con riferimento alla qualificazione del personale delle proprie strutture, l'AdG ha aderito agli interventi previsti dal Piano di Rafforzamento Amministrativo 2015-2017, approvato con DGR n. 227/2015, e dedicati ai seguenti ambiti:

Intervento n. 9 "Formazione del personale per il soddisfacimento delle condizionalità ex-ante e l'accrescimento della cultura valutativa";

Intervento n. 10 "Formazione del personale delle Autorità dei Programmi su tematiche afferenti alla programmazione ed attuazione dei programmi operativi";

Intervento n. 11 "Formazione sulle tecniche di valutazione e sperimentazione".

Con riferimento al Piano di Rafforzamento Amministrativo valido per il biennio 2018-2019 l'Amministrazione regionale ha attivato interventi di formazione in materia di aiuti di stato e appalti pubblici.

Inoltre in funzione dell'assolvimento delle Condizionalità ex ante di carattere generale contenute al capitolo 9 del POR FESR, con DGR 992/2014 è stato approvato un progetto formativo a livello regionale per il personale coinvolto nella gestione dei Fondi SIE a tutti rilevanti livelli sui seguenti temi:

- antidiscriminazione;
- parità di genere;
- disabilità;
- appalti pubblici;
- aiuti di Stato;

- normativa ambientale connessa a VIA e VAS.

Tale progetto formativo ha avuto piena realizzazione entro il 2017.

Infine l'AdG ha realizzato tra febbraio e marzo 2015 un percorso di formazione in 4 giornate di aula per le proprie strutture dal titolo "Strumenti per la gestione del Programma Operativo FESR Emilia Romagna 2014-2020", articolato in tre moduli:

- Inquadramento Strategico e regolamentare, che ha preso in rassegna i principali regolamenti comunitari, il percorso di programmazione multilivello ed ha fornito un approfondimento del POR FESR Emilia Romagna 2014-2020;
- Strumenti di sorveglianza del Programma, che ha esaminato i sistemi di monitoraggio e valutazione del programma, le due novità rappresentate dalla riserva di efficacia e dalle condizionalità ex ante, il nuovo approccio alla programmazione ed all'attuazione degli strumenti finanziari;
- Sistemi di gestione e controllo, che ha approfondito le funzioni delle autorità del Programma ed il percorso per il loro accreditamento, il sistema dei controlli (controlli di primo livello, controlli in loco, l'audit), le nuove regole sull'ammissibilità delle spese e sulla gestione finanziaria.

*2.2.2. Quadro per assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi, ove necessario, e, in particolare, in caso di modifiche significative delle attività (= del sistema di gestione e di controllo)*

Le procedure dell'AdG che garantiscono un'appropriata gestione del rischio riguardano sia la fase di costruzione del SIGECO, in uno stadio iniziale dell'attuazione del Programma, sia l'intero periodo di attuazione del POR, con particolare riferimento alle modifiche e agli adeguamenti che saranno apportati al sistema di gestione e controllo (a seguito di variazioni nel contesto normativo, organizzativo e procedurale del programma, oppure in esito a controlli e a conseguenti segnalazioni di criticità sistemiche).

In una fase iniziale, al fine di garantire l'affidabilità del sistema nel suo complesso e una corretta impostazione della gestione dei rischi, nell'elaborazione del SIGECO l'AdG tiene conto degli elementi seguenti, in coerenza con quanto previsto dall'Allegato XIII del Regolamento CE n. 1303/2013 successivamente modificato dal Regolamento 1046/2018 e dall'Allegato III del Regolamento CE n.1011/2014:

1. il rispetto del principio di separazione e di indipendenza delle funzioni, di cui all'art. 72, lett. b) del Reg. CE n. 1303/2013 e s.m.i.;

2. l'applicazione uniforme a tutte le operazioni, e per tutti i soggetti coinvolti nel programma, dell'insieme delle procedure volte a garantire:
- la selezione delle operazioni a norma dell'articolo 125, § 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.), assicurando il rispetto dei principi di trasparenza, parità di trattamento e non discriminazione e la corretta applicazione dei criteri di selezione approvati dal CdS per garantire la validità e la qualità delle operazioni selezionate e finanziate a valere sul POR, nonché la rispondenza delle stesse agli obiettivi specifici (risultati attesi) assunti a base del Programma;
  - la verifica delle operazioni e delle domande di pagamento in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del Reg.(UE) 1303/2013 e s.m.i.) che include un'analisi del rischio ai fini dell'estrazione del campione per i controlli in loco di I livello, finalizzata ad individuare i fattori e l'intensità del rischio relativo al tipo di beneficiari ed al tipo di operazioni interessate. La procedura prevede, tra l'altro, che annualmente si riesamini la metodologia di campionamento, in relazione ai rilevati fattori di rischio sia interni (es.: rilevazioni di irregolarità da parte di strutture esterne, concentrazione del campione su specifiche operazioni) sia esterni (es.: variazione di standard internazionali, nuove metodologie campionarie) (vedasi paragrafo 2.1.4);
  - misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, di cui all'articolo 125, § 4, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. al fine di consentire, ad esempio, la rilevazione e la gestione delle informazioni e dei dati relativi a progetti interessati da segnalazioni di irregolarità (ai sensi del Reg. Delegato (UE) n. 480/2014), nonché l'implementazione delle procedure di recupero delle somme indebitamente pagate e/o procedimenti giudiziari;
  - un'adeguata informazione ai beneficiari riguardo a tutte le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, come previsto dall'Art. 125, paragrafo 3, lettera c) del Reg. (UE) n.1303/2013 e s.m.i.;
  - l'informatizzazione di tutte le fasi di attuazione delle operazioni co-finanziate tramite il Programma, dalla fase di selezione alla certificazione della spesa alla CE.

Inoltre, con riferimento a singole procedure o singole operazioni, l'AdG identifica dei 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. Inoltre l'utilizzo del sistema informatico Arachne rende possibile l'individuazione delle operazioni e dei beneficiari a cui sono associati dei rischi potenziali. In tal modo, sia in relazione alla gestione dei rischi collegati alle operazioni, sia in relazione all'esercizio periodico di autovalutazione del rischio di frode, saranno garantiti livelli adeguati di attenzione e verifica.

In corso di attuazione del Programma le procedure per la gestione dei rischi si applicheranno come segue.

Annualmente, in parallelo con la predisposizione della dichiarazione di gestione e del riepilogo annuale, l'AdG:

- compie una valutazione dei rischi, anche sulla base delle analisi e delle informazioni che è tenuta a predisporre in relazione al riepilogo delle relazioni finali di audit e al riepilogo delle verifiche di gestione (effettuate dalle strutture della stessa AdG). Tali documenti contengono anche un esame della natura e della portata degli errori individuati e delle carenze identificate nel sistema di gestione e controllo e un'indicazione delle misure correttive poste in atto o previste dall'AdG (nota EGESIF\_15-0008-02);
- recepisce i risultati dell'esercizio periodico di autovalutazione del rischio di frode (che di norma è svolto annualmente a meno che il livello di rischio identificato sia molto basso e nell'anno precedente non ci siano state segnalazioni di frode), dal quale potrebbero emergere dei rischi specifici in relazione ai quali i controlli esistenti non sono abbastanza efficaci e quindi suggerire adeguate azioni correttive.

Laddove opportuno:

- quando viene attuata per la prima volta un'attività/una procedura considerata potenzialmente a rischio, in relazione ad elementi quali l'impatto finanziario di talune operazioni, l'innovatività o complessità in termini di articolazione delle modalità di attuazione o di numerosità dei soggetti coinvolti, o l'applicazione di normativa sostanzialmente diversa rispetto a quella in vigore nel precedente periodo di programmazione;
- ogni qualvolta, in corso di attuazione del Programma, nel sistema di gestione e controllo saranno inserite modifiche sostanziali, in esito:
  - ✓ a esigenze specifiche emergenti in fase di implementazione delle procedure;
  - ✓ all'individuazione di ambiti di miglioramento a seguito della verifica del funzionamento del sistema e per l'implementazione del Piano di Rafforzamento Amministrativo;

- ✓ alla risoluzione di eventuali irregolarità sistemiche riscontrate nel corso degli audit di sistema e dei controlli condotti da parte dell'AdA, della CE e di altre istituzioni esterne al PO;
- ✓ ai mutamenti del contesto normativo e istituzionale di riferimento che impattino sulla struttura di gestione e controllo del PO.

Nel caso in cui l'analisi annuale dei rischi non evidenzia criticità aggiuntive e/o che implicano modifiche al Si.Ge.Co. e/o alle norme e procedure adottate, l'AdG 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 PO. 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.

### *2.2.3. Descrizione delle seguenti procedure (di cui il personale dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi dovrebbe avere comunicazione per iscritto; data e riferimenti)*

Le procedure descritte nei paragrafi seguenti sono riportate con maggiore dettaglio operativo e con le relative check list nel *Manuale delle procedure* che articola i processi ed i flussi in modo da rappresentare il principale riferimento per il personale dell'AdG e, per la sola funzione delegata di selezione delle operazioni anche degli OOII dell'Asse 6, nello svolgimento delle proprie attività di gestione del POR FESR.

Il Manuale è da intendersi come uno strumento operativo dinamico ed è pertanto oggetto di integrazione ogni qualvolta intervengano delle modifiche alle procedure e/o laddove siano inserite procedure ex-novo.

In relazione al Fondo rotativo multiscopo che attua le Azioni 3.5.1 *"Supporto alla nascita di nuove imprese"* e 4.2.1 *"Incentivi finalizzati agli investimenti in campo energetico"* del POR (Strumento istituito con DGR 791/2016 del 30/05/2016), è stato predisposto un Manuale di gestione specifico, adottato dall'AdG con determinazione 15100 del 27/09/2017 contenente oltre alle procedure di gestione anche le piste e la strumentazione di controllo. In aggiunta a quanto previsto dal manuale di Gestione del Fondo rotativo, l'allegato Check list al Manuale delle Procedure dell'AdG e degli OI prevede tre tipologie di check list mirate per tracciare le verifiche sulla correttezza delle procedure utilizzate ai fini della gestione del Fondo stesso.

Per effetto delle integrazioni che si sono rese necessarie durante la fase attuativa dello strumento finanziario, il Manuale di gestione del Fondo è stato modificato con determinate 18654/2018 e 20527/2018 mentre l'attuale versione risulta approvata con determina 11186 del 01/07/2020.

### *2.2.3.1 Procedure per assistere il comitato di sorveglianza nei suoi lavori*

In conformità con quanto disposto all'art. 47, par. 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., l'AdG ha istituito il Comitato di Sorveglianza (CdS) con Delibera di Giunta regionale n. 211 del 06/03/2015 e s.m.i. La presa d'atto delle designazioni pervenute dai componenti del CdS è avvenuta con Determinazione n. 3383 del 20/03/2015 e s.m.i.

Il CdS del PO FESR 2014-2020 è presieduto dall'Assessore alle Attività Produttive, Piano energetico, Economia verde e Ricostruzione post-sisma della Regione Emilia Romagna. L'AdG garantisce che la composizione del CdS sia adeguata e proporzionata conformemente a quanto stabilito all'art. 48, par. 1 e che sia quindi composto da rappresentanti delle Autorità, degli OI e da rappresentanti del partenariato economico e sociale di cui all'art. 5 nonché dello stato centrale e della Commissione. I componenti del Comitato si distinguono in Membri Effettivi, aventi diritto di voto, e Membri Consultivi.

Nella definizione della composizione del CdS è stata attribuita particolare attenzione alle prescrizioni previste dal Regolamento Delegato (UE) n. 240/2014 che prevede un Codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei con particolare riferimento all'art. 10 "Norme che disciplinano la composizione del Comitato di Sorveglianza".

La composizione del CdS garantisce pertanto il coinvolgimento dei partner che hanno partecipato alla preparazione dei programmi ed assicura, ove possibile, una presenza equilibrata di uomini e donne.

Nel rispetto degli artt. 12 e 13 del Regolamento Delegato (UE) n. 240/2014 che regolano il conflitto di interessi, il regolamento del Comitato prevede che i membri diversi dalle autorità responsabili dell'attuazione del Programma o coinvolti nelle attività dello stesso, non possano assumere incarichi con riferimento alla preparazione degli inviti a presentare proposte e alla loro valutazione e monitoraggio. A tal fine i membri interessati provvedono, pena la decadenza dalla carica di membro del Comitato, a sottoscrivere un'apposita dichiarazione di impegno.



Nella prima riunione del 31/03/2015 il Comitato ha approvato il regolamento interno volto a definire i ruoli, le regole di funzionamento e i compiti attribuiti allo stesso conformemente agli artt. 49 e 110 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.

In relazione alle esigenze connesse all'espletamento delle funzioni derivanti dall'attività di sorveglianza del CdS nonché per i compiti concernenti gli aspetti organizzativi, è istituita una Segreteria Tecnica del Comitato di Sorveglianza presso la struttura *Coordinamento del Programma*.

Di seguito si illustra la procedura per assistere il CdS nei suoi lavori.

L'AdG con il supporto della Segreteria Tecnica stabilisce la data della riunione in accordo con il desk della Commissione Europea e con i rappresentanti dell'Agenzia per la Coesione, controparte nazionale, e predispone l'ordine del giorno provvisorio, tenendo conto delle eventuali richieste specifiche dei suddetti rappresentanti.

Su questa base, l'AdG avvia la predisposizione della documentazione di natura tecnico/amministrativa da illustrare nel corso degli incontri preparatori e del CdS:

1. documentazione da sottoporre ad approvazione:

- relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 (si veda la procedura descritta al paragrafo 2.2.3.12);
- criteri di selezione delle operazioni ed eventuali modifiche;
- piano di valutazione del programma operativo ed eventuali modifiche;
- strategia di comunicazione per il programma operativo ed eventuali modifiche;
- eventuali proposte di modifiche al programma operativo presentate dall'AdG;
- eventuali proposte di modifiche al Regolamento del CdS;
- proposta della composizione e dei rispettivi coordinatori degli eventuali gruppi di lavoro istituiti dal CdS;

2. documentazione necessaria affinché il CdS valuti l'attuazione del PO e i progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi come previsto all'art. 49, par. 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. e relativa a:

- ogni aspetto che incide sui risultati del programma operativo comprese le conclusioni delle verifiche di efficacia dell'attuazione;
- progressi realizzati nell'attuazione del piano di valutazione e il seguito dato ai risultati delle valutazioni (di cui agli art. 56 e 57 del Regolamento (UE) n. 1303/2013) e s.m.i.;
- attuazione della strategia di comunicazione;
- esecuzione dei grandi progetti, l'attuazione dei piani d'azione comuni, gli strumenti finanziari;

- azioni intese a promuovere la parità tra uomini e donne, le pari opportunità, la non discriminazione, lo sviluppo sostenibile;
- azioni intraprese dall'AdG a seguito delle osservazioni formulate dal CdS in merito all'attuazione e alla valutazione del programma;
- stato di avanzamento delle azioni volte a soddisfare le eventuali condizionalità ex ante applicabili.

Ai fini della redazione della documentazione finale e della realizzazione del materiale editoriale a supporto delle riunioni, l'AdG organizza e coordina la raccolta dei contributi da parte dei vari referenti e si avvale dei dati di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale presenti nel Sistema Informativo, predisposto a norma dell'art. 125, par. 2, lettera a), Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. e descritto al capitolo 4.

La Segreteria Tecnica invia le convocazioni e l'ordine del giorno provvisorio ai membri almeno quindici giorni lavorativi prima della riunione. L'ordine del giorno definitivo e i documenti relativi ai punti esaminati sono trasmessi per posta elettronica certificata (agli indirizzi comunicati dai membri alla segreteria tecnica) almeno dieci giorni lavorativi prima della riunione. Il Presidente può, in casi eccezionali e motivati, disporre convocazioni urgenti del Comitato purché ciascun componente ne venga a conoscenza almeno cinque giorni lavorativi prima della riunione.

La Segreteria Tecnica predispone i verbali della riunione (contenenti, oltre alle deliberazioni e alle raccomandazioni del Comitato, anche le opinioni e le proposte dei soggetti che partecipano ai lavori a titolo consultivo) e li invia ai membri del Comitato entro venti giorni lavorativi dalla riunione per posta elettronica certificata. Il verbale si intende approvato se non pervengono osservazioni ostative entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione del documento. In caso di richieste di integrazioni o modifiche inoltrate per iscritto, la Segreteria Tecnica predispone il verbale definitivo e attiva la procedura di consultazione scritta per la sua approvazione.

Nel caso di consultazione scritta dei membri del Comitato, la procedura seguita dall'AdG con il supporto della Segreteria Tecnica si compone delle seguenti attività:

- verifica di conformità della procedura ai casi previsti dal regolamento interno del Comitato;
- predisposizione e invio ai membri del Comitato dei documenti da sottoporre all'esame mediante la procedura per consultazione scritta debbono essere inviati;

- raccolta degli eventuali pareri che i membri possono inoltrare per iscritto entro dieci giorni lavorativi dalla data di spedizione via posta elettronica certificata. In caso di urgenza motivata, i membri sono chiamati a esprimere il loro parere entro 5 giorni lavorativi dalla data di spedizione via posta elettronica certificata;
- preparazione e invio delle eventuali risposte/modifiche e delle comunicazioni dell'esito della consultazione.

Con riferimento alla diffusione dei lavori del CdS, il sito del POR FESR contiene un'apposita sezione dedicata al CdS in cui il Responsabile della funzione di *Informazione e Comunicazione*, di concerto con la Segreteria Tecnica, pubblica i documenti e i verbali delle riunioni, una volta approvati. I contatti con la stampa avvengono sotto la responsabilità del Presidente di concerto con l'AdG e con il supporto operativo del Responsabile della funzione di *Informazione e Comunicazione*.

Il Responsabile della funzione di *Informazione e Comunicazione* sperimenta inoltre nel corso del programma modalità innovative di comunicazione al fine di un maggior coinvolgimento ed interazione tra tutti i membri del Comitato.

Infine i membri del CdS sono invitati dal responsabile della funzione *Informazione e Comunicazione* a partecipare attraverso propri rappresentanti alle attività della "*Rete di partenariato per la comunicazione del POR FESR*".

La procedura è resa disponibile al personale interessato secondo le modalità descritte al paragrafo 2.2.3.15.

#### *2.2.3.2 Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi, ove opportuno, i dati sui singoli partecipanti e, se necessario, ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori*

Ai sensi dell'art. 125, comma 2, lettera d) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., l'AdG ha progettato e sviluppato il Sistema Informativo del POR FESR 2014-2020 dell'Emilia-Romagna SFINGE 2020, con il supporto di un'assistenza tecnica specializzata individuata attraverso una procedura di evidenza pubblica.

SFINGE 2020 rappresenta un'evoluzione del gestionale 2007-2013 e come questo è stato strutturato

per raccogliere tutte le informazioni afferenti l'intero ciclo di vita di un'operazione secondo il livello di dettaglio richiesto dai regolamenti comunitari, secondo la normativa di riferimento di livello nazionale (es. Codice dell'Amministrazione Digitale DLGS. n. 82 del 7 marzo 2005) e gli standard di sicurezza in uso presso l'amministrazione regionale ed integra inoltre il Protocollo di Colloquio del Sistema di Monitoraggio Unitario stabilito a livello nazionale.

Il sistema è poi uno strumento integrato ad uso delle tre Autorità del Programma, ciascuna delle quali ha un'apposita sezione dedicata alla gestione delle funzioni di propria competenza ed un sistema di interazioni con le altre autorità basate su un sistema di reportistica e scambio di informazioni completamente informatizzato.

Il sistema, per la cui descrizione di dettaglio si rimanda al capitolo 4, è centralizzato presso l'Amministrazione Regionale ed è fruibile per le funzionalità pertinenti anche dagli Organismi Intermedi che hanno accesso agli applicativi per le attività affidate dall'AdG, e dai beneficiari, in ordine all'attuazione degli obblighi di cui all'articolo 122, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i..

La diffusione delle procedure per l'alimentazione e la gestione del sistema è garantita attraverso manuali destinati tanto alle strutture delle Autorità quanto ai beneficiari; in quest'ultimo caso in particolare attraverso la pubblicazione sul portale del POR FESR di manuali per la presentazione dei progetti e per la presentazione delle domande di rimborso all'AdG. Inoltre è presente un'assistenza tecnica on-line dedicata agli utenti ed a beneficio del personale delle tre Autorità del Programma sono previsti momenti formativi anche personalizzati all'utilizzo del sistema.

In conseguenza della decisione di riprogrammazione delle risorse del POR FESR sono in corso di predisposizione le opportune integrazioni del sistema informativo finalizzate a garantire:

- la raccolta, registrazione, conservazione del dataset riguardante le operazioni candidate sul POR FESR da parte delle Aziende e degli Enti del Servizio Sanitario regionale, beneficiari dell'Azione 1.6.1 di nuova introduzione, in risposta alla pubblicazione delle manifestazioni di interesse di cui alla DGR 1522/2020 e 1712/2020;
- la netta separazione dei progetti finanziati a valere sul POR FESR rispetto alle operazioni che verranno, invece, finanziate dal Fondo di Sviluppo e Coesione (FSC), separazione che verrà garantita attraverso la segnalazione sul sistema informatico delle spese che saranno rendicontate sul FSC e, quindi, da considerare estranee ai processi di gestione e certificazione del POR FESR.

### *2.2.3.3 Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione a*

*norma dell'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.*

Come indicato al paragrafo 2.1.3, l'AdG ha nominato le Autorità Urbane già individuate nel POR nell'ambito dell'Asse 6 "Città Attrattive e Partecipate" (i comuni di Bologna, Modena, Reggio-Emilia, Parma, Piacenza, Ferrara, Forlì, Cesena, Ravenna, Rimini) quali organismi intermedi con delega della sola funzione di selezione delle operazioni del citato Asse 6.

L'AdG ha delineato un quadro di sorveglianza per vigilare sul corretto esercizio e sull'efficacia delle funzioni delegate che consiste nelle seguenti azioni:

1. la condivisione con gli OI delle procedure per l'attuazione delle operazioni finanziate dal POR attraverso:
  - la predisposizione del documento "Indicazioni per la procedura di selezione delle operazioni" inviato agli organismi intermedi con e-mail del 9/3/2016 confermata con Determina n. 17757 dell'11 novembre 2016 per fornire indicazioni procedurali specifiche alle 10 Autorità Urbane;
2. la verifica finale dell'ammissibilità delle operazioni selezionate dall'Autorità Urbana prima della loro approvazione attraverso il lavoro del Nucleo istituito dall'AdG con determina n. 13067 dell'8/10/2015, garantendo la corretta applicazione della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni, approvati dal Comitato di Sorveglianza (così come previsto dall'articolo 2 della convenzione sottoscritta con ciascuna Autorità Urbana).

Come avvenuto per le Autorità Urbane, nel caso di eventuale successiva individuazione di altri OI nell'ambito del POR 2014-2020, l'AdG stabilirà le proprie funzioni di sorveglianza innanzitutto nell'ambito degli impegni delle parti sottoscritti nelle apposite convenzioni che saranno eventualmente dettagliate nel presente documento.

*2.2.3.4 Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni che ne garantiscano anche la conformità, per tutto il periodo di attuazione, alle norme applicabili (articolo 125, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.), ivi compresi istruzioni e orientamenti che garantiscano il contributo delle operazioni, conformemente all'articolo 125, paragrafo 3, lettera a), punto i), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., alla realizzazione degli obiettivi e dei risultati specifici delle pertinenti priorità, e procedure volte a garantire la non selezione di operazioni materialmente completate o pienamente realizzate prima della presentazione della domanda di finanziamento da parte del beneficiario (comprese*

*le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui la valutazione, la selezione e l'approvazione delle operazioni siano state delegate)*

La definizione della procedura per valutare, selezionare e approvare le operazioni ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 così come modificato dal Regolamento (UE) 1046/2018 prende avvio con l'approvazione dei *Criteri di selezione delle operazioni finanziate* nel corso del primo Comitato di Sorveglianza 2014-2020 svoltosi in data 31/03/2015.

Il documento è stato sottoposto ad alcune integrazioni rese necessarie nell'ambito della fase attuativa del Programma e formalizzate con procedure scritte e con decisioni verbalizzate nel corso delle successive riunioni del Comitato. svoltesi nella fase attuativa del PO.

L'attuale versione dei Criteri di selezione è stata approvata nell'ambito del Comitato di Sorveglianza del 09/11/2020 ed è reperibile sul sito del POR FESR nella sezione "Documenti"; quest'ultima integrazione al documento si è resa opportuna vista la necessità di inserire i criteri di selezione collegati all'Azione 1.6.1 che sostiene gli interventi finalizzati al rafforzamento della capacità di risposta dei servizi sanitari regionali alla crisi epidemiologica causata dal Covid-19.

Partendo dalle disposizioni contenute all'art. 125 i criteri di selezione del Programma declinano quanto già previsto all'allegato XIII del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. e nella "Guida orientativa su una metodologia comune per la valutazione dei sistemi di gestione e controllo negli stati membri" EGESIF 14-0010-final del 18/12/2014, oltre che dai principi guida per la selezione delle operazioni già contenuti nel POR.

Dal punto di vista metodologico, i criteri di selezione delle operazioni sono stati impostati per essere funzionali all'individuazione e al finanziamento di progetti caratterizzati da un elevato grado di coerenza ed efficacia rispetto alle priorità, agli obiettivi specifici ed ai risultati attesi dell'asse cui fanno riferimento. Conformemente a quanto definito nel POR 2014-2020 nei paragrafi "Principi guida" (cfr. sez. 2.A.6.2 del PO), la metodologia utilizzata per la selezione delle operazioni mira a definire criteri trasparenti, non discriminatori, facilmente applicabili e verificabili nella loro capacità di orientare le scelte al finanziamento degli interventi migliori per qualità e per capacità di conseguire risultati.

In particolare, ai sensi del paragrafo 3 dell'articolo 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., i criteri di selezione sono stati elaborati in modo tale che:

- garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità;
- siano non discriminatori e trasparenti;

- tengano conto della promozione della parità tra uomini e donne e dei principi dello sviluppo sostenibile secondo quanto indicato nei principi generali di cui agli articoli 7 e 8 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 così come modificato dal Regolamento (UE) 1046/2018.

Lo schema di criteri di selezione approvato dal Comitato di Sorveglianza prevede l'individuazione di:

- criteri di ammissibilità formale (applicabili trasversalmente a tutte le operazioni candidate) ovvero requisiti di eleggibilità delle operazioni che rappresentano elementi imprescindibili per la selezione delle operazioni (correttezza dell'iter amministrativo di presentazione della domanda di finanziamento, eleggibilità del proponente secondo quanto previsto dal POR, dalle normative comunitarie e nazionali e dall'ambito di applicazione del FESR, conformità alle regole regionali, nazionali e comunitarie per l'accesso al finanziamento con particolare riferimento alla cumulabilità degli aiuti o al tema degli appalti);
- criteri di ammissibilità sostanziale (declinati per le singole azioni di ogni asse) ovvero requisiti di eleggibilità delle operazioni strettamente collegati alla strategia e ai contenuti del POR e delle azioni di riferimento e che garantiscono l'attribuzione alla categoria di operazione associata alla procedura di attuazione;
- criteri di valutazione (declinati per le singole azioni di ogni asse, da cui attingere in modo funzionale alle diverse tipologie di intervento previste dagli strumenti di attuazione) ovvero elementi di valutazione tecnica delle operazioni candidate tali da garantire un contributo ai risultati attesi dell'Asse di riferimento con particolare riferimento alla qualità tecnica dell'operazione proposta (in termini di definizione degli obiettivi, qualità della metodologia e delle procedure di attuazione dell'intervento, elementi di innovatività e trasferibilità della proposta) e alla qualità economico-finanziaria (in termini di sostenibilità e di economicità della proposta);
- criteri di priorità (declinati per le singole azioni di ogni asse) ovvero elementi che a parità di valutazione tecnica consentono un'ulteriore qualificazione delle operazioni, la cui sussistenza comporta una premialità in termini di punteggio e/o di percentuale di contributo (in particolare: ricadute positive sull'occupazione in termini di acquisizione di nuove competenze in particolari settori, appartenenza a reti regionali/nazionali/europee, cantierabilità, integrazione con le priorità della S3, rilevanza della componente femminile e giovanile in termini di partecipazione societaria e/o finanziaria al capitale sociale, rilevanza dell'intervento rispetto al tema della disabilità, dell'innovazione sociale e della qualità della vita e dello sviluppo sostenibile, conseguimento da parte dell'impresa proponente del "rating di legalità").

Nell'impostazione dei criteri di selezione sono stati presi in considerazione i principi legati alle politiche trasversali dell'Unione Europea che sono stati applicati a tutte le azioni del Programma declinandoli in coerenza con i diversi contenuti delle stesse.

Si tratta in particolare dei seguenti principi:

- principio di non discriminazione volto a garantire la parità tra uomini e donne nella logica dell'integrazione della prospettiva di genere. Il principio è stato declinato attraverso una premialità garantita in tutti i progetti di impresa con una rilevanza della componente femminile in termini di partecipazione societaria e/o finanziaria al capitale sociale;
- principio di non discriminazione volto a garantire l'accessibilità alle persone con disabilità. Il principio è stato declinato a seconda della tipologia di azione prevista o in termini di rilevanza dell'intervento rispetto al tema della disabilità e più in generale dell'innovazione sociale e della qualità della vita oppure di accessibilità e fruibilità degli oggetti di intervento alle persone con disabilità, anche attraverso l'utilizzo di tecnologie ICT;
- principio dello sviluppo sostenibile. Il principio è stato declinato a seconda della tipologia di azione prevista in termini di rilevanza dell'intervento e di capacità di minimizzazione dei costi ambientali.

A questi principi si è aggiunto poi il "principio dell'occupazione" ovvero l'attenzione posta al tema della creazione e mantenimento di posti di lavoro attraverso gli interventi finanziati dal Programma. A seconda della peculiarità delle azioni e della tipologia di beneficiari, il criterio dell'occupazione è stato declinato come prerequisito di base per l'accesso ai finanziamenti e/o come priorità legata alle ricadute positive registrate.

Più in generale, con riferimento agli interventi destinati alle imprese si è inteso riprendere il concetto di Responsabilità Sociale d'Impresa ovvero "la responsabilità delle imprese per il loro impatto sulla società", come pratica che va oltre il rispetto delle prescrizioni di legge e individua comportamenti che un'impresa adotta su base volontaria per integrare le questioni sociali, ambientali, etiche, nella convinzione di ottenere dei risultati che possano arrecare benefici e vantaggi alla propria competitività ed al contesto in cui opera.

In seguito all'approvazione dei criteri di selezione delle operazioni da parte del Comitato di Sorveglianza, l'Autorità di Gestione si impegna a garantire il rispetto dei principi di pubblicizzazione dei criteri di selezione adottati e di trasparenza in fase di attuazione delle operazioni.



Con riferimento alla pubblicizzazione dei criteri di selezione, l'attuazione del principio sarà garantita tramite:

- la pubblicazione delle procedure di attuazione delle operazioni di volta in volta emanate (avvisi pubblici, manifestazioni di interesse) contenenti una chiara descrizione dei criteri di selezione adottati;
- la pubblicazione del documento di Criteri di selezione approvato dal Comitato di Sorveglianza, sul sito del POR FESR Emilia Romagna di modo da garantire la più ampia diffusione e raggiungere tutti i potenziali beneficiari.

Il rispetto del principio di trasparenza in fase di selezione delle operazioni verrà garantita attraverso:

- l'adeguata documentazione di tutte le fasi della valutazione delle operazioni anche grazie all'utilizzo possibilità del Sistema Informativo di gestione e controllo del Programma;
- la costituzione di nuclei di valutazione delle operazioni che garantiscano competenza ed indipendenza rispetto alle operazioni da valutare;
- l'utilizzo di esplicite procedure di comunicazione degli esiti delle valutazioni ai potenziali beneficiari con indicazione delle motivazioni per l'accettazione o per il rigetto delle domande.

Proseguendo il percorso di definizione della procedura in conformità alle disposizioni dell'art. 125, paragrafo 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., l'AdG ha stabilito per ciascuna modalità di attuazione i contenuti minimi che il Responsabile di Asse/Azione deve inserire nei bandi e nei relativi allegati.

In tal modo l'AdG intende garantire che siano presenti tutte le informazioni per i beneficiari riguardanti:

- i principali atti di riferimento rispetto alla normativa comunitaria, nazionale e regionale.
- il riferimento al POR e il richiamo agli obiettivi specifici dell'Asse di riferimento;
- l'indicazione dei soggetti beneficiari e l'elenco degli interventi finanziabili, in coerenza con le schede di attività del POR, la tipologia di aiuto e la percentuale di contributo pubblico;
- le indicazioni rispetto alle diverse tipologie di spesa ammesse a finanziamento anche con riferimento alla tipologia dell'aiuto e alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo così come riportate al paragrafo 2.2.3.11;
- le indicazioni rispetto all'eventuale ricorso ad opzioni di semplificazione dei costi, ai sensi dell'art. 67 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., qualora previste dalla procedura di attivazione;

- l'illustrazione delle modalità di presentazione dei progetti, l'eventuale allegato con la scheda di progetto/modello di domanda da compilare contenente tutti gli elementi utili alla valutazione:
  - dell'ammissibilità secondo i requisiti di eleggibilità adottati dal bando in conformità con il documento sui criteri di selezione approvato dal Comitato di Sorveglianza;
  - dell'ammissibilità delle operazioni secondo le disposizioni del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.: secondo l'art. 65 paragrafo 6, le operazioni portate materialmente a termine o completamente attuate prima che la domanda di finanziamento sia stata presentata dal beneficiario non sono ammissibili; secondo l'art. 125 paragrafo 3, ove le operazioni cominciate prima della presentazione di una domanda di finanziamento deve esser stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione e le operazioni selezionate non devono includere attività che facevano parte di un'operazione che è stata o avrebbe dovuto essere oggetto di una procedura di recupero a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal programma;
  - della qualità tecnica dell'operazione proposta;
  - della capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni per l'erogazione del sostegno;
- le modalità di rilevazione degli indicatori di output non automatici attraverso la presenza, all'interno del bando, di un paragrafo appositamente dedicato al tema con l'obiettivo di informare i beneficiari rispetto a: - obbligatorietà di rilevazione dell'indicatore/degli indicatori ed eventuale rilevanza ai fini del Performance Framework; - modalità di stima dell'/degli indicatore/i non automatico/i da valorizzare; - obbligatorietà rispetto ai documenti fonte da fornire in fase di rendicontazione del progetto e modalità di conservazione degli stessi al fine di garantire lo svolgimento dei successivi controlli in loco;
- la procedura di selezione utilizzata per ammissibilità e valutazione delle domande e i criteri/punteggi utilizzati in conformità con il documento sui criteri di selezione approvato dal Comitato di Sorveglianza;
- le modalità di approvazione della graduatoria con relative comunicazioni agli ammessi e ai non ammessi con le motivazioni e la documentazione necessaria da produrre ai fini della rendicontazione e le modalità di presentazione della stessa;
- le modalità secondo le quali il contributo erogato potrà essere liquidato e il termine per l'esecuzione, le modalità di controllo e revoca;

- gli obblighi a carico dei beneficiari relativamente a informazione e pubblicità, monitoraggio e valutazione, modifiche e variazioni al progetto, conservazione della documentazione di spesa relativa al progetto
- le informazioni sul procedimento amministrativo e tutela della privacy, indicazione del responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i., riferimenti per il reperimento di informazioni sul bando;
- gli allegati su definizioni e settori ammessi al cofinanziamento.

Il dettaglio dei contenuti minimi è contenuto nel *Manuale delle Procedure*, principale riferimento per i Responsabili di Asse/Azione nello svolgimento delle proprie attività (come riportato al paragrafo 2.2.3.15 “Procedure per comunicare dette procedure al personale, come anche indicazione della formazione organizzata / prevista ed eventuali orientamenti emanati”).

I beneficiari avranno accesso alle informazioni e ai materiali informativi nelle modalità descritte al paragrafo 2.2.3.5 “Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, comprese le procedure per garantire che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni relative a un'operazione”.

Di seguito si illustra, per ciascuna modalità di attuazione, la macroprocedura relativa alla selezione e approvazione delle operazioni:

**a) Erogazione di finanziamenti a beneficiari pubblici e privati: procedura di attuazione a titolarità regionale**

**Fase di predisposizione del bando/manifestazione di interesse**

Il processo parte dalla predisposizione di una bozza di bando/manifestazione di interesse e della relativa modulistica da parte del Responsabile di Asse/Azione competente per tema, sulla base della struttura standard di contenuti minimi di cui sopra che dovranno almeno contenere oltre alla documentazione per la presentazione della domanda e ai criteri di selezione, informazioni circa le spese ammissibili, l'istruttoria e la valutazione, la concessione del contributo, la realizzazione del progetto, le variazioni, la rendicontazione, la liquidazione, le motivazioni di revoca del contributo, la

stabilità delle operazioni, il mantenimento dei requisiti, gli obblighi in termini di monitoraggio e di informazione.

Il Responsabile di Asse/Azione competente per tema predisponde la modulistica inserendo tutte le informazioni, comunicate dal responsabile della funzione di Informazione e Comunicazione, utili per la predisposizione degli elenchi dei beneficiari, così come definite all'Allegato XII del Regolamento 1303/2013 come modificato dal Regolamento 1046/2018, c.d. Regolamento Omnibus.

La bozza di bando e la modulistica sono poi oggetto di analisi da parte delle seguenti strutture interessate, ciascuna per le parti di propria competenza:

- *struttura referente dell'AdG per aiuti di stato e appalti* per una verifica di coerenza con la normativa nazionale e comunitaria in materia;
- *struttura Controlli in loco* 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;
- *responsabile della funzione di Informazione e Comunicazione* per verificare che il bando e la modulistica predisposti dal responsabile di Asse/Azione riportino correttamente gli obblighi dei beneficiari in materia di pubblicità e che contengano tutte le informazioni che consentano successivamente di poter predisporre gli elenchi dei beneficiari;
- *struttura Verifica della spesa e liquidazioni* per verificare le modalità di rendicontazione proposte relativamente alla tempistica ed alla correttezza della documentazione prevista per la verifica in fase di rendicontazione, anche al fine di poter organizzare il flusso delle attività di verifica in modo tale da garantire il rispetto dell'art. 132 del Regolamento (UE) 1303/2013 e s.m.i. che impone i 90 giorni per il pagamento al beneficiario dalla data di presentazione della domanda di pagamento;
- *struttura Monitoraggio e valutazione* per verificare che il bando e/o la modulistica contengano le informazioni necessarie ad alimentare il sistema di monitoraggio, con particolare riferimento alle informazioni che consentono la quantificazione degli indicatori di avanzamento fisico e procedurale delle operazioni. Qualora il bando preveda la rilevazione di indicatori di output non automatici nel testo dell'avviso è previsto l'inserimento di un paragrafo appositamente dedicato alla rilevazione degli stessi che la *Struttura di Monitoraggio* concorda con il Responsabile di Asse/Azione prima della pubblicazione dell'avviso stesso. Al fine di garantire la raccolta delle informazioni e relativa documentazione di supporto nei tempi previsti dal quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione, la stessa *Struttura di Monitoraggio* in fase di predisposizione del bando fornisce al Responsabile di Asse/Azione e al Responsabile del Servizio Attuazione e Liquidazione dei Programmi di finanziamento anche specifiche indicazioni per la rilevazione

intermedia dell'avanzamento fisico delle operazioni finanziate. Infine, il Responsabile di Asse/Azione coinvolge la *Struttura di Monitoraggio e valutazione* nella fase di test dell'applicativo del modulo informatizzato di domanda che il beneficiario utilizzerà per la presentazione della domanda di finanziamento tramite sistema informatico;

- struttura *Programmazione e attuazione del Sistema Informativo* per verificare la coerenza della struttura del bando proposto con quella standard prevista dal Sistema Informativo e per valutare le eventuali specifiche necessarie;
- struttura *Coordinamento del programma* per verificare la coerenza con il sistema di strategia, obiettivi, tematici, risultati attesi ed azioni previste dal POR, con l'impostazione del Performance Framework e più in generale degli obiettivi di spesa, e per verificare l'ammissibilità della spesa ai sensi dei regolamenti comunitari e della normativa nazionale e la corrispondenza alle categorie di operazione di cui al punto 2.A.9 di ciascun asse prioritario;
- struttura *Controllo contabile* per la verifica della coerenza con il bilancio regionale.

Una volta ricevute le osservazioni da parte delle diverse strutture, il Responsabile di Asse/Azione competente per tema, apportate le necessarie modifiche alla bozza di bando/manifestazione di interesse, procede ad inviarla all'Autorità di Gestione.

Nel rispetto del "Codice di condotta del partenariato" Regolamento Delegato (UE) n. 240/2014, l'AdG provvede a presentare al partenariato istituzionale, economico e sociale la procedura di attivazione predisposta per un confronto sull'efficacia della stessa.

In attuazione dello Small Business Act l'AdG procede anche ad effettuare con il pertinente partenariato il Test PMI, che è applicabile in tutti i suoi ambiti solo nel caso in cui il bando abbia come beneficiarie le PMI.

A conclusione delle consultazioni partenariali l'AdG dà il proprio parere amministrativo e, a seguito della validazione della bozza di bando/manifestazione di interesse e della relativa modulistica, procede ad inviare la stessa documentazione alla Giunta Regionale per l'approvazione.

In seguito all'approvazione della Giunta, il testo deliberato contenente la procedura di attivazione viene inviato dal Responsabile di Asse/Azione competente per tema al BUR Emilia Romagna e al responsabile della funzione di *Informazione e comunicazione* che provvede all'attuazione della campagna informativa attraverso la pubblicazione sul sito web del Programma dei documenti integrali della procedura attivata e delle schede di sintesi intese a facilitare la comprensione del provvedimento da parte dei beneficiari. La campagna informativa prevede, di norma, anche l'organizzazione di eventi di lancio ed eventuali eventi sul territorio e la diffusione attraverso i network istituzionali con

particolare riferimento alla “Rete di partenariato per la comunicazione del POR FESR” che consentono la massima diffusione del provvedimento.

### **Fase di presentazione delle domande**

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

In fase di presentazione della domanda di finanziamento pertanto i potenziali beneficiari si accreditano al sistema e procedono a compilare on line i formulari richiesti. A conclusione del caricamento on-line sono previsti la registrazione della ricezione, il rilascio della ricevuta dell'avvenuta ricezione a ciascun candidato e la tenuta di registri dello stato di approvazione della proposta/domanda, attraverso le procedure telematiche implementate nel Sistema Informativo, coerentemente con il sistema di protocollazione informatico della Regione Emilia Romagna con cui il sistema Sfinge 2020 interagisce. A supporto dei potenziali beneficiari nell'ambito della funzione di Informazione e Comunicazione 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 POR FESR le FAQ (*frequently asked questions*), suddivise per tipologia di procedura di attuazione attivata.

La consueta modalità di presentazione informatizzata delle domande di finanziamento prevede un'eccezione nell'ambito dell'Azione 1.6.1. con riferimento alla quale è stato consentito l'invio delle candidature tramite posta certificata in considerazione della necessità di sostenere con urgenza e tempestività il sistema sanitario regionale nel fronteggiare la crisi sanitaria in risposta all'emergenza causata dal Covid-19, anche alla luce dell'ulteriore recrudescenza della pandemia.

### **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 incaricati della fase di verifica e liquidazione.

L'individuazione degli istruttori è effettuata tenendo conto delle indicazioni dei Responsabili di Asse della cui struttura fanno parte, mentre per il nucleo di valutazione, L'AdG attinge ai funzionari regionali e/o ad esperti esterni con specifiche conoscenze sulle materie della procedura a cui si riferisce la

selezione. I valutatori sono individuati sulla base della competenza e dell'indipendenza necessarie a operare e a tal fine dovranno garantire attraverso la firma di apposite dichiarazioni, l'assenza di conflitti d'interesse con riferimento ai progetti oggetto di valutazione.

Le operazioni di selezione e valutazione sono svolte interamente con il supporto del Sistema Informativo Sfinge 2020 che contiene le apposite check list con il risultato finale circa l'ammissibilità della domanda di finanziamento. Fanno eccezione le operazioni candidate a valere sulle due manifestazioni di interesse (di cui alle DGR 1522/2020 e 1712/2020) predisposte in attuazione dell'Azione 1.6.1, le cui fasi di selezione e valutazione sono state inizialmente gestite fuori dal sistema informativo per le ragioni esposte in precedenza. Le procedure seguite dall'Autorità di Gestione e gli strumenti di controllo utilizzati hanno consentito comunque la piena tracciabilità del flusso procedurale seguito ai fini della selezione e valutazione delle operazioni candidate a finanziamento garantendo, al contempo, la trasparenza della procedura. Sono comunque in corso di predisposizione le opportune integrazioni alle sezioni del sistema informatico che consentiranno la gestione delle fasi di attuazione e monitoraggio dei progetti finanziati tramite SFINGE 2020.

La fase di valutazione di ammissibilità formale svolta dagli istruttori 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 di Asse 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 parte dall'ulteriore esplicitazione da parte del Nucleo di Valutazione del significato dei criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza che potranno essere ulteriormente sgranati, laddove necessario a rafforzarne la valutabilità. Secondo quanto prescritto dall'art. 125, paragrafo 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., durante la fase di istruttoria e di valutazione si verifica e si garantisce che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e siano conformi alle norme nazionali e comunitarie applicabili per l'intero periodo di attuazione.

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.

Con riferimento all'Azione 1.6.1 l'Autorità di Gestione specifica che, considerata la natura di risposta emergenziale alla diffusione della pandemia da Covid-19 ed il contenuto delle operazioni candidate a finanziamento su tale Azione che si sostanziano di fatto in un elenco di spese sanitarie sostenute dal sistema sanitario regionale, le operazioni candidate a finanziamento sono oggetto di:

- valutazione di ammissibilità formale secondo i criteri di ammissibilità formale validi per tutte le azioni del POR FESR;

- valutazione di ammissibilità sostanziale tesa a verificare la coerenza delle operazioni proposte con il quadro di riferimento così come articolato nel documento *"Criteri di selezione delle operazioni"* aggiornato a seguito dell'approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza del 09.11.2020.

Per quest'Azione non è, pertanto, prevista una valutazione di merito.

L'ammissibilità della spesa sanitaria resta oggetto di verifica puntuale prima della liquidazione secondo le procedure in corso di predisposizione e che, una volta definite, verranno integrate nell'ambito di una successiva revisione del Sistema di Gestione e Controllo del Programma Operativo. Con riferimento alle modalità di rendicontazione della spesa, queste verranno altresì puntualmente esplicitate in un Manuale di rendicontazione della spesa in corso di predisposizione da parte del Servizio Attuazione e Liquidazione dei Programmi.

#### **Fase di approvazione della graduatoria e concessione dei contributi**

Al termine del processo il Nucleo redige la proposta di graduatoria dei beneficiari ammessi e dei non ammessi a contributo.

La correttezza dell'attuazione delle procedure di valutazione viene verificata dal Responsabile di Asse/Azione competente per tema che, sentita l'AdG, successivamente predispose 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.

Il Responsabile di Asse/Azione provvede a predisporre la proposta di atto di impegno e concessione (determina in caso di approvazione da parte del Responsabile di Asse/Azione, delibera nel caso di approvazione da parte della Giunta Regionale) e nel caso di aiuto di stato adempie agli obblighi di consultazione e alimentazione del Registro nazionale sugli aiuti di stato, operativo a partire dal 12 agosto 2017, in collaborazione con la Struttura di riferimento per gli aiuti di stato (il Servizio Affari generali e giuridici). Quindi l'atto è trasmesso alla struttura *Controllo contabile* per le verifiche di



competenza ed il successivo inoltro alla *DG Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni - Servizio Gestione della Spesa Regionale* per l'emissione del parere di regolarità contabile. Quest'ultima procede poi a seconda dei casi a reinviare l'atto verificato alla Giunta Regionale per la delibera di adozione o al Responsabile di Asse/Azione per la determina di adozione.

Con riferimento ad alcune Azioni del Programma Operativo attuate tramite bando o manifestazione di interesse ed aventi come potenziali beneficiari soggetti pubblici è previsto che, successivamente all'approvazione dell'elenco degli interventi ammissibili effettuata dalla Giunta Regionale e alle conseguenti fasi di predisposizione dell'atto di impegno e concessione del finanziamento, di verifica della disponibilità di risorse nel bilancio regionale, di controllo di regolarità contabile e di adozione dell'atto di concessione del finanziamento, si proceda alla sottoscrizione da parte del Responsabile di Asse di apposita convenzione con ciascuno dei soggetti proponenti.

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 si considera elevabile a 120 in caso di numero di domande pervenute superiore a 150 e/o in caso di progetti molto complessi, ad esempio quelli di ricerca. Data la peculiarità dell'Azione 1.6.1. e la necessità di procedere con l'individuazione dei progetti finanziabili ancor più celermente di quanto previsto di norma, il consueto termine per la conclusione delle procedure di istruttoria delle domande e di valutazione dei progetti si considera ridotto a 45 giorni decorrenti dalla chiusura della manifestazione di interesse.

#### **Fase di comunicazione ai beneficiari**

Lo stesso Responsabile di Asse/Azione competente per tema comunica gli esiti dell'istruttoria e della valutazione ai soggetti beneficiari indicando in caso di domanda respinta le motivazioni per consentire l'attivazione di eventuali ricorsi. Il Responsabile della funzione di *Informazione e Comunicazione pubblica* poi l'atto di approvazione e la graduatoria sul sito del POR FESR.

Nel caso in cui il bando lo preveda, il Responsabile di Asse/Azione 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 di Asse/Azione ne prende atto ed effettua un eventuale scorrimento di graduatoria comunicando ai soggetti interessati il nuovo esito.

Con riferimento all'Azione 1.6.1, gli aspetti relativi a modalità e tempistiche di rendicontazione della spesa, modalità di proroga, obblighi per i beneficiari incluso l'utilizzo del sistema informatico SFINGE

2020, nonché le condizioni di rinuncia, riduzione e revoca e le eventuali variazioni di progetto vengono disciplinate nelle convenzioni in corso di sottoscrizione tra soggetti beneficiari dei finanziamenti e Responsabile di Asse.

A seguito dell'approvazione dell'atto di concessione, il Responsabile di Asse/Azione invia la lista di progetti approvati alle seguenti strutture:

- *Controlli in loco* per l'estrazione del campione;
- *Verifica della spesa e liquidazioni* per consentire un'efficiente programmazione del lavoro;
- *Programmazione e attuazione del sistema informativo* per avviare le eventuali integrazioni alla sezione di attuazione e controllo del sistema informatico;
- *Responsabile della funzione di Informazione e Comunicazione* per pubblicazione sul sito del PO;
- *Monitoraggio e valutazione* per consentire l'avvio a monitoraggio dei progetti finanziati.

#### **b) Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari: Asse 6**

Nel solo caso delle azioni previste nell'ambito dell'Asse 6 del POR "Città attrattive e partecipate", per le quali il processo di selezione delle operazioni è delegato alle Autorità Urbane ai sensi dell'art. 7 del Regolamento (UE) n. 1301/2013 e individuate quali Organismi Intermedi con DGR n. 1223 del 31/08/2015, la procedura di selezione assume la modalità riassunta di seguito.

Considerata la peculiarità di questo tipo di procedura si riporta di seguito l'iter completo che conduce all'approvazione delle operazioni selezionate, evidenziando però per alcune fasi anche i riferimenti agli atti predisposti ad hoc per garantire la coerenza dell'intero processo con quanto previsto dall'Asse e dai regolamenti/documentazione comunitaria.

1. L'AdG predispose il documento "Linee guida per la definizione delle strategie di sviluppo urbano sostenibile delle città" approvato con DGR n. 807 del 1/7/2015 finalizzato a fornire alle 10 Autorità Urbane un orientamento ed una cornice metodologica per la definizione delle Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile che le AU sono tenute a redigere e nel cui quadro sono chiamate a operare per la selezione delle operazioni.
2. L'AdG nomina con Determina n. 13067 dell' 8/10/2015 un Nucleo di Valutazione con il compito di:
  - verificare la coerenza delle "Strategie di sviluppo urbano sostenibile" redatte dalle Autorità Urbane ai sensi dell'art. 7 del Regolamento (UE) n. 1301/2013 con la strategia del POR FESR Emilia Romagna 2014-2020 e dell'Asse 6 in particolare;

- verificare la coerenza delle operazioni selezionate dalle Autorità Urbane con la Strategia dell'Asse 6 e con i criteri di selezione delle operazioni approvati dal Comitato di Sorveglianza.
3. Le Autorità Urbane predispongono le Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile e le inviano all'AdG per una valutazione.
  4. Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza delle "Strategie di sviluppo urbano sostenibile" redatte dalle Autorità Urbane con la strategia del POR FESR Emilia Romagna 2014-2020 e dell'Asse 6 in particolare e trasferisce all'AdG le risultanze della verifica.
  5. L'AdG con Determinazione n. 14639/2015 fornisce l'evidenza delle verifiche e delle raccomandazioni fornite dal Nucleo e approva i tematismi proposti dalle Autorità Urbane per i Laboratori aperti.
  6. L'AdG con Determinazioni n. 17445/2015 e 18896/2015 approva le Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile delle 10 città.
  7. Con comunicazione mail trasmessa alle Autorità Urbane in data 9/3/2016 confermata con Determina n. 17757 dell'11 novembre 2016, il Responsabile dell'Asse 6 invia il documento "Indicazioni per la procedura di selezione delle operazioni" che intende fornire indicazioni procedurali alle 10 AU al fine di indirizzarne le attività di selezione delle operazioni sulla base di quanto previsto dal POR, dai successivi documenti di programmazione ed attuazione prodotti dall'Autorità di Gestione e dalla normativa comunitaria di riferimento.
  8. Le Autorità Urbane procedono alla selezione delle operazioni sulla base del documento di cui al punto 7 prevedendo l'applicazione delle stesse regole seguite dall'AdG nella selezione di operazioni a titolarità regionale di cui al precedente punto a), osservando le disposizioni contenute all'art. 125 paragrafo 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. e quanto previsto dal documento EGESIF 15-0010-01 del 18/05/2015 "Linee guida per gli Stati Membri sullo sviluppo urbano sostenibile integrato" di maggio 2015 implementando la Strategia proposta e utilizzando la metodologia e i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza e garantendo ai sensi dell'art. 72 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., un'adeguata separazione delle funzioni di selezione delle operazioni e di responsabilità di beneficiario, nel caso in cui l'Autorità Urbana sia beneficiaria di un'operazione selezionata dall'Autorità stessa.
  9. Le Autorità Urbane inviano le operazioni selezionate al Responsabile di Asse.
  10. Il Responsabile di Asse trasferisce le schede progetto delle operazioni selezionate al Nucleo per la verifica finale dell'ammissibilità delle operazioni selezionate dall'Autorità Urbana prima della loro approvazione, garantendo la corretta applicazione della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni, approvati dal Comitato di Sorveglianza.

11. Il Responsabile di Asse, sulla base dell'esito delle verifiche effettuate dal Nucleo, trasmette all'AdG l'elenco delle operazioni approvate.
12. L'AdG dà il proprio parere amministrativo e trasmette alla Giunta Regionale per l'approvazione delle operazioni.
13. Il Responsabile di Asse predispone la delibera con il formato di 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.
14. Il Responsabile di Asse predispone l'atto di impegno e concessione ai beneficiari selezionati e lo trasmette alla struttura *Controllo contabile* per le verifiche contabili ed il successivo inoltro alla *Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni - Servizio Gestione della Spesa Regionale* per l'emissione del parere di regolarità contabile.
15. Acquisito il parere il Responsabile di Asse procede all'impegno delle risorse e alla firma delle convenzioni con i beneficiari selezionati.

#### **c) Procedure di attuazione dell'Asse 7 "Assistenza Tecnica" – operazioni a titolarità**

Per quanto riguarda le spese di Assistenza Tecnica certificate nell'ambito dell'Asse 7, le modalità di verifica e le procedure di pagamento dipendono dalla natura della spesa coinvolta, come qui di seguito indicato.

#### **Personale interno**

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 POR. Tali verifiche avvengono sulla base delle seguenti procedure e documentazione di supporto:

- L'Autorità di Gestione adotta un proprio atto con cui individua il personale e le percentuali di tempo lavoro dedicato al Programma, sulla base di comunicazioni in tal senso da parte dei Responsabili di Asse/Azione;
- L'Autorità di Gestione invia una richiesta scritta al Servizio Amministrazione e Gestione della DG Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni. La richiesta che contiene l'elenco di dipendenti individuato nell'atto di cui sopra, i cui costi devono essere certificati, si riferisce sia ai costi del lavoro sia alla verifica che gli stessi dipendenti non siano già stati rendicontati nell'ambito di altri finanziamenti;

- Il Servizio Amministrazione e Gestione fornisce all'Autorità di Gestione i costi del personale sulla base dell'elenco ricevuto, previa verifica dell'eventuale coinvolgimento in altri finanziamenti di ciascun dipendente presente nell'elenco. Il Servizio fornisce altresì i mandati di pagamento cumulativi;
- L'Autorità di gestione trasmette la documentazione alla Struttura di Coordinamento ed Attuazione dei Programmi POR FESR E FSE che procede al calcolo del costo da attribuire al POR FESR: tale procedura è compiuta incrociando le informazioni ricevute dal Servizio Amministrazione e Gestione e l'attestazione della percentuale di impiego di ciascun dipendente nelle attività di attuazione del POR FESR;
- La Struttura di Coordinamento ed Attuazione dei Programmi POR FESR E FSE trasmette l'esito del calcolo suddetto al Responsabile dell'Asse 7, all'interno del quale ricadono appunto le spese di personale interno.

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

### **Contratti di collaborazione e incarichi professionali**

Le verifiche sulle spese collegate ai contratti che riguardano personale non dipendente sono effettuate secondo le seguenti procedure e documentazione di supporto:

- Il processo parte dalla predisposizione di schede relative ai fabbisogni di collaborazioni da parte del Direttore Generale della DG Economia della Conoscenza, Lavoro e Imprese che vengono inviate al Gabinetto di Giunta che predispone l'atto di programmazione delle risorse per l'approvazione della Giunta Regionale;
- A seguito dell'approvazione dell'atto di programmazione, il Direttore Generale della DG Economia della Conoscenza, Lavoro e Imprese trasmette la scheda con l'indicazione della tipologia di professionalità richiesta al Servizio Risorse Umane e Sviluppo della Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni che procede all'attivazione di una procedura di verifica preliminare di disponibilità all'interno dell'Ente della professionalità richiesta inviando la richiesta a tutte le direzioni generali per un riscontro il cui esito trasmette poi alla DG richiedente;
- Il Servizio affari generali della DG Economia della Conoscenza, Lavoro e Imprese con la collaborazione del referente tematico integra la scheda che viene trasmessa dal Direttore al

Servizio Risorse Umane e Sviluppo della Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni che procede alla pubblicizzazione della scheda;

- Segue la selezione dei CV pervenuti da parte del referente della DG Economia della Conoscenza, Lavoro e Imprese in qualità di Responsabile del Procedimento che definisce la graduatoria che viene successivamente approvata dal Direttore Generale della DG Economia della Conoscenza, Lavoro e Imprese;
- Il Direttore Generale della DG Economia della Conoscenza, Lavoro e Imprese adotta la determina di affidamento che approva anche lo schema di contratto che viene poi firmato dallo stesso Direttore Generale e dal soggetto aggiudicatario fornitore della collaborazione/consulenza;
- La procedura di rendicontazione e verifica delle spese prende avvio con l'invio da parte del collaboratore incaricato di una relazione tecnica sulle attività svolte al Responsabile di Asse o alla Struttura direttamente beneficiaria della sua prestazione;
- Il Responsabile di Asse/Struttura beneficiaria della prestazione si occupa di verificare che il fornitore della consulenza abbia svolto regolarmente la propria attività così come previsto da contratto;
- L'approvazione della regolare esecuzione delle attività svolte viene poi comunicata alla Struttura Affari Generali e Giuridici che si occupa di avviare le procedure di liquidazione previste.

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

### **Acquisizione di beni e servizi**

Nel caso in cui le operazioni vengano attuate attraverso appalti pubblici si applicano le norme in materia previste dalle Direttive UE 2014/23/UE, 2014/24/UE, 2014/25/UE, così come di tutte le altre normative cogenti a livello nazionale e comunitario (come indicato nei paragrafi "Principi guida" sez. 2.A.6.2 del POR).

La normativa nazionale di riferimento è la seguente:

- il D. lgs n. 50 del 18/04/2016 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"* (il Dlgs n. 163/2006 e tutte le modifiche successive viene abrogato immediatamente dal giorno stesso della pubblicazione del d.lgs. n. 50/2016 sulla Gazzetta Ufficiale) come modificato dal D. lgs n. 56/2017 del 19/04/2017 recante *"Disposizioni integrative e correttive al D. Lgs 50/2016"*;

- D.L. n. 76/2020, convertito nella Legge n. 120/2020 recante *“Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale”*.

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

Le procedure di acquisizione di beni e servizi si pongono in attuazione del *“Programma biennale degli acquisti di beni e servizi”* che viene adottato, 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 - Servizio Approvvigionamenti, patrimonio, logistica e sicurezza.

Il Servizio *“Affari generali e giuridici”* fornisce supporto consulenziale alla redazione dei capitolati e dei disciplinari di gara, a supporto della struttura del Responsabile di Asse competente per tema.

La procedura prevede che con riferimento alle gare sottosoglia comunitaria il Responsabile di Asse che ha necessità del supporto di assistenza tecnica predispone la documentazione di gara con il supporto del servizio Affari Generali e Giuridici mentre il processo di selezione delle operazioni viene gestito da Intercenter per le gare sopra soglia, in qualità di Stazione Unica Appaltante della Regione.

**Per le gare sottosoglia comunitaria**, a seconda del servizio richiesto, il processo è in capo al Dirigente competente per materia, con il supporto del servizio Affari Generali e Giuridici.

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.

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 Responsabile di Asse che ha richiesto l’acquisizione di beni/servizi procede poi alla selezione ed aggiudicazione provvisoria della gara. Segue la predisposizione dell’atto di impegno, subordinato alla verifica di regolarità contabile da parte del Servizio Gestione della Spesa Regionale e l’aggiudicazione definitiva sul mercato elettronico.

Successivamente si procede alla sottoscrizione del contratto sul mercato elettronico (documento di stipula avente valore di contratto).

**Per le gare sopra soglia comunitaria** il servizio *“Affari generali e giuridici”*, che fornisce il supporto ai Servizi interessati all’acquisizione, previa adozione da parte del Dirigente competente della determina

a contrarre, trasmette la documentazione di gara ad Intercenter, in qualità di Stazione Unica Appaltante della Regione, che procede, previa attuazione della propria procedura interna, alla pubblicazione del bando di gara. Le offerte che pervengono a Intercenter sono verificate dal ricevente dal punto di vista amministrativo e sottoposte da una Commissione di gara (composta da funzionari di Intercenter e da funzionari della struttura dell'AdG) nominata da Intercenter stesso.

A seguito della valutazione tecnica la Commissione procede con la valutazione economica dell'offerta e stila una graduatoria sulla base dei punteggi assegnati in sede di valutazione delle offerte, individuando l'aggiudicatario della gara.

Intercenter dà poi comunicazione dell'esito della gara a tutti i partecipanti e a seguito degli ulteriori necessari controlli amministrativi dell'aggiudicatario provvede a effettuare un atto di aggiudicazione.

A seguito dell'atto di aggiudicazione, divenuto efficace ad esito positivo dei controlli, il Servizio competente con il supporto del Servizio "*Affari generali e giuridici*" predispone l'atto di affidamento e di impegno e lo schema di contratto che viene trasmesso alla *DG Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni - Servizio Gestione della Spesa Regionale* per la verifica di regolarità contabile, dopo la quale l'AdG firma il contratto con l'aggiudicatario.

#### **Adesione a convenzioni Intercenter/Consip**

La Convenzione è un contratto-quadro con cui le Centrali di committenza Consip/Intercenter individuano, a seguito di una procedura di gara dalle stesse bandita, un fornitore che si impegna ad accettare ordini emessi dall'AdG ai fini del soddisfacimento delle sue necessità, fino al raggiungimento del massimale contrattuale.

Le Convenzioni, in base alle esigenze dell'Amministrazione, interessano varie categorie merceologiche e sono attive per un determinato lasso temporale.

A prescindere dalle modalità di acquisizione del fornitore (sotto soglia o sopra soglia), in fase di attuazione delle operazioni le procedure e la documentazione di supporto che riguardano i controlli e la fase di liquidazione sono le seguenti:

- Il fornitore invia una relazione tecnica sulle attività svolte al Servizio Affari Generali e Giuridici, che la trasmette alla Struttura che beneficia direttamente dei servizi di cui trattasi;
- La Struttura interessata comunica al Servizio Affari Generali e Giuridici che l'attività è stata eseguita come da contratto da parte dell'utilizzatore del servizio;



- Il Servizio Affari Generali e Giuridici predispose un Certificato di conformità e lo trasmette al fornitore (e per conoscenza al Servizio Attuazione e Liquidazione del Programma) e del conseguente certificato di pagamento;
- Il fornitore emette relativa fattura e la carica sul sistema di interscambio della RER (Ufficio Fatturazione Elettronica Regionale), che la trasmette al Servizio Attuazione e Liquidazione del Programma;
- Il Servizio Attuazione e Liquidazione del Programma procede con la registrazione della fattura (attribuzione di un numero di protocollo). Da quel momento parte il conteggio dei 30/60 giorni per la liquidazione del compenso al fornitore (D.Lgs n. 192/2012 che recepisce la Direttiva comunitaria 2011/7/UE);
- A seguito delle verifiche amministrativo-contabili il Servizio Attuazione e Liquidazione del Programma predispose l'atto di liquidazione.

#### **Servizi forniti da società *in-house***

Le procedure di gestione delle attività di assistenza tecnica prestate dalle società *in-house* della Regione Emilia Romagna negli ambiti di azione di loro rispettiva pertinenza sono regolate secondo modalità definite per alcuni aspetti, legati soprattutto alla fase di programmazione, da normativa di istituzione, statuti, convenzioni e/o strumenti messi in campo dall'Amministrazione regionale trasversalmente alle diverse attività richieste alle *in house*. Per altri aspetti, legati soprattutto alle verifiche e liquidazioni di spesa, sono state elaborate dall'AdG procedure ad hoc per la gestione dei servizi forniti dalle *in house*.

In ragione della diversità di procedure in fase di programmazione, si fornisce di seguito per ciascuna delle società *in house* un quadro delle procedure adottate cui fa seguito l'illustrazione della procedura di rendicontazione della spesa, verifiche e liquidazione comune alle tre *in house* considerate.

#### Procedure di programmazione

Art-ER S. 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 nuova società, nata dalla fusione di Aster Soc. cons. p. A ed Eret S.p.A, svolge la propria attività ai sensi degli articoli 5, 6, 7 e 8 della citata L.R. 1/2018 configurandosi come "*società che opera senza finalità di lucro con l'obiettivo di favorire la crescita sostenibile della Regione attraverso lo sviluppo*"

*della ricerca, dell'innovazione e della conoscenza, il consolidamento della ricerca industriale, del trasferimento tecnologico e del sistema delle competenze, il sostegno allo start up e all'accelerazione di impresa, l'attrazione e lo sviluppo di investimenti nelle filiere produttive e l'internazionalizzazione del sistema regionale, la cooperazione con altri soggetti, il supporto alla programmazione integrata delle risorse pubbliche ad impatto territoriale, quali condizioni per valorizzare e accrescere la competitività del territorio regionale, la trasformazione delle città e dei contesti produttivi*<sup>4</sup>”.

Con la stessa legge regionale 1/2018 e s.m.i. l'Amministrazione regionale ha provveduto a:

- fornire indirizzi riguardanti la fusione per unione di Aster Soc. cons. p. a. e Ervet S. p. A, previa acquisizione da parte di quest'ultima del ramo di azienda di pertinenza regionale di Finanziaria Bologna Metropolitana (FBM)<sup>5</sup> che si occupa della promozione ed attuazione di iniziative ed interventi di interesse generale per il territorio, nonché della realizzazione di infrastrutture ed altre opere di interesse pubblico;
- stabilire le modalità di finanziamento della neo costituita società in house da parte della Regione, prevedendo che Art-ER possa essere finanziata tramite:

- ✓ un Programma Pluriennale di Attività (PTER) concordate con la Regione Emilia-Romagna, e per le quali la Regione prevede l'affidamento diretto alla società in house, le cui azioni vengono specificate attraverso Programmi Annuali Regionali (PAR) a cui segue la stipula di apposita convenzione;
- ✓ un contributo al fondo consortile definito con apposita convenzione sulla base di un Programma Annuale di funzionamento della società consortile (PAC).

Uno dei disegni di legge collegati alla finanziaria 2021 introduce una modalità di affidamento aggiuntiva rispetto alle due previste nell'articolo 6 della legge regionale 1/2018 in base alla quale è consentita all'Amministrazione regionale la stipula di convenzioni singole con la Società in house collegate *“all'effettuazione di lavori pubblici di interesse regionale nell'ambito delle infrastrutture per lo sviluppo della ricerca e dell'innovazione”*.

La nuova società, costituita ai sensi degli art.li 2602 e 2615-ter c.c., è operativa a partire dal 1° maggio 2019<sup>6</sup> subentrando in tutte le precedenti convenzioni che le società Aster ed Ervet avevano stipulato

---

<sup>4</sup> Cfr. anche Statuto Art-ER, articolo 4, comma 1 anche per i dettagli riguardanti i quattro ambiti principali di articolazione delle iniziative di promozione e sviluppo della neo costituita società consortile per azioni.

<sup>5</sup> Nel settembre del 2018 si è perfezionato l'acquisto da parte di ERVET del ramo di azienda di FBM e successivamente si è proceduto alla costituzione degli atti per la fusione di ERVET ed ASTER.

<sup>6</sup> Dovendosi esaurire i tempi obbligatori per legge per la pubblicizzazione della trasformazione societaria successiva alle decisioni delle Assemblee dei Soci di Ervet ed Aster con cui è stato approvato il progetto di fusione.

con la Regione Emilia Romagna nel corso della programmazione 2014-2020 e nei nuovi atti di affidamento di servizi stipulati con l'Amministrazione regionale nel corso dell'annualità 2020.

Parallelamente all'approvazione dei Programmi Annuali accennati più sopra e alla conseguente stipula delle opportune convenzioni, alcuni dei servizi resi da Art-ER all'Amministrazione regionale nel corso del 2020 sono stati forniti in ottemperanza alle convenzioni triennali stipulate da Aster ed Ervet precedentemente al processo di fusione a cui si è fatto cenno più sopra.

In particolare, si tratta delle attività di assistenza tecnica all'Asse 1 del POR FESR e di quelle inerenti il monitoraggio della S3 fornite in linea con quanto previsto nell'ambito della convenzione triennale Aster 2018-2020 e delle attività collegate al Piano Annuale Ervet 2019 incluse nella convenzione triennale Ervet 2016-2018, poi prorogata al 2019 e 2020. Tali servizi sono stati, pertanto, svolti in conformità con le due procedure di programmazione vigenti in precedenza esplicitate nell'ambito della versione 3 del Si.Ge.Co e che, per comodità, vengono riassunte di seguito. Solo per l'annualità 2020 entrambe le procedure si affiancano, quindi, alla procedura di programmazione di Art-ER definita ex novo e descritta di seguito.

#### **PROCEDURA DI PROGRAMMAZIONE EX ERVET**

La procedura di programmazione prevede che con Delibera di Giunta Regionale venga approvata una Convenzione triennale che delinea le principali attività della società, da cui discendono successivi Programmi di Attività su base annuale contenenti specifici progetti di assistenza tecnica, presentati dalla Divisione Sviluppo Territoriale Sostenibile (ex Ervet) alla Regione normalmente entro il 30 ottobre di ogni anno, a seguito dell'approvazione da parte del proprio Consiglio di Amministrazione.

Il Programma Annuale è oggetto di un primo confronto tecnico con le Direzioni Generali interessate con le quali sono concordati affinamenti delle attività previste e/o modifiche e integrazioni ritenute necessarie per un più puntuale ed efficace svolgimento delle attività di assistenza tecnica.

A seguito di un riscontro finale da parte delle Direzioni Generali, il consiglio di amministrazione di ERVET approva il testo finale del Programma annuale, che viene poi approvato dalla Regione con apposita Delibera di Giunta.

E' opportuno evidenziare che l'Autorità di Gestione del FESR coincide con il Direttore Generale della DG Economia della conoscenza, del lavoro e delle imprese che è pertanto in tale funzione coinvolto nel processo sopra descritto.

In corso di attuazione possono essere introdotte integrazioni o variazioni ad un 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 ERVET, previa approvazione del proprio CdA. Anche

in questo caso il programma emendato viene approvato con una Delibera di Giunta. Dopo l'approvazione del Programma Annuale, ciascuna Direzione Generale impegna per i progetti che ricadono sotto la sua competenza.

#### **PROCEDURA DI PROGRAMMAZIONE EX ASTER**

La Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e delle Imprese concorda con Aster il contenuto dei singoli progetti di assistenza tecnica. ASTER elabora e trasmette al DG/AdG una bozza di proposta per un confronto tecnico e per concordare affinamenti delle attività previste e/o modifiche e integrazioni ritenute necessarie per un più puntuale ed efficace svolgimento delle attività di assistenza tecnica. Al termine della valutazione effettuata, il progetto viene approvato con delibera di Giunta Regionale unitamente allo schema di convenzione.

A seguito dell'approvazione il Responsabile dell'Asse/DG e la Società sottoscrivono la convenzione che dà attuazione al progetto.

#### **PROCEDURA DI PROGRAMMAZIONE ART-ER SOC. CONS. p. A.**

Al fine di garantire l'operatività della neo costituita Art-ER Soc. cons. p. A. e consentire l'attuazione delle attività ad essa affidate in base all'articolo 5 della citata L.R. 1/2018, l'Amministrazione regionale di concerto con la società in house ha proceduto alla definizione di una nuova procedura di programmazione in base alla quale, in linea con quanto previsto all'articolo 6 della citata stessa legge, è prevista l'approvazione da parte della Giunta Regionale degli atti indicati di seguito, previa informativa alla Commissione Assembleare competente:

- 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<sup>7</sup> (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;

---

<sup>7</sup> Il PAR è articolato per progetti definiti con un codice che richiama i 6 macro ambiti di attività del PTER e da un valore numerico progressivo. Ogni progetto viene descritto secondo uno schema concordato che prevede la definizione di un contesto di riferimento, di obiettivi ed attività. Da ultimo viene indicato un valore finanziario totale che verrà poi dettagliato in documenti applicativi successivi.

- 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 Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa (DG ECLI) 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 e l'eventuale inserimento di ulteriori schede di attività ritenute necessarie per un più puntuale ed efficace svolgimento delle attività di assistenza tecnica.

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 ECLI 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.

Ai fini del conferimento dei corrispettivi e dell'assunzione delle necessarie obbligazioni giuridiche ciascuna Direzione Generale, successivamente all'approvazione del Programma Annuale, riceve l'articolazione dettagliata delle voci di spesa presentate da Art-ER con riferimento ai singoli progetti ad essa affidati e ciascun Responsabile di Servizio procede poi con l'assunzione degli impegni di spesa 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 in accordo con Art-ER secondo quanto stabilito all'articolo 2 della Convenzione RER-ART-ER. Le modifiche e le varianti alle attività sono disciplinate dall'articolo 4 della stessa Convenzione.

Il PTER 2020-2022 <sup>8</sup> è stato approvato con DGR 2340/2019<sup>9</sup> mentre il Programma di Attività Annuale (PAR) 2020 è stato approvato con DGR 162/2020 e successivamente oggetto di quattro integrazioni di cui alle DGR 572/2020, 989/2020, 1462/2020 e 1819/2020.

Sempre con DGR 162/2020 si è proceduto all'approvazione del piano finanziario del PAR 2020 e dello schema di Convenzione da stipulare tra Regione Emilia-Romagna e Società in house che regola gli aspetti amministrativo-contabili, i reciproci obblighi e le reciproche responsabilità in relazione alle attività affidate alla Società per l'anno 2020.

**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 complementarietà 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 <sup>10</sup>, 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.

---

<sup>8</sup> Il PTER 2020-2022 è articolato sui 6 livelli di intervento indicati di seguito: A. Sviluppo territoriale, città e comunità sostenibili; B. Economia sostenibile ed uso efficiente delle risorse; C. Attrattività, investimenti e competenze; D. Fondi di Investimento Strutturali Europei, Politica Agricola Comune e programmazione strategica nazionale e regionale; E. Posizionamento internazionale e in Europa della Regione Emilia-Romagna; F. Analisi, monitoraggio, valutazione a supporto della programmazione. Per ogni linea di intervento vengono descritti contesto e tematiche di riferimento e, a titolo indicativo ma solo esemplificativo, gli ambiti di intervento specifico che verranno poi ulteriormente dettagliati nel Programma Annuale Regionale (PAR).

<sup>9</sup> La stessa delibera di giunta regionale individua quale referente del programma pluriennale il Direttore Generale Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa, che si avvale della collaborazione di tutte le Direzioni Generali coinvolte.

<sup>10</sup> In particolare al CTS, i cui membri oltre ai soci sono le principali associazioni imprenditoriali del territorio, compete il ruolo di identificare gli indirizzi per la programmazione delle strategie di medio e lungo periodo di ART-ER – pur senza sostituirsi alla Regione Emilia-Romagna – con il fine di rafforzare le connessioni tra le eccellenze della ricerca, della formazione e della produzione regionali, nonché incoraggiare il sempre più solido inserimento del territorio nelle dinamiche nazionali, europee e globali.

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<sup>11</sup>.

Il Programma Annuale Consortile, una volta approvato dall'Assemblea dei Soci, viene acquisito agli atti da parte della Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa 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 regionale competente identificato nella persona del Dirigente del Servizio Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti;
- la sottoscrizione della convenzione tra Direttore Generale della DG ECLI 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. La stessa convenzione affida la responsabilità dello stato di avanzamento delle attività tecniche al Servizio Ricerca, Innovazione Energia ed Economia Sostenibile mentre l'impegno di erogazione del contributo fa capo al Servizio Sviluppo degli Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti.

Con riferimento al Programma Annuale Consortile riferito all'annualità 2020, quest'ultimo è stato approvato con DGR 156/2020; la stessa delibera ha previsto che la Regione, con atto appositamente predisposto, possa integrare o variare l'entità del contributo al Programma Annuale Consortile e la relativa convenzione, sulla base di eventuali modifiche deliberate dalla Assemblea dei Soci, subordinatamente alla disponibilità delle risorse sul bilancio regionale.

## LEPIDA

Le relazioni tra Lepida e la Regione Emilia Romagna sono regolate dalla L.R. 11/2004 e dalla L.R. 1/2018 e s.m.i. Quest'ultima, oltre ad indicare i principi generali per la riorganizzazione delle società ASTER ed ERVET, prevede la fusione per incorporazione di CUP 2000 S.c.p.a. in Lepida S.p.a. fornendo disposizioni transitorie di prima applicazione. In particolare, l'articolo 12 della legge regionale 1/2018

---

<sup>11</sup> La stretta collaborazione tra Soci sia in fase programmatica che realizzativa consente di amplificare l'impatto delle attività stesse in termini di ricadute sui territori e sui soggetti coinvolti, sempre nell'ottica di arrivare a un coordinamento più stringente delle attività sviluppate a livello regionale. L'apporto consortile dei Soci per l'anno 2020 si focalizza sulle seguenti priorità strategiche: Presidio della nuova programmazione 2012-2027; Digitalizzazione del sistema produttivo; Attrattività ed Internazionalizzazione di Talenti e Competenze; Community ed Azioni per l'Open Innovation; Sviluppo del Data Valley prevedendo lo sviluppo delle linee d'azione corrispondenti.

dispone la modifica dell'articolo 10 della legge regionale 11 del 2004 stabilendo che l'oggetto sociale di Lepida preveda:

a) la costituzione di un polo aggregatore a supporto dei piani nello sviluppo dell'ICT regionale in termini di progettazione, realizzazione, manutenzione, attivazione ed esercizio di infrastrutture e della gestione e dello sviluppo dei servizi per l'accesso e servizi a favore di cittadini, imprese e pubblica amministrazione, con una linea di alta specializzazione per lo sviluppo tecnologico ed innovativo della sanità e del sociale;

b) la fornitura di servizi derivanti dalle linee di indirizzo per lo sviluppo dell'ICT e dell'e-government di cui all'articolo 6 della stessa legge regionale 11/2004;

c) l'attività di formazione e di supporto tecnico nell'ambito dell'ICT;

d) attività relative all'adozione di nuove tecnologie applicate al governo del territorio, come quelle inerenti alle cosiddette smart cities.

Anche successivamente alla fusione con CUP 2000 S.c.p.a. la gestione della procedura di programmazione delle attività di Lepida è coordinata dal Direttore della Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni (DG REII) e prende avvio con la raccolta dei fabbisogni di assistenza tecnica delle diverse Direzioni Generali.

Sulla base degli input ricevuti, il Direttore della DG REII formalizza una richiesta a Lepida per determinate attività di supporto da svolgere su base annuale.

Sulla base delle richieste avanzate Lepida trasmette alla DG REII le schede di attività che a sua volta vengono trasmesse alle Direzioni Generali di riferimento per avviare il confronto tecnico che consentirà una volta ultimato l'inoltro al Direttore della DG REII per la predisposizione della delibera contenente il Contratto di Servizio con le singole schede di attività che viene approvata dalla Giunta Regionale di norma nei primi mesi di ogni anno. Prima dell'approvazione in Giunta, la Cabina di Regia Regionale dell'Agenda Digitale effettua una verifica di coerenza delle attività contenute nel Contratto di Servizio con la mission di Lepida.

La Delibera di Giunta approva il Contratto di Servizio ed impegna le risorse complessive.

Successivamente si procede alla sottoscrizione da parte del Direttore della Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni della convenzione o contratto che disciplinano in modo specifico tutte le attività.



APT Servizi

Le relazioni tra APT Servizi e la Regione Emilia-Romagna sono regolate dalla L.R. 4/2016 e dalla Convenzione quadro poliennale DGR 613/2017 che stabilisce il processo di razionalizzazione delle società *in house* della Regione Emilia-Romagna.

La Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e delle Imprese invia una richiesta ad APT Servizi in relazione a singoli progetti di promozione che saranno valutati da un nucleo tecnico precedentemente nominato dalla stessa Direzione Generale. APT Servizi elabora e trasmette al DG/AdG una proposta di progetto di promozione che sarà oggetto di valutazione e/o modifiche e integrazioni ed infine approvazione da parte dal nucleo tecnico. Successivamente all'approvazione da parte del nucleo, il progetto viene approvato con delibera di Giunta Regionale unitamente allo schema di contratto ed all'impegno.

A seguito dell'approvazione il Responsabile dell'Asse "*Valorizzazione delle risorse artistiche, culturali e ambientali*" firma con APT Servizi il contratto che dà attuazione al progetto di promozione.

#### **Verifica delle spese collegate a fornitori *in-house***

Le Società *in house* sulla base delle tempistiche e delle modalità previste dagli atti siglati in fase di programmazione e affidamento, presentano all'Autorità di Gestione oppure in alternativa, a seconda di quanto previsto dal contratto/convenzione precedentemente sottoscritto, al Responsabile dell'Asse di Assistenza tecnica o al Dirigente responsabile di un dato Asse la domanda di pagamento degli stati di avanzamento o del saldo dell'attività/progetto ad esse affidati comprensiva degli opportuni rendiconti tecnici e finanziari.

**La rendicontazione finanziaria** viene trasmessa anche al Responsabile del Servizio "*Attuazione e Liquidazione dei Programmi di finanziamento e supporto all'AdG*" di modo che anche questa Struttura proceda con lo svolgimento delle funzioni di verifica della spesa di propria competenza come descritte nel Manuale di rendicontazione delle Società *in house*; in particolare, il Servizio "*Attuazione e Liquidazione dei Programmi di finanziamento e supporto all'AdG FESR*" svolge un'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.

La rendicontazione finanziaria deve, in particolare, approfondire le procedure adottate per le varie spese oggetto di rendicontazione, citando i documenti che vengono poi allegati alla rendicontazione e che comprovano quanto dichiarato. In particolare per le spese finanziate da fondi FESR tale documentazione deve rispettare le prescrizioni contenute nello specifico manuale di rendicontazione delle Società *in house*. 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 POR FESR, l'asse e l'azione di riferimento. Tutte le spese rendicontate sostenute dalla Società in-house nei confronti di fornitori esterni e/o collaboratori e dettagliate nella relazione finanziaria, inerenti al progetto approvato, devono essere corredate della documentazione contabile, che ne comprovi la correttezza e la rispondenza ai criteri di ammissibilità del FESR.

**La rendicontazione tecnica**, a seconda dei casi, viene trasmessa anche ai referenti di Asse e/o ai referenti tematici competenti dal punto di vista tecnico per l'attività svolta, per un'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. Il controllo viene svolto attraverso la verifica di quanto dichiarato e di quanto acquisito attraverso i servizi informativi certificanti della Pubblica Amministrazione.

Entrambe le verifiche sopra esplicitate, amministrativo-contabile e di coerenza, vengono svolte dalle Strutture coinvolte in modo contestuale.

In conseguenza dell'esito positivo del controllo sia da parte del Dirigente Responsabile di Asse, coadiuvato da eventuali Referenti tematici competenti, che del Responsabile del Servizio Attuazione e Liquidazione della spesa che hanno effettuato le verifiche di rispettiva competenza sulle attività commissionate e rendicontate, l'attività viene validata dal Direttore Generale o, in presenza di eventuali deleghe, dal Dirigente Responsabile di Asse e successivamente inviata specifica validazione alla Società in house con l'autorizzazione all'emissione della fattura.

La fattura viene inviata dalla Società in house all'Ufficio di Fatturazione Elettronica (UFE), e da questo inoltrata al Servizio Attuazione e Liquidazione della Spesa 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.

Le società *in house* ai sensi del D.lgs. 50/2016 sono inoltre oggetto:

- di verifica sull'iscrizione obbligatoria al registro ANAC (a partire dal 15 gennaio 2018).

A tal proposito, si specifica che le date di presentazione della domanda di iscrizione all'Elenco ANAC, di cui all'art. 192 comma 1 D. lgs 50/2016, delle società *in-house* coinvolte nell'attuazione del POR FESR sono le seguenti:

- ✓ APT protocollo: 0012679 del 9/2/2018
- ✓ ERVET protocollo: 0014552 del 15/2/2018
- ✓ LEPIDA protocollo n. 0017151 del 22/02/2018
- ✓ ASTER protocollo: 0017942 del 26/2/2018
- ART-ER protocollo: n. 0048256 del 14/06/2019 di una verifica di controllo analogo

Le verifiche dei requisiti di cui all'art. 5 del DLgs. 50/2016 sono regolate dalle DGR 1015 del 28/06/2016 e dalle successive integrazioni introdotte dalla DGR 840 dello 01/06/2018 che individuano tra l'altro il Servizio Pianificazione Finanziaria e Controlli della Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni quale soggetto responsabile dell'effettuazione dei controlli sulle società *in-house* della Regione Emilia-Romagna. Tali verifiche riguardano gli ambiti previsti dal Codice con riferimento ai seguenti aspetti:

1. aderenza degli statuti al dettato normativo;
2. obblighi in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e pubblicità;
3. vincoli in materia di reclutamento del personale e conferimento di incarichi;
4. indirizzi sulle politiche retributive;
5. affidamento di contratti pubblici per l'acquisizione di forniture e servizi per l'affidamento di lavori;
6. obblighi in materia di nomine e compensi degli organi amministrativi;
7. profili patrimoniali, economici, contabili e finanziari, con particolare riferimento agli aspetti già elencati ai punti 2, 3 e 5 precedenti.

In merito alle modalità seguite per l'attestazione della congruità economica degli affidamenti in house da parte delle strutture dell'AdG, la stessa è verificata ai sensi dell'art. 192 del Codice degli Appalti dal dirigente responsabile dell'affidamento e viene effettuata sulla base di diversi parametri di valutazione compresa la congruità dei costi proposti dalle singole Società *in-house* per la realizzazione delle attività da affidare. Quest'ultima analisi viene effettuata comparando i costi medi delle risorse umane impiegate da ciascuna *in-house* con quelli rilevabili in gare analoghe presenti sul mercato e assimilabili per tipologia di servizi resi. Accanto alla comparazione dei costi medi delle risorse umane di cui si è appena detto, nell'ambito dell'analisi di congruità vengono valutati i vantaggi non economici collegati all'utilizzo delle *in house* con riferimento ad esempio al livello di expertise in capo al personale facente parte delle Società *in house*. I dati di riferimento relativi a ciascuna Società *in-house* sono contenuti in un'apposita relazione descrittiva delle tipologie di servizi resi comprensiva dei costi medi delle risorse umane impiegate, che viene presentata dalla società *in house* prima dell'affidamento del servizio.

Occorre, infine, segnalare che il documento di congruità contenente l'esito della verifica svolta sulla singola Società in house viene di norma allegato all'atto di affidamento stipulato con la stessa in house. In coerenza con quanto previsto dal POR, gli affidamenti alle Società *in house* avvenuti prima dell'entrata in vigore del nuovo codice degli appalti sono stati comunque oggetto di una verifica di congruità dei costi del personale rispetto ai costi del personale regionale.

*2.2.3.5 Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, comprese le procedure per garantire che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni relative a un'operazione*

Le principali fonti di informazione per garantire l'efficace comunicazione di diritti e obblighi ai beneficiari, in continuità con la programmazione 2007-2013, sono:

- i bandi redatti sulla base dei contenuti minimi stabiliti dall'AdG così come descritto al paragrafo 2.2.3.4 in modo da garantire che siano presenti tutte le informazioni necessarie compresi tutti gli obblighi che i beneficiari sono tenuti a rispettare;
- gli eventuali specifici manuali allegati al bando per la gestione, attuazione, rendicontazione degli interventi: in particolare, le istruzioni riguarderanno essenzialmente le modalità di accesso e utilizzo degli applicativi web e la rendicontazione delle spese. Tali istruzioni sono finalizzate anche ad assicurare che le modalità operative contribuiscano al mantenimento della capacità amministrativa, finanziaria e operativa del beneficiario già accertata in fase di valutazione (presenza di sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a ciascuna operazione). Con riferimento alle modalità di rendicontazione delle spese, l'Autorità di Gestione ha previsto il coinvolgimento della *Struttura di Monitoraggio e valutazione* nel processo di predisposizione dei Manuali di rendicontazione ad opera della *Struttura Verifica della spesa e liquidazioni* riguardanti la singola procedura di attivazione avviata, al fine di garantire la corretta rilevazione degli indicatori di output in sede di rendicontazione a saldo ed in linea con quanto previsto dalle *"Linee guida per la corretta rilevazione degli indicatori"* redatte dalla stessa *Struttura di Monitoraggio*;
- prioritariamente per le azioni di cui sono beneficiari i soggetti pubblici, gli schemi di convenzione/contratto (sempre da allegare al bando) da stipulare con il beneficiario contenenti tutte le informazioni richieste (informazioni sulle condizioni generali del sostegno, requisiti dei prodotti e dei servizi che devono essere forniti nel quadro dell'intervento, piano finanziario,

tempistica di realizzazione, condizioni da rispettare per l'esecuzione dell'operazione, riferimento alle norme sull'ammissibilità delle spese, obblighi in materia di informazione e pubblicità, mantenimento di una contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a ciascuna operazione, ecc).

Come indicato nel paragrafo 2.2.3.4, ogni bando con i suoi allegati viene redatto e inviato dal Responsabile di Asse/Azione al BUR Emilia Romagna per la sua pubblicazione e al Responsabile della funzione di *Informazione e Comunicazione* per il suo inserimento sul sito web, mentre nel caso di gare per l'acquisizione di beni e servizi sarà seguito il protocollo di procedura della Stazione Unica Appaltante della Regione (Intercent-ER).

La Strategia di comunicazione del Programma elaborata dal responsabile della funzione di *Informazione e Comunicazione* ha poi definito i canali di diffusione delle informazioni verso i beneficiari che riguardano:

- il sito POR FESR, dove sono disponibili informazioni e documenti relativi al programma e i collegamenti ai canali collegati (Portali, E-R Europamondo, E-R Imprese, E-R Energia, Piazza riservata alla Rete di comunicazione). Il portale è accessibile a persone disabili;
- lo Sportello Imprese, che garantisce servizi di informazione e assistenza diretta nella realizzazione delle azioni poste in essere nell'ambito della gestione del Programma (front office telefonico e via mail, gestito dal responsabile della funzione di *Informazione e Comunicazione*, certificato in qualità ISO 9001);
- workshop e seminari di illustrazione delle singole procedure di attivazione.

Il portale POR FESR <http://fesr.regione.emilia-romagna.it/> rappresenta uno strumento strutturato, dove sono fornite sia informazioni di dettaglio sulle singole procedure di attivazione sia materiali informativi più generali e di carattere trasversale quali ad esempio i documenti che riguardano la programmazione regionale POR FESR, i Criteri di selezione delle operazioni finanziate approvati dal CdS, la documentazione per guidare i beneficiari al rispetto degli obblighi di comunicazione previsti dal POR FESR 2014-2020.

Di seguito si propongono alcune schermate del sito che danno conto delle informazioni diffuse.

## La home page del sito

Regione Emilia-Romagna ENG

 **Programma operativo regionale**  
Fondo europeo di sviluppo regionale

Cerca nel sito  

Por Fesr ▼ 53 Opportunità ▼ Progetti finanziati ▼

   Bandi in rendicontazione  
Accesso a Singe 2020

### La Politica di coesione per il futuro dell'Europa

Convegno a Bologna il 27 marzo 2018 sul ruolo delle regioni per la crescita integrata e sostenibile



Ultime notizie



## La sezione generale dedicata ai bandi

Regione Emilia-Romagna ENG

 Programma operativo regionale  
Fondo europeo di sviluppo regionale


Cerca nel sito

Por Fesr ▼ 53 Opportunità ▼ Progetti finanziati ▼

[/ Opportunità](#)

### Bandi

Tutti i bandi Por Fesr 2014-2020

 **Riqualificazione energetica degli edifici pubblici - Anno 2017**  
Por Fesr 2014-2020, Asse 4 azioni, azioni 4.1.1 e 4.1.2 - Contributi per Comuni, Province, Città metropolitana e Unioni di comuni, compreso il circondario imolese  
**Publicato il:** 14/12/2017 14:50 | **Scadenza termini partecipazione:** 31/03/2018 17:00

 **Start up innovative 2017**  
Por Fesr 2014-2020, Asse 1, Azione 1.4.1 - Contributi per piccole e micro imprese -  
**Publicato il:** 12/04/2017 16:05 | **Scadenza termini partecipazione:** 30/11/2017 17:00

 **Servizi innovativi per le pmi 2017**  
Por Fesr 2014-2020, Asse 1, Azione 1.1.2 - Contributi per piccole e medie imprese  
**Publicato il:** 20/09/2017 16:10 | **Scadenza termini partecipazione:** 31/10/2017 13:00

 **Progetti di promozione dell'export e per la partecipazione a eventi fieristici**  
Por Fesr 2014-2020, Asse 3, Azione 3.4.1 - Contributi per piccole e medie imprese  
**Publicato il:** 13/04/2017 10:20 | **Scadenza termini partecipazione:** 11/10/2017 23:55

### In questa sezione

[Bandi: Asse 1](#)

[Bandi: Asse 2](#)

[Bandi: Asse 3](#)

[Bandi: Asse 4](#)

[Bandi: Asse 5](#)

[Bandi: Asse 6](#)



Il portale della Regione Emilia-Romagna



Ciovedì 30.06.2016

BO



22 °/32 °

Primo Piano


Entra in Regione

Temi



Programma operativo regionale  
Fondo europeo di sviluppo regionale



 Por Fesr > Opportunità

### Por Fesr

- [Por Fesr 2014-2020](#)
- [Por Fesr 2007-2013](#)

### Per accedere alle opportunità

- [Bandi](#)
- [Fondi, manifestazioni di interesse, gare](#)
- [Domande frequenti/Faq](#)

### Per i beneficiari

- [Rendicontazione](#)
- [Obblighi di comunicazione](#)

### Per presentare la domanda

- [Sfinge 2020](#)
- [Sfinge - bandi fino al 2015](#)

[Sportello imprese](#)

### Bandi

Aperti e in corso (con graduatorie da pubblicare, pubblicate o in fase di rendicontazione)

[Tutti i bandi POR FESR 2007-2013](#)

[Tutte le opportunità POR-FESR 2014-2020](#)

### Asse 1 - Ricerca e innovazione



APERTO

#### Bando start up innovative 2016

Por Fesr 2014-2020, Asse 1, Azione 1.4.1 - Contributi per piccole e micro imprese -  
Presentazione domande dal 21 marzo 2016

*Agevolazioni, finanziamenti, contributi*

**Publicato il:** 15/01/2016 | **Scadenza termini partecipazione:** 30/09/2016 17:00



IN CORSO

#### Progetti di ricerca industriale strategica in ambito energetico

Piano energetico regionale, azioni 1.2 e 1.3 - Bando per raggruppamenti di laboratori di ricerca

*Agevolazioni, finanziamenti, contributi*

**Publicato il:** 12/10/2015 | **Scadenza termini partecipazione:** 30/11/2015 17:00



IN CORSO

#### Progetti di ricerca e sviluppo delle imprese

Programma 2014-2020, Asse 1, Azioni 1.1.1. e 1.1.4 - Bando per piccole, medie e grandi imprese in forma singola o associata

*Agevolazioni, finanziamenti, contributi*

## La sezione dedicata ai singoli bandi

**Por Fesr**

- ▶ Por Fesr 2014-2020
- ▶ Por Fesr 2007-2013

**Per accedere alle opportunità**

- ▶ Bandi
- ▶ Fondi, manifestazioni di interesse, gare
- ▶ Domande frequenti/Faq

**Per i beneficiari**

- ▶ Rendicontazione
- ▶ Obblighi di comunicazione

**Per presentare la domanda**

- ▶ Sfinge 2020
- ▶ Sfinge - bandi fino al 2015

**Sportello imprese**

Dal lunedì al venerdì 9.30-13.00  
Tel. 848.800.258  
infoporfesr@regione.emilia-romagna.it

ERDF Programme

### Progetti per l'ict nelle piccole e medie imprese

Por Fesr 2014-2020, Asse 3, Azione 3.5.2 Supporto a soluzioni Ict nei processi produttivi delle pmi - Bando per piccole e medie imprese

Con la delibera di Giunta regionale n. 1837 dell'11 novembre 2014 (modificata dalla [Delibera 1945/2014 \(pdf, 456.9 KB\)](#), la Regione Emilia-Romagna sostiene il potenziamento e la crescita delle imprese attraverso **l'introduzione di Ict** e di modalità e strumenti innovativi di gestione.

Possono presentare domanda le **piccole e medie imprese** appartenenti a **tutti i settori** di attività economica Ateco 2007 ad **eccezione** delle imprese **agricole** e delle imprese operanti nel settore della **pesca e acquacoltura**.

L'agevolazione consiste in un **contributo** in conto capitale nella misura del **45%** della spesa ritenuta ammissibile. La **spesa ammissibile** a seguito dell'istruttoria della Regione, **non** deve risultare **inferiore** a € 20.000.

Sarà possibile presentare la domanda di contributo dal **1° febbraio al 31 marzo 2015**.

Con **delibera di Giunta regionale n. 1945/2014 del 10/12/2015 (pdf, 170.7 KB)** è stato **prorogato al 15/02/2016** il termine per **la presentazione** alla Regione della documentazione di **rendicontazione** finale di spesa dei progetti agevolati

E' stato confermato al **31/12/2015** il termine perentorio previsto dal bando per il **sostentimento delle spese** relative alla realizzazione dei progetti agevolati (pertanto, entro il 31/12/2015, le predette spese dovranno essere regolarmente sostenute ed integralmente quietanzate).

---

Sportello imprese  
dal lunedì al venerdì 9,30-13  
tel. **848800258** (chiamata a costo tariffa urbana, secondo il proprio piano tariffario)  
[infoporfesr@regione.emilia-romagna.it](mailto:infoporfesr@regione.emilia-romagna.it)

Assistenza tecnica applicativo Sfinge  
[assistenzaer.fesr@schema31.it](mailto:assistenzaer.fesr@schema31.it)

Tipologia di bando	Agevolazioni, finanziamenti, contributi
Destinatari	▶ Imprese
Ente	▶ Regione Emilia-Romagna
Data di pubblicazione	23/12/2014
Scadenza termini partecipazione	31/03/2015 23:55

**Rendicontazione**

- [Linee guida per utilizzo applicativo Sfinge \(4.57 MB\)](#)
- [Allegato 2 determinazione n. 11087/2015](#)
- [Manuale per la rendicontazione \(27.15 kB\)](#)
- [Allegato 1 determinazione n. 11087/2015](#)
- [Proroga presentazione rendicontazione \(170.67 kB\)](#)
- [Delibera n. 2014/2015](#)

**Graduatorie**

**Documentazione**

**Presentazione domanda**

- [Domande frequenti](#)
- [Collegamento all'applicativo Sfinge per la compilazione della domanda](#)
- [Bando e modulistica](#)
- [Scheda sintetica del bando \(110.85 kB\)](#)



Regione Emilia-Romagna ENG

**Programma operativo regionale**  
Fondo europeo di sviluppo regionale

Cerca nel sito

Por Fesr 53 Opportunità Progetti finanziati

Opportunità / 2017 Condividi

### Start up innovative 2017

Por Fesr 2014-2020, Asse 1, Azione 1.4.1 - Contributi per piccole e micro imprese -

Il bando, approvato dalla Giunta regionale, con [la delibera n. 451 del 10 aprile 2017 \(pdf, 785,7 KB\)](#), vuole sostenere **l'avvio e il consolidamento di start up innovative** ad alta intensità di conoscenza. Contribuisce inoltre all'attuazione della Strategia regionale di specializzazione intelligente (S3) che rappresenta una condizionalità ex ante per l'attuazione degli interventi dell'Asse 1. I progetti dovranno quindi avere ricadute positive sui settori individuati dalla S3 come prioritari: agroalimentare, edilizia e costruzioni, mecatronica e motoristica, industria della salute e del benessere, industrie culturali e creative, innovazione nei servizi.

**Obiettivi**  
L'obiettivo è favorire la nascita e la crescita di start up in grado di generare nuove nicchie di mercato attraverso nuovi prodotti, servizi e sistemi di produzione a elevato contenuto innovativo, cogliere le tendenze dominanti e generare opportunità occupazionali.

**Beneficiari**  
Il bando, con una dotazione finanziaria di **4.500.000** euro, si rivolge alle **piccole e micro imprese** regolarmente costituite come società di capitali (incluse Srl, unipersonali, consorzi, società consortili, cooperative).

Per i **progetti di avvio** di attività (**tipologia A**) possono presentare domanda le imprese costituite successivamente al **1° gennaio 2014**.

<b>Tipologia di bando</b>	Agevolazioni, finanziamenti, contributi
<b>Destinatari</b>	> Imprese
<b>Ente</b>	> Regione Emilia-Romagna
<b>Data di pubblicazione</b>	12/04/2017
<b>Scadenza termini partecipazione</b>	30/11/2017 17:00

**Graduatorie**

- > [Prima call](#)  
Domande presentate dal 10 maggio al 30 giugno 2017
- > [Seconda call](#)  
Domande presentate dal primo luglio al 30 settembre 2017
- > [Terza call](#)  
Domande presentate dal primo ottobre al 30 novembre 2017

**Presentazione domanda**

Lo Sportello Imprese agisce unitamente alla rete degli Sportelli territoriali questi ultimi rappresentati dagli Sportelli delle Camere di commercio e dell'Unione regionale presenti sul territorio. Gli Sportelli garantiscono servizi di orientamento e assistenza ai beneficiari potenziali e ai beneficiari per l'accesso alle opportunità, in linea con quanto previsto dallo Small Business Act.

La rete di sportelli organizza iniziative di partecipazione, verifica inoltre le esigenze degli interlocutori e quanto la comunicazione risponde ai loro fabbisogni.

Questa rete agisce in sinergia con altri sportelli attivi sul territorio:

- Uffici regionali di informazione con particolare riferimento all'Ufficio per le relazioni con il pubblico – Urp - regionale e agli uffici presenti sul territorio e alla rete regionale di Sportelli unici per le attività produttive – Suap
- Rete regionale Europe Direct, partner consolidati per diffondere informazione e per organizzare e promuovere la partecipazione di cittadini e cittadine nell'esercizio dei loro diritti
- Rete di comunicazione POR FESR che diffonde informazioni, organizza eventi di partecipazione e coinvolgimento dei diversi *stakeholders*.

Inoltre, in occasione della pubblicazione di procedure di attivazione, le strutture dei Responsabili di Asse competenti, sono impegnate nell'organizzazione di workshop, seminari o eventi su tutto il territorio regionale, indirizzati ai potenziali beneficiari al fine di fornire informazioni di dettaglio sulla presentazione delle domande.

*2.2.3.6 Procedure per le verifiche delle operazioni (in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.), anche per garantire la conformità delle operazioni alle politiche dell'Unione (come quelle che attengono al partenariato e alla governance a più livelli, alla promozione della parità tra donne e uomini e alla non discriminazione, all'accessibilità per le persone con disabilità, allo sviluppo sostenibile, agli appalti pubblici, agli aiuti di Stato e alle norme ambientali), e indicazione delle autorità o degli organismi che effettuano tali verifiche. Devono essere descritte le verifiche di gestione di natura amministrativa relative a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e le verifiche di gestione delle operazioni sul posto, che possono essere effettuate su base campionaria. Per le verifiche di gestione delegate agli organismi intermedi devono essere descritte le procedure applicate dagli organismi intermedi ai fini delle verifiche in questione e le procedure applicate dall'autorità di gestione per vigilare sull'efficacia delle funzioni delegate agli organismi intermedi. La frequenza e la portata delle verifiche sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'autorità di audit per il sistema di gestione e di controllo nel suo complesso*

L'Autorità di Gestione, ai sensi dell'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., esegue verifiche sulle operazioni e sui beneficiari per tutto il periodo di attuazione del Programma.

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 riportate nel dettaglio al paragrafo 2.2.3.11), al programma operativo 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*, cui sono allegati check list differenziate a seconda della tipologia di intervento e della fase del controllo (desk o in loco), in modo da contenere sezioni sugli specifici temi pertinenti alle procedure di attuazione e all'oggetto delle operazioni controllate. 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 dalla struttura *Verifica della spesa e liquidazioni* 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, ai sensi dell'art. 67 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., 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 POR, o attraverso la consultazione di eventuali banche dati sugli aiuti di stato;
8. la conformità al progetto approvato e della realizzazione materiale dell'operazione 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.

La procedura di verifica documentale è illustrata in dettaglio al successivo punto 2.2.3.7.

#### b) Verifiche in loco delle operazioni.

Le verifiche in loco sono realizzate dalla struttura *Controlli in loco*.

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 dalla *Struttura Verifica della spesa e liquidazioni* relative alle richieste di saldo trasmesse dai beneficiari.

La metodologia di campionamento delle operazioni da sottoporre a controllo è elaborata dalla struttura *Controlli in loco*, 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 PO 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*.

Il campione di operazioni oggetto di verifica in loco si riferisce almeno al 20% della spesa ammessa: tale percentuale è incrementata nel caso di procedure di attivazione caratterizzate da particolare complessità o che fanno ampio ricorso a procedure di appalto.

Quindi, la frequenza e la portata delle verifiche sul posto saranno proporzionali al livello di rischio individuato tenendo in considerazione:

- 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 dalla struttura *Verifica della spesa e liquidazioni*.

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 alla struttura *Verifica della spesa e liquidazioni* 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, la struttura *Controlli in loco*, in accordo con il Responsabile di Asse e con la struttura *Verifica della spesa e liquidazioni*, 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

Analisi della documentazione contenuta nelle domande di rimborso relativamente al beneficiario ed all'operazione finanziata approvata dalla struttura *Verifica della spesa e liquidazioni*. Per ciascuna

operazione campionata, la Struttura di Controllo procede ad un ulteriore campionamento della documentazione di spesa, basato essenzialmente sulle tipologie di spese ammesse e sul piano dei costi, che varierà in percentuale sulla base del rischio derivante dalla tipologia di procedura di attivazione e di intervento.

Nel caso di operazioni che prevedano il ricorso a procedure di appalto, la Struttura di *Controllo* prende atto dell'esito delle verifiche desk della Struttura *Verifica della spesa e liquidazioni* 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 di ammissibilità:

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

1. la verifica dell'esistenza ed operatività del beneficiario e del possesso dei requisiti soggettivi dello stesso così come richiesti dalla normativa, dal POR 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 corrispondenza degli elementi di cui sopra al progetto approvato;
5. verifiche di eventuali spese sostenute facendo ricorso ad opzioni di semplificazione dei costi, ai sensi dell'art. 67 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 come modificato dal Regolamento (UE) 1046/2018, qualora previste dalla procedura di attivazione;
6. 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;

7. 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;
8. l'analisi del rispetto degli obblighi di informazione previsti dalla normativa comunitaria, dal POR e dalla Strategia di comunicazione.

Si fa presente che per far fronte all'emergenza sanitaria COVID-19 sono state introdotte alcune modifiche ed integrazioni alle modalità di svolgimento standard delle verifiche in loco in questa fase. Qualora risulti impossibile effettuare il sopralluogo, le verifiche saranno attuate attraverso le modalità previste inizialmente con Determinazione 5096 del 26/03/2020, successivamente integrate con Determinazione 12496 del 17/07/2020 e puntualmente riportate nel Manuale delle procedure.

All'interno del Manuale è inoltre esplicitata la possibilità di non sottoporre al controllo in loco determinate tipologie di operazioni, sulla base di una valutazione da realizzarsi caso per caso da parte della Struttura AdG controlli.

La procedura di controllo è così sintetizzabile.

La struttura *Controlli in loco*:

- acquisisce dal Responsabile di Asse l'elenco dei progetti ammessi a finanziamento e procede all'estrazione del campione sulla base dei dati ricevuti e secondo la metodologia prevista;
- trasmette al Responsabile di Asse, alla struttura *Verifica della spesa e liquidazioni*, l'elenco dei progetti rientranti nel campione estratto e archivia sul Sistema Informativo la documentazione che descrive e giustifica il metodo di campionamento utilizzato;
- per le operazioni campionate riceve dalla struttura *Verifica della spesa e liquidazioni* gli esiti delle verifiche documentali della domanda di rimborso presentata dal beneficiario di norma il saldo;
- 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*;
- comunica alla struttura *Verifica della spesa e liquidazioni ed al Responsabile di Asse* eventuali anomalie legate alle verifiche documentali effettuate, da risolvere prima del sopralluogo;
- programma la visita in loco contattando direttamente il beneficiario coinvolto;
- effettua la visita in loco presso la sede di realizzazione del progetto o adotta una delle procedure di controllo di cui alla Det. 12496/2020, compilando l'apposito verbale e la pertinente *check list dei Controlli in loco – Fase di sopralluogo*;
- trasmette attraverso il Sistema Informativo gli esiti della verifica ai seguenti soggetti:

- alla struttura *Verifica della spesa e liquidazioni*;
- al soggetto sottoposto al controllo.

Le azioni messe in atto dalla struttura *Verifica della spesa e liquidazioni* per la risoluzione di eventuali anomalie/irregolarità riscontrate in sede di sopralluogo (la procedura è descritta al paragrafo 2.4.1) sono recepite nell'esito finale della check-list di verifica documentale in relazione alle spese ammesse e sono trasmesse attraverso il Sistema Informativo alla struttura *Controlli in loco*, che aggiorna la relativa sezione del sistema informatico.

Occorre aggiungere che nell'ambito della programmazione e successiva conduzione delle verifiche di gestione la Struttura dei Controlli si relaziona anche con la *Struttura di Monitoraggio e valutazione* sia in fase di programmazione del controllo sia a seguito dell'effettuazione della visita in loco; mentre nel primo caso l'obiettivo è stabilire se sia necessario procedere a controlli su aspetti specifici dell'avanzamento fisico rilevato dagli indicatori altrimenti non riscontrabili nella sola documentazione fornita dal beneficiario in sede di rendicontazione a saldo, post visita in loco la Struttura dei controlli aggiorni referenti del monitoraggio degli esiti dei controlli effettuati anche grazie alle informazioni contenute nelle check list documentali predisposte per la corretta rilevazione degli indicatori di monitoraggio appositamente compilate dalla Struttura dei Controlli in collaborazione con il beneficiario del finanziamento.

#### *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.

Si fa presente che nel caso di operazioni finanziate con bandi emanati nell'ambito della Programmazione 2007-2013, e successivamente certificate nell'ambito del POR 2014-2020, l'AdG ha verificato tutti gli aspetti relativi all'ammissibilità della spesa al fine di garantire il rispetto dei requisiti definiti nei Regolamenti relativi alla Programmazione in corso. La tipologia delle verifiche di gestione effettuate, condotte sulla base delle procedure e degli strumenti della Programmazione 2007-2013, rispetta pienamente il livello di qualità richiesto dalla normativa comunitaria vigente.

Inoltre l'AdG garantisce il requisito della separazione fra le persone che sono state coinvolte nelle fasi di selezione delle operazioni e le persone incaricate delle verifiche amministrative e in loco.

#### *2.2.3.7 Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di*



*rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari, nel rispetto degli obblighi stabiliti dall'articolo 122, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. a decorrere dal 2016 (comprese le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui il trattamento delle domande di rimborso sia stato delegato), ai fini del rispetto del termine di 90 giorni per i pagamenti ai beneficiari a norma dell'articolo 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.*

### **Procedure di ricevimento delle domande di rimborso**

Le domande di rimborso possono riguardare l'anticipo, l'acconto o il saldo del contributo e sono inviate dal beneficiario secondo le modalità e la tempistica previste dalle procedure di attuazione e dalla relativa manualistica.

In attuazione dell'art. 122, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 così come modificato dal Regolamento 1046/2018, l'intera operazione di trasmissione della documentazione inerente le domande di rimborso da parte del beneficiario avviene attraverso il Sistema Informativo Sfinge 2020 che, nella sezione dedicata ai beneficiari, prevede una funzione "domande di rimborso" che consente l'upload dei giustificativi di spesa e della necessaria documentazione tecnica di progetto e la successiva trasmissione on line alle strutture dell'AdG deputate alle verifiche delle domande di rimborso. Nella sezione documentale del modulo di rendicontazione dovranno essere caricati anche i documenti comprovanti l'effettiva realizzazione di quanto rilevato dagli indicatori di output non automatici che, se previsti dal bando, debbono essere forniti dal beneficiario.

All'avvio dell'attività, a seguito della comunicazione di avvenuta concessione, il beneficiario può presentare, se previsto dalle procedure di attuazione, la richiesta di un anticipo a fronte della presentazione di una polizza fideiussoria e di tutta la documentazione prevista dalla procedura di attuazione e dalla relativa manualistica.

Nelle fasi di realizzazione e conclusione, il beneficiario effettua l'upload della documentazione contabile, amministrativa e di progetto nella sezione dedicata del Sistema Informativo, coerentemente con quanto richiesto nelle procedure di attuazione e nella relativa manualistica.

Alla rendicontazione sono allegati:

- i documenti giustificativi di spesa corredati dalle necessarie quietanze di pagamento;
- 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). Analogamente a quanto avviene in fase di presentazione della domanda di finanziamento per la raccolta degli indicatori non automatici, anche per la fase di rendicontazione a saldo è previsto l'invio manuale da parte del beneficiario dei valori relativi agli stessi indicatori di output. Come meglio dettagliato nelle *"Linee guida per la corretta rilevazione degli indicatori"* più volte richiamate ai paragrafi precedenti, il Sistema informativo prevede una sezione documentale nell'ambito del modulo di rendicontazione tramite la quale è consentito al beneficiario di caricare i documenti comprovanti l'effettiva realizzazione di quanto rilevato dagli indicatori non automatici. La veridicità delle informazioni previste nei documenti allegati alla rendicontazione a saldo verrà in seguito verificata dal Servizio Attuazione e Liquidazione e dal Responsabile di Asse/Azione.

Nel caso specifico di azioni finanziate attraverso il ricorso a procedure di appalto, i pagamenti avvengono sulla base della presentazione da parte del beneficiario degli stati d'avanzamento, previsti in convenzione secondo quanto disposto dal capitolato di gara/contratto.

La trasmissione viene effettuata con una dichiarazione del legale rappresentante del beneficiario firmata digitalmente e riguarda generalmente:

- la comunicazione di avvio dell'operazione e il relativo cronogramma;
- l'invio degli stati d'avanzamento dell'operazione e i relativi elaborati/prodotti/servizi richiesti dal capitolato di gara/contratto;
- la documentazione relativa alle spese sostenute ovvero documenti giustificativi di spesa corredati dalle necessarie quietanze di pagamento.

#### **Procedure di verifica e convalida delle domande di rimborso**

Le verifiche delle domande di rimborso sono tese a verificare gli elementi previsti dall'art 125.4 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 successivamente modificato dal Regolamento (UE) 1046/2018 e sono dettagliate al precedente punto 2.2.3.6.

Gli oggetti di verifica, le modalità e gli strumenti di supporto (*checklist di ammissibilità*) sono sviluppate in dettaglio nel *Manuale delle procedure*.

La procedura di trattamento delle domande di rimborso è così sintetizzabile.

La struttura *Verifica della spesa e liquidazioni* riceve attraverso il Sistema Informativo Sfinge 2020 la dichiarazione di richiesta di rimborso firmata digitalmente dal legale rappresentante del soggetto beneficiario, protocollata informaticamente sulla base dell'interoperabilità stabilita tra il sistema Sfinge 2020 e il sistema di protocollazione digitale della regione Emilia Romagna (si veda il capitolo 4). Nella dichiarazione si fa riferimento all'avvenuto upload della pertinente documentazione da parte del beneficiario. La protocollazione della domanda di rimborso dà avvio ai 90 giorni previsti dall'art. 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. per il pagamento al beneficiario e l'avvenuta protocollazione consente al beneficiario la visualizzazione della data di avvio del procedimento.

La struttura *Verifica della spesa e liquidazioni* procede ad assegnare la domanda di rimborso a un referente della struttura (istruttore).

L'istruttore procede a una prima verifica formale di ammissibilità della domanda di rimborso tesa a verificare la completezza della domanda nei termini previsti dalla procedura di attuazione/manuale di rendicontazione. L'istruttore procede poi alla valutazione di merito per quelle domande che hanno superato l'istruttoria formale, verificando la correttezza della documentazione contabile e la coerenza con il bando e con la procedura di attuazione/manuale di rendicontazione. Coerentemente con l'art. 132.2.a del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., l'istruttore ha la facoltà di richiedere al beneficiario integrazioni alla documentazione fornita, necessarie a consentire il corretto espletamento delle verifiche di gestione a norma dell'art. 125.4.a del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.. Nel caso di progetti che si caratterizzino per un contenuto ad alta componente tecnica (ad esempio i progetti di ricerca e trasferimento tecnologico o i progetti di efficientamento energetico), l'istruttore può essere affiancato nella verifica della relazione tecnica da un collaboratore della struttura del Responsabile di Asse referente per la procedura di attivazione a cui il progetto fa riferimento. Tutto il lavoro degli istruttori si svolge con l'ausilio del Sistema Informativo Sfinge 2020 e delle *check list di ammissibilità* che accompagnano e concludono con un esito finale il percorso di verifica.

Se l'operazione verificata è stata inserita nel campione per l'effettuazione delle visite in loco, al termine della compilazione della scheda di rendicontazione la struttura *Controlli in loco* viene avvisata affinché avvii le proprie verifiche (le cui modalità sono descritte al paragrafo 2.2.3.6).

Le verifiche della struttura *Controlli in loco* si attivano di norma dopo la verifica delle domande di saldo, tuttavia qualora la Struttura *Verifica della spesa e liquidazioni* ravvisi la necessità di un controllo in loco preventivo può comunque attivare la *Struttura Controlli in loco*. Nel caso di progetti complessi, in considerazione dell'entità finanziaria degli stati d'avanzamento rendicontati e della quantità di documentazione di supporto, la struttura *Controlli in loco*, in accordo con il *Responsabile di Asse* e con

la struttura *Verifica della spesa e liquidazioni* può valutare l'opportunità di effettuare controlli in loco anche per stati d'avanzamento fatta salva una verifica conclusiva post saldo.

Gli esiti delle verifiche della struttura Controlli in loco sono trasmessi attraverso il Sistema Informativo ai seguenti soggetti:

- struttura *Verifica della spesa e liquidazioni*;
- beneficiario sottoposto al controllo.

In caso di segnalazione di irregolarità, la struttura *Verifica della spesa e liquidazioni* e/o (a seconda dell'oggetto dell'irregolarità) la struttura del Responsabile di Asse interessato compiono i necessari approfondimenti che si concludono, se del caso, con procedimenti di revoca (la procedura dettagliata è illustrata al punto 2.4). L'eventuale spesa irregolare è tracciata sul sistema e recepita nella check-list documentale della struttura *Verifica della spesa e liquidazioni*.

La struttura *Verifica della spesa e liquidazioni* è responsabile anche delle verifiche documentali relative alle operazioni di cui l'Autorità di Gestione è il beneficiario finale (Asse 7 e azione 2.2.2) e della relativa procedura di liquidazione, assicurando in tal modo il rispetto della condizione di cui al comma 7 dell'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i..

#### **Procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari**

Al termine delle fasi di verifica, l'istruttore trasmette la proposta di atto di liquidazione alla struttura Controllo contabile per la verifica degli impegni di spesa. Successivamente la proposta viene inviata al responsabile della struttura di Verifica della Spesa che, a seguito di propria approvazione, la adotta.

La struttura *Controllo contabile* predispone gli ordini di pagamento che vengono firmati dal responsabile della struttura di Verifica della Spesa e inviati alla *DG Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni - Servizio Gestione della Spesa Regionale* per il parere di regolarità contabile e per consentire la predisposizione dei mandati di pagamento e l'invio alla Tesoreria che provvede a versare il contributo sul c/c del beneficiario e ad emettere le relative quietanze di pagamento. Mandati e quietanze sono poi trasmessi alla struttura di *Controllo contabile*. Infine alla struttura di *Verifica della spesa e liquidazioni* che, verificata l'emissione del mandato di pagamento, nel caso di aiuto di stato e in fase di liquidazione del saldo, provvederà ad alimentare il Registro nazionale sugli aiuti di stato con il dato relativo all'importo effettivamente liquidato.

L'intero percorso delle procedure su descritte è effettuato nel rispetto del termine di 90 giorni per i

pagamenti ai beneficiari a norma dell'articolo 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e sm.i..

I tempi di pagamento al beneficiario finale di cui all'art. 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. possono essere interrotti nei casi previsti dallo stesso art. 132.2 e in particolare:

- a) l'importo della domanda di pagamento non è dovuto in quanto non sono stati prodotti i documenti giustificativi appropriati, tra cui la documentazione necessaria per le verifiche della gestione a norma dell'articolo 125 paragrafo 4, prima comma, lettera a);
- b) è stata avviata un'indagine in merito a un'eventuale irregolarità che incide sulla spesa in questione.

Ai sensi del Regolamento UE 1303/2013 successivamente modificato dal Regolamento (UE) 1046/2018 ed in armonia con le norme nazionali in materia di procedimento amministrativo, in relazione al suddetto punto a) si considerano causa di interruzione dei 90 gg per il pagamento ai beneficiari i seguenti casi:

In fase di Istruttoria formale:

- se la domanda non supera l'istruttoria di ammissibilità formale (il Beneficiario presenta parzialmente la documentazione prevista da bando), il procedimento viene interrotto e il Beneficiario è invitato a regolarizzarsi entro un massimo di 10 giorni. I termini del procedimento riprendono a decorrere dall'inizio al ricevimento della documentazione richiesta o alla scadenza dei termini.

In fase di Istruttoria di merito:

- se la documentazione prodotta non è appropriata, è facoltà dell'Amministrazione procedere ad una richiesta di chiarimenti ed integrazioni (di norma una volta sola) da effettuarsi entro un massimo di 30 giorni. Il procedimento viene interrotto e i termini del procedimento riprendono a decorrere dall'inizio al ricevimento della documentazione richiesta o alla scadenza dei termini.

Mentre con riferimento al punto b) si considerano causa di interruzione dei 90 gg per il pagamento ai beneficiari i seguenti casi:

- necessità di parere da parte del Nucleo di Valutazione circa variazioni di progetto non giustificate;
- in generale tutti i casi di revoca previsti dal bando che devono essere gestiti dal responsabile della fase di assegnazione;
- progetti soggetti a controllo richiesto per riscontro di sospette irregolarità in corso di istruttoria;
- in caso di Durc non regolare, in quanto è prevista per l'impresa la possibilità, entro un termine stabilito, di regolarizzarsi. Si riporta di seguito la nota sul sito dell'INPS;
- in caso di impossibilità ad acquisire la certificazione antimafia.

Ulteriori cause di interruzione potranno essere valutate a seconda delle casistiche che potranno presentarsi e saranno trattate sempre coerentemente a quanto disposto dalle le norme nazionali in materia di procedimento amministrativo.

Il beneficiario interessato è informato per iscritto dell'interruzione e dei motivi della stessa.

Relativamente ai flussi finanziari verso i beneficiari, l'AdG opera al fine di favorire:

- a) il funzionamento del circuito finanziario del POR, l'efficienza delle procedure di trasferimento delle risorse finanziarie a tutti i livelli, al fine di rendere le risorse stesse più rapidamente disponibili per i beneficiari finali;
- b) l'efficienza del sistema contabile a livello regionale, per quanto riguarda in particolare le relazioni fra l'Amministrazione regionale e gli organismi coinvolti a vario titolo nell'attuazione finanziaria degli interventi.

*2.2.3.8 Individuazione delle autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso, compreso un diagramma indicante tutti gli organismi coinvolti*

L'organismo responsabile dell'esecuzione dei pagamenti è di seguito riportato:

Struttura competente:	<i>DG Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni - Servizio Gestione della Spesa Regionale - Regione Emilia Romagna</i>
Indirizzo:	Viale Aldo Moro 18 - 40127 Bologna
Tel.	051 5275942, 051 5275954
E-Mail:	dgreii@regione.emilia-romagna.it

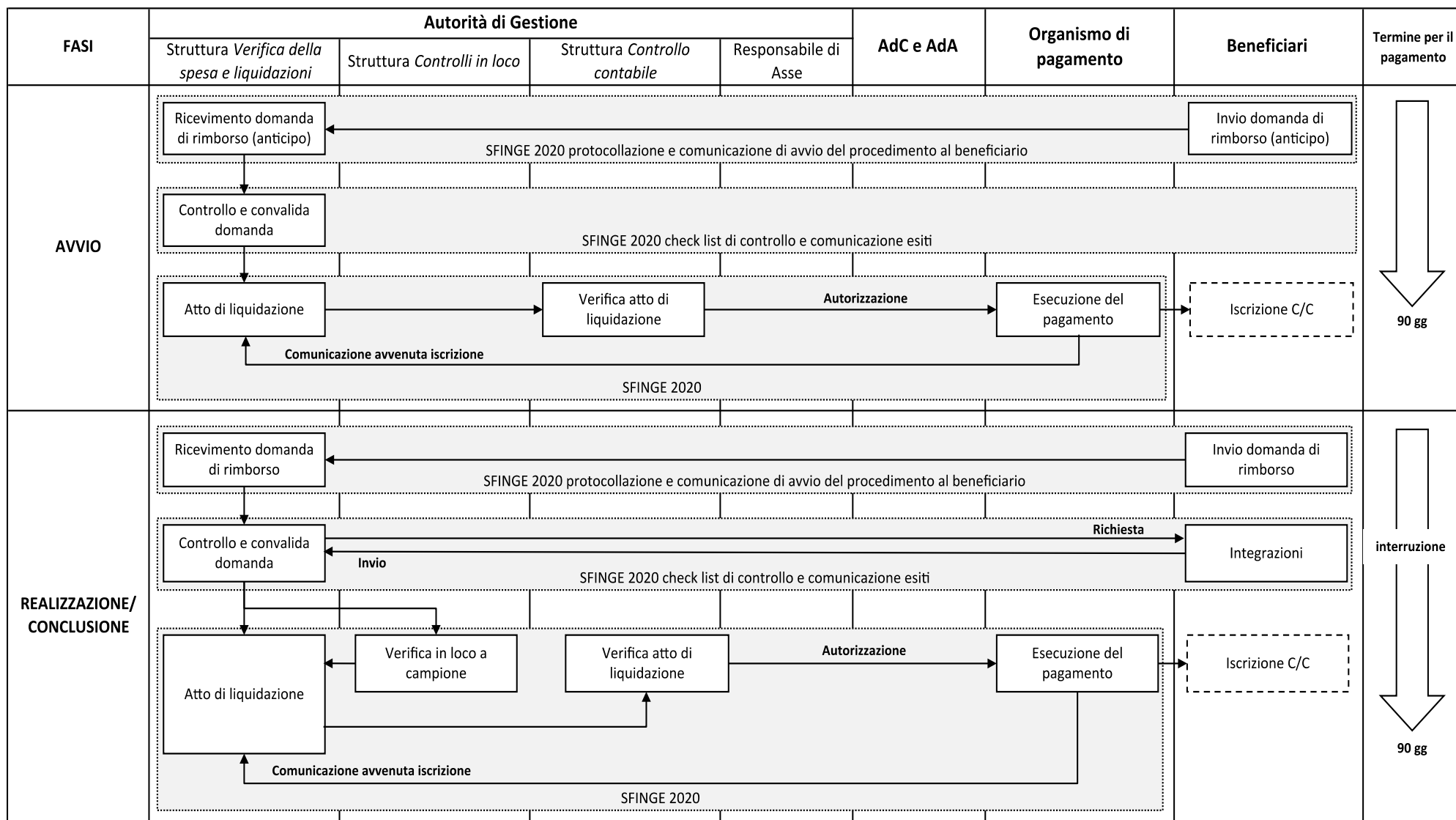
L'Ufficio competente provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al Programma Operativo sulla base della legislazione amministrativa e contabile comunitaria, nazionale e regionale e dei criteri di buona gestione finanziaria.

Come descritto nei paragrafi 2.2.3.6 e 2.2.3.7, le diverse macrofunzioni relative all'intero processo sono attribuite a strutture separate:

- la struttura *Verifica della spesa e liquidazioni* per le verifiche amministrative, la liquidazione della domanda di rimborso e i procedimenti di revoca che intervengono a partire dalla fase di presentazione delle rendicontazioni delle spese da parte dei beneficiari;
- la struttura *Controlli in loco* per le verifiche a campione tramite sopralluogo;
- il Responsabile di Asse per la selezione delle operazioni, la concessione del contributo, i procedimenti di revoca che intervengono durante la gestione delle operazioni e prima della scadenza dei termini per la presentazione della rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari, e, in coordinamento con le precedenti strutture, la risoluzione di eventuali anomalie/irregolarità riscontrate in esito alle attività di controllo;
- la *DG Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni - Servizio Gestione della Spesa Regionale* e la Tesoreria per il pagamento dei contributi ai beneficiari .

Il diagramma relativo al trattamento delle domande di rimborso è di seguito riportato nella figura seguente.

**Trattamento domande di rimborso**





*2.2.3.9 Descrizione di come l'autorità di gestione trasmette le informazioni all'autorità di certificazione, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli ad opera degli organismi nazionali o dell'Unione*

L'Autorità di Gestione garantisce i flussi informativi e documentali verso l'Autorità di Certificazione innanzitutto attraverso la condivisione dei dati inseriti nel Sistema Informativo Sfinge 2020 che riguardano:

- le spese sostenute dai Beneficiari presenti nella proposta di certificazione di spesa presentata dall'Autorità di Gestione;
- le verifiche effettuate in relazione alle spese da certificare (secondo la procedura descritta ai paragrafi 2.2.3.6 e 2.2.3.7);
- 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 (secondo la procedura descritta al paragrafo 2.4.1);
- le eventuali rettifiche finanziarie richieste dalla CE, ai sensi dell'art. 143 del Regolamento (UE) n. 1303/13 e s.m.i;
- le eventuali comunicazioni di irregolarità all'OLAF (secondo la procedura descritta al paragrafo 2.4.2), che saranno esportate dal sistema informatico IMS OLAF e caricate sul Sistema Informativo del POR.

Le comunicazioni dirette con l'AdC derivanti dagli adempimenti regolamentari seguono le seguenti procedure.

**Invio della Proposta di certificazione**

Per ciascuna proposta di certificazione, l'AdG inoltra all'AdC, tramite Sistema Informativo, una comunicazione con le dichiarazioni di spesa prodotte dai Responsabili di Asse per le operazioni di propria competenza. In automatico, nel Sistema Informativo, si genera l'analitico della proposta di certificazione, 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, sulla base delle

informazioni richieste nell'Allegato VI del Regolamento di Esecuzione (UE) n. 1011/2014. La creazione e l'invio della proposta di certificazione all'AdC attraverso il Sistema Informativo, permette di impostare controlli automatici che assicurano la completezza della proposta di certificazione stessa. Dal momento in cui, tramite il Sistema Informativo, avviene la trasmissione della proposta di certificazione da parte dell'AdG, l'AdC ha la visibilità delle seguenti informazioni:

- la spesa proposta a certificazione per Asse/Priorità;
- l'elenco analitico 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.

Per ciascun periodo contabile, verrà inviata l'ultima domanda di pagamento entro il mese di aprile (con invio da parte dell'AdG all'AdC della proposta di certificazione almeno 1 mese prima), su cui verrà svolto il campionamento da parte dell'AdA, ed entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile verrà inviata la domanda finale di pagamento intermedio, che di norma non costituisce un incremento di nuova spesa.

Naturalmente a fronte di esigenze specifiche quali il superamento dei target di disimpegno e di eventuali target nazionali nonché per il raggiungimento dei target di performance, ecc, si potranno verificare modifiche di questa impostazione di massima, condividendolo con un congruo anticipo con le altre Autorità.

### **Trasmissione dati finanziari**

Con riferimento alla trasmissione dei dati finanziari di cui all'art. 112 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i, l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Gestione hanno concordato che sia l'Autorità di Gestione responsabile dell'inserimento e dell'invio dei dati tramite SFC alle scadenze del 31 gennaio, 31 luglio e 31 ottobre. Tali informazioni saranno visibili anche dall'AdC all'interno del sistema SFC.

### **Alimentazione del registro dei recuperi, gestione delle irregolarità e follow-up**

Nella presentazione dei conti di cui all'art. 137, paragrafo 1 del Regolamento (CE) n. 1303/2013 e s.m.i., l'AdC deve inserire gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 e gli importi non recuperabili. L'AdG quindi mette tali dati a disposizione dell'AdC che provvede a contabilizzare l'importo assoggettato a ritiro, rettifica, revoca e recupero nelle relative Appendici dei Conti.

### **Presentazione dei conti**

A partire dal 2016 e fino al 2025 compreso, entro il 15 febbraio di ogni anno ai sensi dell'art. 125, par. 4, lett. e) l'AdG predispose la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale dei controlli, come parte della documentazione necessaria alla chiusura dei conti.

Tale documentazione include le valutazioni dell'AdG in merito alla legittimità e regolarità delle spese da includere nella bozza finale dei conti nonché il riepilogo degli audit di sistema e dei controlli effettuati, le eventuali carenze individuate e le misure correttive adottate.

Il processo relativo alla chiusura dei conti annuale (articolato nel Manuale delle procedure dell'AdG e degli OI) coinvolge le tre Autorità del PO per le rispettive competenze, sulla base di un'interazione continua. Una volta completato il confronto con l'AdC e l'AdA, al fine di garantire la coerenza dei dati relativi al periodo di riferimento, l'Autorità di Gestione sottoscrive la Descrizione di affidabilità di gestione attraverso la compilazione dell'apposita sezione in SFC.

Un'articolazione delle procedure previste per la presentazione dei conti è contenuta nel Manuale delle procedure dell'AdG e degli OI.

*2.2.3.10 Descrizione di come l'autorità di gestione trasmette le informazioni all'autorità di audit, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati dagli organismi nazionali o dell'Unione*

Di seguito si dettagliano gli ambiti derivanti da adempimenti regolamentari che comportano un'interazione tra AdG e AdA.

### **Audit delle operazioni e di sistema**

L'audit delle operazioni effettuato dall'AdA fa riferimento a 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'AdC*, da parte dell'AdG, AdC e degli OI, attraverso interviste dirette al personale coinvolto, analisi della documentazione e degli atti prodotti dall'amministrazione e test di conformità sulle operazioni.

Una volta conclusi tali audit (delle operazioni o di sistema), l'AdG riceve il rapporto preliminare di audit da parte dell'AdA, con le osservazioni su cui l'AdG è invitata ad esprimere una sua posizione.

Il rapporto preliminare è analizzato dalla struttura *Coordinamento del Programma*, in collaborazione con la struttura *Verifica della spesa e liquidazioni*, con la struttura *Controlli in loco*, con le strutture dei Responsabili di Asse, e con ogni altra struttura eventualmente coinvolta dalle osservazioni contenute nel rapporto preliminare dell'AdA. La struttura *Coordinamento del Programma* raccoglie le necessarie informazioni per attivare il contraddittorio con l'AdA in merito alle eventuali segnalazioni di criticità o potenziale irregolarità e predispone un documento da sottoporre all'Autorità di Gestione per inoltro di competenza.

L'Autorità di Gestione, verificate le osservazioni predisposte a seguito dei rapporti preliminari 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 dell'AdG 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. 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, sia intermedi (a seguito dei rapporti preliminari), sia finali (a seguito dei rapporti definitivi), sono tracciati sul Sistema Informativo di gestione.

Nel caso di segnalazioni di potenziali criticità sistemiche, la struttura *Coordinamento del Programma*, in collaborazione con la struttura *Verifica della spesa e liquidazioni*, con la struttura *Controlli in loco*, con le strutture dei Responsabili di Asse, e con ogni altra struttura eventualmente 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.

### **Gestione delle irregolarità e follow-up dei controlli**

L'AdG deve informare 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. 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 e di recupero 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 e del riepilogo annuale.

Le procedure di dettaglio relative a irregolarità sono descritte al paragrafo 2.4.

### **Informazioni sui conti e Rapporto Annuale di Controllo**

In merito agli adempimenti relativi alla presentazione dei conti per ogni esercizio e alla redazione del RAC da parte dell'AdA:

- l'AdG mette a disposizione dell'AdA le informazioni finanziarie registrate nel Sistema Informativo con riferimento alla domanda di pagamento intermedia finale del periodo contabile di riferimento;
- l'AdA utilizza tutte le informazioni di cui ai punti precedenti per redigere la relazione di controllo annuale e relativo parere secondo i modelli di cui agli Allegati VIII e IX del Regolamento di Esecuzione (UE) n. 207/2015;
- l'AdG predispose la dichiarazione di affidabilità di gestione e la relazione annuale di sintesi di cui all'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. e la invia entro il mese di gennaio all'AdA.

#### *2.2.3.11 Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo*

Così come era accaduto anche nel precedente periodo di programmazione, l'art. 65 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 successivamente modificato dal Regolamento 1046/2018 delega il singolo Stato Membro alla definizione delle norme relative all'ammissibilità delle spese per quanto non diversamente disposto dallo stesso Regolamento generale e dai Regolamenti specifici dei fondi.

La normativa nazionale "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" è stata approvata con Decreto del Presidente della Repubblica n. 22 del 5 febbraio 2018 ed è in vigore dal 26 marzo. Nelle more dell'approvazione della normativa nazionale sono stati applicati direttamente i pertinenti articoli dei regolamenti comunitari, ed è stata inserita in tutte le procedure di attivazione una clausola di salvaguardia rispetto al documento nazionale che era in corso di predisposizione.

In risposta all'epidemia causata dal Covid-19 e data la necessità di finanziare le iniziative di contrasto all'emergenza sanitaria, è stato approvato il D.L. n. 34/2020 che, a seguito delle modifiche intervenute nei Regolamenti Comunitari di riferimento, introduce specifiche norme per il contributo dei Fondi Strutturali al contrasto dell'epidemia volte ad ampliare la possibilità di rendicontare spese legate all'emergenza, assicurando la prosecuzione degli impegni già assunti nell'ambito della programmazione del POR FESR 2014-2020 anche con risorse del Fondo per lo Sviluppo e la Coesione.

#### *2.2.3.12 Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le relazioni di attuazione annuali e finali (articolo 125, paragrafo 2, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.), comprese le procedure per la raccolta e la comunicazione di dati affidabili sugli indicatori di performance (articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.)*

In conformità con quanto disposto all'art. 111 c.1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 successivamente modificato dal Regolamento (UE) 1046/2018, l'AdG deve trasmettere alla Commissione una Relazione di Attuazione Annuale (RAA) approvata dal CdS entro il 31 maggio di ogni anno dal 2016 fino al 2023 ed entro il 30 giugno nel 2017 e nel 2019. A tal proposito, si segnala che in conseguenza del Reg.to (UE)

2020/558<sup>12</sup> il termine per la presentazione della Relazione Annuale di Attuazione del Programma (RAA) 2019 di cui all'articolo 50, paragrafo 1 è stato fissato al 30 settembre 2020 per tutti i fondi SIE, in deroga ai termini stabiliti nei regolamenti specifici dei Fondi.

Il termine per la trasmissione della relazione di sintesi che deve essere elaborata dalla Commissione nel 2020 a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, può essere posticipato di conseguenza.

La RAA, ai sensi dell'art. 50 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., contiene le principali informazioni sull'attuazione del programma e sulle sue priorità con riferimento ai dati finanziari, agli indicatori e ai valori obiettivo quantificati, nonché la sintesi di tutte le valutazioni del programma disponibili. Le relazioni da presentare nel 2017, nel 2019 e la relazione di attuazione finale comprendono contenuti aggiuntivi richiesti dalle disposizioni regolamentari.

Inoltre, a partire dalla Relazione del 2017 saranno forniti i dati relativi ai target intermedi definiti nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione (*performance framework*).

Le Relazioni saranno compilate seguendo lo schema di riferimento fornito dalla Commissione Europea con il Regolamento di Esecuzione (UE) n. 207/2015 (allegato V), articolato in due parti:

- PARTE A - Dati richiesti ogni anno («RELAZIONI SCHEMATICHE») (articolo 50, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.);
- PARTE B - Rendicontazione da presentare negli anni 2017 e 2019 e relazione di attuazione finale (articolo 50, paragrafo 4, e articolo 111, paragrafi 3 e 4, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.).

Di seguito si illustra la procedura per elaborare e presentare le relazioni annuali e finali.

Nell'ambito delle attività per assistere il CdS nei suoi lavori descritte nel paragrafo 2.2.3.1, l'AdG avvia la predisposizione delle relazioni di attuazione annuali e finali da sottoporre ad approvazione del Comitato, secondo modalità che garantiscono il rispetto delle scadenze sia per l'invio della documentazione ai componenti del CdS, sia la presentazione alla Commissione.

Ai fini dell'elaborazione della Relazione, la struttura *Coordinamento del Programma* svolge le seguenti attività:

---

<sup>12</sup> Cfr. Regolamento (UE) 2020/558 del 23 aprile 2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013 e (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda misure specifiche volte a fornire flessibilità eccezionale nell'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei in risposta all'epidemia di COVID-19.

- attività pianificatorie per l'individuazione dei ruoli e delle scadenze per i contributi da parte dei vari referenti delle strutture dell'AdG competenti. In particolare sono coinvolte:
  - ✓ le strutture dei Responsabili di Asse per contributi legati allo stato di avanzamento dell'Asse compresi le relazioni sugli strumenti finanziari;
  - ✓ la struttura *Monitoraggio e valutazione* per la predisposizione dei dati relativi all'avanzamento fisico del set dei diversi indicatori di programma (risultato, indicatori comuni e indicatori di programma) secondo le metodologie allegate al POR e per l'avanzamento delle attività di valutazione contenute nel Piano di Valutazione del Programma;
- processo di raccolta e analisi dei contributi pervenuti e consolidamento del documento complessivo;
- elaborazione della Relazione secondo il modello individuato dall'Allegato V del Regolamento di Esecuzione (UE) n. 207/2015 della Commissione.

In particolare, la raccolta e l'elaborazione dei dati riguardano:

- dati finanziari secondo quanto disposto dal Regolamento di Esecuzione (UE) n. 1011/2014 (tabelle 1 e 2 dell'Allegato II);
- indicatori di risultato (tabella 3 del PO);
- indicatori di output/realizzazione (tabella 5 del PO);
- indicatori di performance (tabella 6 del PO);
- valutazioni effettuate;
- attuazione degli strumenti finanziari.

Ogni relazione contiene poi una sintesi per il cittadino finalizzata a informare in termini riassuntivi e con modalità comunicative adeguate al target sui progressi compiuti dal Programma.

L'AdG sottopone la RAA all'esame del CdS durante una sua riunione o tramite procedura scritta di consultazione dei suoi membri secondo le regole previste dal regolamento interno del Comitato.

Successivamente all'approvazione da parte del CdS, l'AdG trasmette il documento alla Commissione mediante l'inserimento nel Sistema informativo per la gestione dei Fondi Comunitari (SFC 2014).

La Commissione valuta la ricevibilità della Relazione di attuazione attraverso un'analisi delle informazioni contenute nell'atto e qualora entro quindici giorni lavorativi dalla ricezione della



Relazione la Commissione non comunichi la non ricevibilità dell'atto, la Relazione di attuazione si considera ricevibile (art. 50, paragrafo 6 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 come modificato dal Regolamento 1046/2018).

In caso di osservazioni della Commissione inviate nei termini stabiliti (entro due mesi dalla data di ricezione della RAA ed entro cinque mesi dalla data di ricezione della relazione finale), l'AdG esamina e produce le opportune risposte ripassando nuovamente, se del caso dal Comitato di Sorveglianza.

Con riferimento alla diffusione delle relazioni di attuazione annuali e finali, il Responsabile della struttura *Informazione e Comunicazione* pubblica i documenti approvati (comprensivi della sintesi pubblica dei relativi contenuti) sul sito del POR FESR nell'apposita sezione dedicata al CdS.

#### *2.2.3.13 Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.)*

Ai sensi dell'art. 59 (5) (a) e (b) del Regolamento Finanziario (UE) n. 966/2012 e dell'art. 125 (4) (e) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 come modificato dal Regolamento 1046/2018, l'Autorità di Gestione, a partire dal 2016 e fino al 2025 compreso (art. 138 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.), entro il 15 febbraio di ogni anno, trasmette:

- la *dichiarazione di affidabilità di gestione* sul funzionamento del Si.Ge.Co., sulla legittimità e regolarità delle transazioni sottostanti e sul rispetto del principio della sana gestione finanziaria;
- il *riepilogo annuale dei rapporti finali di audit e dei controlli effettuati da parte dell'AdG* (si veda il successivo paragrafo 2.2.3.14).

La Dichiarazione di affidabilità di gestione e il riepilogo annuale dei rapporti finali di audit e dei controlli dell'AdG sono trasmessi alla Commissione tramite il sistema SFC2014 dall'AdG unitamente ai seguenti documenti predisposti dalle altre due Autorità del POR FESR della Regione Emilia-Romagna 2014-2020:

- la *presentazione dei conti annuali* predisposta dall'AdC ai sensi dell'art. 137(1) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. e art. 59 del Regolamento Finanziario (UE) n. 966/2012;
- il *parere di audit e la relazione annuale di controllo* predisposti dall'AdA.

La *Dichiarazione di affidabilità di gestione* e l'allegato riepilogo annuale si riferiscono all'attuazione del POR FESR della Regione Emilia-Romagna 2014-2020 relativa al periodo contabile precedente e nello specifico:

- i periodi contabili riguardano il periodo che va dal 1 luglio al 30 giugno dell'anno successivo per ciascun anno fino al 30 giugno 2023;
- il periodo contabile finale va dal 1 luglio 2023 al 30 giugno 2024.

La Dichiarazione di gestione è elaborata sulla base del modello individuato nell'Allegato VI del Regolamento di Esecuzione (UE) n. 207/2015.

Per la preparazione della Dichiarazione di affidabilità di gestione ***l'AdG riscontra che:***

1. *le informazioni nei conti – predisposti dall'AdC - sono correttamente presentate, complete e accurate ai sensi dell'articolo 137 (1) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.;*
2. *la spesa inserita nei conti è stata utilizzata per la finalità prevista, come definito nel Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., e in conformità con il principio della sana gestione;*
3. *il Si.Ge.Co. fornisce le necessarie garanzie sulla legittimità e la regolarità delle operazioni sottostanti, in conformità con la normativa applicabile.*

Per sottoscrivere le conferme richieste dalla Dichiarazione di affidabilità di gestione ***l'AdG verifica che:***

1. *Le irregolarità identificate nelle relazioni finali di audit o di controllo relative all'anno contabile e riportate nel riepilogo annuale allegato alla dichiarazione di gestione sono state opportunamente trattate nei conti;*
2. *La spesa oggetto di una valutazione in corso della sua legittimità e regolarità è stata esclusa dai conti, in attesa della conclusione della valutazione;*
3. *I dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e allo stato di avanzamento del programma operativo di cui all'articolo 125 (2) (a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. sono affidabili;*
4. *Sono in atto efficaci e proporzionate misure antifrode che tengono conto dei rischi individuati;*
5. *Non vi è alcuna informazione riservata che potrebbe essere dannosa per la reputazione della politica di coesione.*

L'AdG mette a disposizione dell'AdA la "Dichiarazione di gestione" nonché il riepilogo annuale di cui al punto successivo, per le opportune verifiche, entro il mese di gennaio.

*2.2.3.14 Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o in programma (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.)*

Il Riepilogo annuale delle relazioni di audit finali e dei controlli effettuati individuato dall'art. 59 (5) (a) e (b) del Regolamento Finanziario (UE) n. 966/2012 e dall'art. 125 (4) (e) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., è elaborato dall'AdG sulla base del modello proposto in allegato 1 della Nota EGESIF 15\_008\_02 "Guida orientativa sulla redazione della *Dichiarazione di gestione e del Riepilogo annuale*" e viene allegato alla Dichiarazione di affidabilità di gestione per la trasmissione alla Commissione UE (si veda la precedente procedura 2.2.3.13).

Il riepilogo annuale fornisce un quadro globale e sintetico dei risultati delle verifiche di gestione, dei controlli e degli audit effettuati in relazione alla spesa dichiarata nel corso di un anno contabile e inserita nei conti.

Il riepilogo contiene:

- il riepilogo delle relazioni di audit finali che sono disponibili dopo la conclusione dei rispettivi contraddittori;
- la descrizione delle verifiche amministrative di gestione e dei controlli in loco effettuati durante l'anno contabile rispettivamente dalle Strutture *Verifica della spesa e liquidazioni* e *Controlli in loco* dell'AdG e l'analisi dei loro esiti.

Inoltre il riepilogo annuale illustra:

- a. Le azioni correttive adottate dalle Strutture dell'AdG per dare seguito ad eventuali irregolarità *emerse dalle verifiche e dai controlli effettuati sulle operazioni, da tutte le Autorità del Programma Operativo ed eventualmente anche da operatori esterni al Programma.*
- b. *Un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi e il successivo seguito dato nell'ambito del SIGECO;*
- c. *L'attuazione di azioni preventive e correttive in caso di individuazione di errori sistemici, in particolare:*
  - le misure correttive decise e adottate per migliorare il funzionamento dei sistemi di gestione e controllo e prevenire il ripetersi delle carenze sistemiche individuate;
  - le misure correttive ancora da attuare e la tempistica per la loro attuazione;

- le rettifiche finanziarie applicate alle spese certificate alla Commissione e gli adeguamenti corrispondenti nelle domande di pagamento intermedio e nella fase di chiusura dei conti.

L'AdG fornisce dati aggregati, per Asse prioritario, dell'importo delle correzioni nei conti a seguito di irregolarità rilevate e realizzate prima e dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio.

Nel caso di correzioni attuate dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio l'AdG fornisce le indicazioni di riferimento con la tabella sulla riconciliazione delle spese di cui all'appendice 8 dell'Allegato VII del Regolamento di Esecuzione (UE) n. 1011/2014.

#### *2.2.3.15 Procedure per comunicare dette procedure al personale, come anche indicazione della formazione organizzata / prevista ed eventuali orientamenti emanati (data e riferimenti)*

Come indicato al paragrafo 2.2.1, l'attribuzione delle funzioni al personale dell'AdG è attualmente formalizzata mediante la Determina n. 15062 del 26/09/2017 ed il Piano di Attività della Direzione Generale che identificano in maniera precisa l'incarico e le funzioni attribuite.

Strumento principale per fornire al personale dell'AdG e degli OOII un riferimento operativo adeguato nello svolgimento delle proprie attività, è il *Manuale delle procedure* (si veda paragrafo 2.2.3).

Il processo di redazione del Manuale è curato e coordinato dalla struttura *Coordinamento del Programma* 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'AdG;
- 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 delle funzioni e delle procedure per l'AdG e l'AdC* e seguendo la stessa procedura di

approvazione, coerentemente con la tempistica degli audit di sistema svolti dall'AdA e dalla Commissione per recepirne eventuali osservazioni e richieste di modifica.

Ciascuna versione del Manuale riporta l'indicazione della data e della versione del documento.

Nel caso in cui, in ragione di modifiche legislative o di sollecitazioni del Comitato di Sorveglianza o di altri soggetti coinvolti nel processo, dovessero rendersi necessarie variazioni urgenti nelle procedure di attuazione del POR FESR (prima di una formalizzazione di tali modifiche in una versione aggiornata del Manuale), tali variazioni sono comunicate tempestivamente al personale dell'AdG e degli OOII.

Ciascuna versione aggiornata del Manuale è trasmessa ai collaboratori interessati con l'indicazione delle variazioni apportate rispetto alla versione precedente e i tempi e modi per la sua applicazione.

Per ogni modifica è valutata la necessità di programmare azioni formative di aggiornamento.

Infine, l'AdG ha previsto corsi di aggiornamento in merito a tali procedure nell'ambito delle attività di rafforzamento delle capacità delle risorse umane già riportate nel paragrafo 2.2.1.

*2.2.3.16 Descrizione, se del caso, delle procedure dell'autorità di gestione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.*

Come previsto dall'art. 74, par. 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 come modificato dal Regolamento 1046/2018, 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.

Nello specifico l'Autorità in primis procederà alla protocollazione della comunicazione che sarà direttamente inserita all'interno del Sistema Informativo SFINGE 2020; successivamente verrà eseguita un'istruttoria del reclamo coinvolgendo tutte le strutture regionali interessate (all'interno dell'AdG ma anche dell'AdC e dell'AdA se pertinente, nonché altri soggetti direttamente interessati per competenza o ruolo) pervenendo a una risposta che verrà trasmessa alla parte istante.

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

## **2.3. Pista di controllo**

*2.3.1. Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati, tenuto conto dell'articolo 122, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., nel rispetto delle norme nazionali in materia di certificazione della conformità dei documenti (articolo 125, paragrafo 4, lettera d), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. e articolo 25 del Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione)*

Così come avvenuto nella passata programmazione, l'AdG ha previsto nell'ambito del Si.Ge.Co. 2014-2020 l'adozione di piste di controllo adeguate secondo quanto previsto dalle disposizioni regolamentari e con particolare riferimento agli artt. 72 e 125 del Regolamento (UE) 1303/2013 come modificato dal Regolamento 1046/2018 e all'art. 25 del Regolamento Delegato (CE) n. 480/2014.

Le piste di controllo rappresentano uno strumento procedurale con riferimento alle funzioni attribuite all'Autorità di Gestione ai sensi dell'art. 125 del Regolamento (UE) 1303/2013 e s.m.i. al fine di garantire una sana e corretta gestione del Programma.

Esse sono state costruite in modo tale da rispondere ai requisiti minimi richiesti dall'art. 25 del Regolamento Delegato (CE) n. 480/2014.

In particolare le piste di controllo consentono di:

- verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal comitato di sorveglianza del programma operativo;
- riconciliare gli importi aggregati certificati alla Commissione, i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'AdC, dall'AdG, dagli OI e dai beneficiari relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del programma operativo, sia a costi reali sia facendo ricorso ad eventuali opzioni di semplificazione dei costi;
- verificare il pagamento del contributo pubblico al beneficiario;

Le piste di controllo individuate, fornite all'allegato II, si riferiscono a due macroprocessi:

- A. Macroprocesso: Erogazione di finanziamenti a beneficiari;

B. Macroprocesso: Acquisizione di beni e servizi a favore dell'AdG/Regione Emilia Romagna.

Il macroprocesso A descrive anche le procedure che si applicano con riferimento agli Organismi Intermedi limitatamente alle funzioni loro delegate che, nel caso specifico del PO oggetto della presente Descrizione, si riferiscono alla sola selezione delle operazioni

Il macroprocesso B descrive anche le procedure che si applicano con riferimento all'attuazione degli strumenti finanziari previsti nel programma. Di fatto il processo che porta all'individuazione del soggetto gestore dei fondi, per quanto riguarda l'attuazione delle Azioni 3.5.1 e 4.2.1 del POR FESR, individuato con procedura di evidenza pubblica, è il medesimo utilizzato anche per le acquisizioni di servizi.

Le procedure che seguono l'individuazione del soggetto gestore e che disciplinano le relazioni tra quest'ultimo e l'AdG in fase di attuazione dello strumento finanziario, sono oggetto di una pista di controllo specifica che è contenuta nel Manuale di gestione del Fondo Multiscopo. L'attuazione dello strumento finanziario collegato istituito con DGR 791/2016 del 30/05/2016 è stata infatti articolata in un apposito manuale, originariamente adottato con determinazione 15100 del 27/09/2017 e successivamente modificato con determine 18654/2018 e 20527/2018. La versione più aggiornata del Manuale di gestione è stata adottata con determina 11186 del 01/07/2020

Ciascuna pista contiene:

- la scheda anagrafica che riporta per ciascun macroprocesso le azioni finanziabili del POR, la dotazione finanziaria, i riferimenti delle Autorità coinvolte (AdG, AdC e AdA), i beneficiari potenziali, la data e la versione nonché il responsabile delle modifiche alla pista;
- il flow chart delle procedure articolato nelle seguenti sezioni:
  - ✓ Programmazione;
  - ✓ Selezione ed approvazione delle operazioni da parte dell'AdG e laddove applicabile da parte degli OI;
  - ✓ Verifiche delle operazioni (amministrative al 100% e in loco su base campionaria);
  - ✓ Gestione irregolarità e recuperi;
  - ✓ Circuito finanziario e certificazione della spesa.
- il dettaglio dei controlli che riporta per ciascuna attività la descrizione del controllo, i riferimenti normativi, i documenti interessati e i soggetti preposti alla loro archiviazione.

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) condiviso da AdG, AdC e AdA e 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. 125, comma 2, lettera d del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.);
- garantire la conservazione di dati e documenti secondo gli standard di sicurezza e riservatezza (art. 140 del regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.);
- garantire gli scambi di informazioni con i beneficiari in attuazione degli obblighi di cui articolo 122, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i..

### *2.3.2. Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/degli organismi intermedi/dell'autorità di gestione (data e riferimenti)*

Tutti i documenti giustificativi necessari allo svolgimento degli audit devono essere resi disponibili in caso di ispezioni o verifiche degli organismi che ne hanno diritto, compresi il personale autorizzato dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Certificazione, dell'Autorità di Audit, nonché i funzionari autorizzati dalla Commissione Europea.

Come indicato nel paragrafo 2.2.3.1, le piste di controllo predisposte dall'AdG indicano (nella scheda anagrafica e nel dettaglio controlli):

- i documenti necessari per lo svolgimento dei controlli;
- l'identità e l'ubicazione degli organismi coinvolti nell'attuazione del POR e preposti all'archiviazione dei documenti.

Le istruzioni ai beneficiari sulle modalità e le forme di conservazione dei documenti giustificativi ai sensi dell'art. 140 del Regolamento (CE) n. 1303/2013 come modificato dal Regolamento 1046/2018 saranno 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 POR 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.

Le istruzioni di archiviazione sono descritte nel *Manuale delle procedure* inviato al personale dell'AdG e degli OOII secondo le modalità descritte al paragrafo 2.2.3.15.

### *2.3.2.1 Indicazione dei termini di conservazione dei documenti*

Ai sensi dell'art. 140 del Regolamento (CE) n. 1303/2013 e s.m.i., l'AdG assicura la disponibilità dei documenti giustificativi:

- per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione, nel caso di operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1 000 000 EUR;
- per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata, nel caso delle restanti operazioni.

Tali termini sono sospesi in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione.

Relativamente agli aiuti di Stato, i registri e le informazioni necessari alle verifiche vanno conservati:

- per dieci anni dalla data in cui è stato concesso l'aiuto ad hoc o l'ultimo aiuto a norma del regime in esenzione ai sensi del Regolamento (UE) n. 651/2014;
- per dieci esercizi finanziari dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto a norma del regime de minimis ai sensi del Regolamento (UE) n. 1407/2013.

### *2.3.2.2 Formato in cui devono essere conservati i documenti*

Ai sensi dell'art. 140 del Regolamento (CE) n. 1303/2013 e s.m.i., 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 alle Regole tecniche in materia di sistema di conservazione (Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, GU Serie Generale n.59 del 12-3-2014 - Suppl. Ordinario n. 20);

- alle Linee guida per la gestione documentale della Regione Emilia-Romagna (Determinazione del Direttore Generale Organizzazione n. 7674/2013);
- agli standard di sicurezza secondo i quali è stato predisposto il Sistema Informativo (si veda la descrizione al capitolo 4).

## **2.4. Irregolarità e recuperi**

*2.4.1. Descrizione della procedura (di cui il personale dell'autorità di gestione e degli organismi intermedi dovrebbe ricevere comunicazione per iscritto; data e riferimenti) di segnalazione e rettifica delle irregolarità (frodi comprese) e del relativo seguito ad esse dato, e della procedura di registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.*

Le procedure dell'AdG relative alla gestione delle irregolarità e dei recuperi 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 (e del riepilogo annuale a questa allegato) e delle tabelle relative agli "Importi ritirati, recuperati, da recuperare", in coerenza con le Appendici da 2 a 5 dell'All. VII al Regolamento di Esecuzione (UE) n. 1011/2014.

La condivisione delle informazioni fra le tre Autorità del Programma è garantita dalla completa informatizzazione di tutte le procedure.

### **Definizioni e prescrizioni rilevanti contenute nella normativa comunitaria**

L'attribuzione delle funzioni e la descrizione delle procedure all'interno di questa sezione assumono come punto di partenza le definizioni di irregolarità e irregolarità sistemica di cui all'art. 2, paragrafi 36 e 38 del Regolamento (UE) 1303/2013 e s.m.i. e la necessità espressa dall'art. 72 lettera h dello stesso regolamento che i sistemi di gestione e controllo includano la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi, e il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti.

La sezione è stata strutturata tenendo conto in particolare delle seguenti disposizioni regolamentari:

- Regolamento (UE) 1303/2013 come modificato dal Regolamento (UE) 1046/2018, artt. 72 lettera h), 122 paragrafo 2, 143 paragrafo 2;
- Regolamento delegato (UE) 2015/1970 della Commissione, art. 2;
- Regolamento di esecuzione (UE) 2015/1974 della Commissione, artt. 1, 2.

### **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 delle segnalazioni di potenziale irregolarità, a seguito:
  - ✓ delle verifiche di gestione effettuate dalla struttura *Verifica delle spesa e liquidazioni*;
  - ✓ delle verifiche effettuate dalla struttura *Controlli in loco*;
  - ✓ degli audit delle operazioni o di sistema realizzati dall'Autorità di Audit;
  - ✓ di ogni eventuale altro controllo effettuato da soggetti interni o esterni al Programma Operativo;
- 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 Regolamento Delegato (UE) 2015/1970 e del Regolamento di Esecuzione (UE) 2015/1974, utilizzando il portale informatico OLAF-IMS ed esportando sul Sistema Informativo di gestione del PO una copia delle segnalazioni effettuate tramite il portale IMS;
- alimentazione del Sistema Informativo di gestione al fine di inserire i dati necessari alla redazione della Dichiarazione di Gestione, con particolare riguardo al Riepilogo annuale, e dell'alimentazione delle Appendici da 2 a 5 dell'All. VII al Regolamento di Esecuzione (UE) n. 1011/2014. In particolare saranno rese disponibili sul sistema le seguenti informazioni:
  - ✓ i risultati finali di tutte le verifiche e dei controlli effettuati dagli organismi competenti di ciascun PO, comprese 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:

- struttura *Coordinamento del Programma*;
- strutture dei *Responsabili di Asse*;
- struttura *Verifica della spesa e liquidazioni*;
- struttura *Controlli in loco*;
- Servizio *Affari generali e giuridici*.

Il coinvolgimento di ciascuna struttura nelle procedure di gestione delle irregolarità è articolato nel Manuale delle Procedure allegato alla presente Descrizione e individuato nelle pertinenti piste di controllo.

Le procedure di gestione istituite in relazione all'attuazione del POR FESR affiancano le azioni che l'amministrazione della Regione ha messo in campo ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", a seguito della quale è stato 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 e misure di *whistle-blowing*.

Con DGR 93/2018 del 29.01.2018 è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2018-2020 per le strutture della Giunta regionale, le agenzie e istituti regionali e gli enti regionali convenzionati a cui ha fatto seguito il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in vigore per le annualità 2021-2023 approvato con DGR 111 del 28.01.2021

*2.4.2. Descrizione della procedura (compreso un diagramma che evidenzia i rapporti gerarchici) che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità a norma dell'articolo 122, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.*

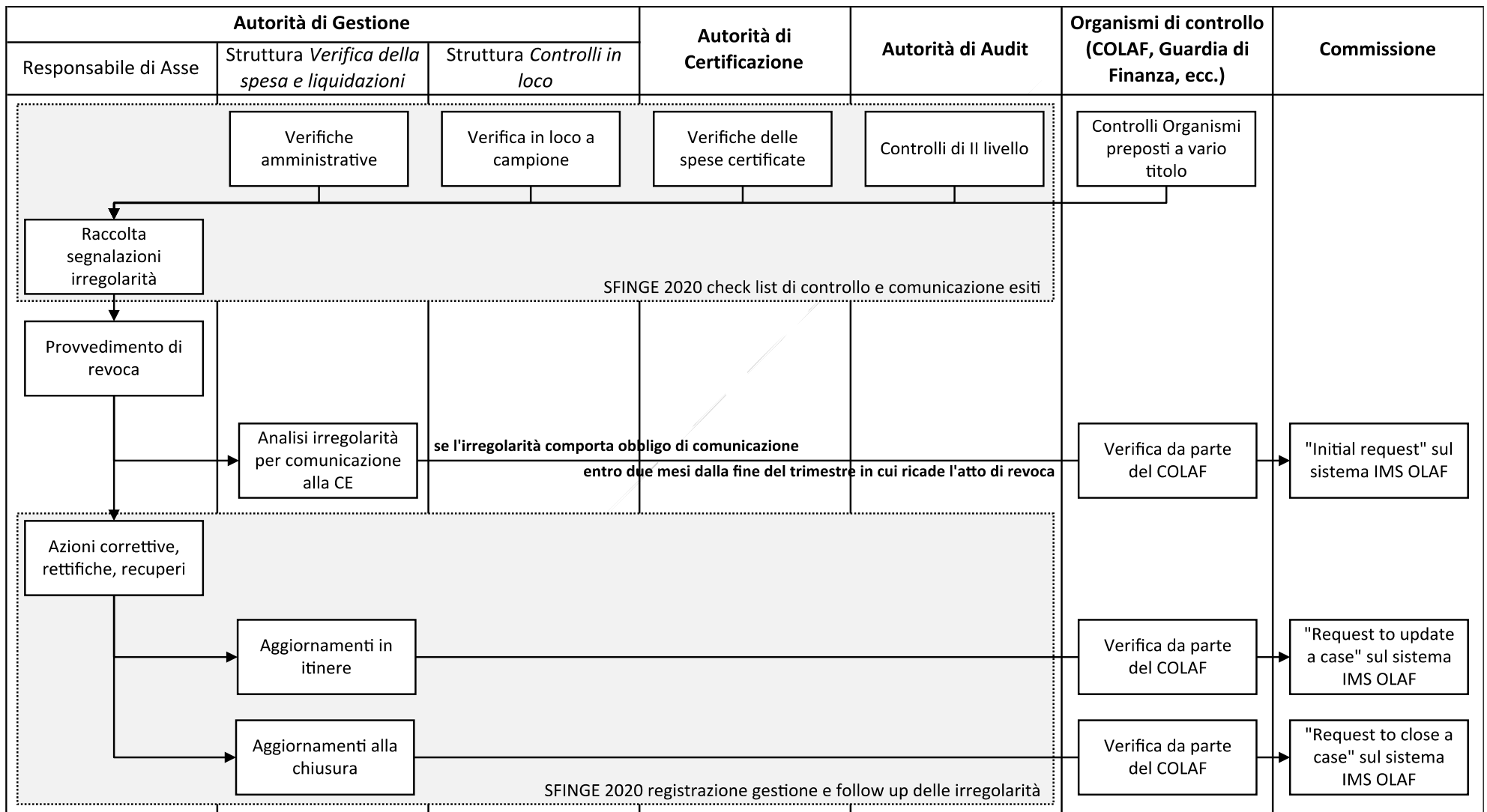
L'adozione di un provvedimento di revoca costituisce il “primo verbale amministrativo o giudiziario”, a seguito del quale, per irregolarità che superano i 10.000 euro a carico della quota comunitaria, interviene l'obbligo di segnalazione dell'irregolarità agli uffici OLAF della CE, ai sensi dell'art. 122 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. e del Regolamento Delegato (UE) 2015/1970.

L'obbligo di segnalazione viene meno nei seguenti casi (previsti dall'art. 122 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 così come modificato dal Regolamento (UE) 1046/2018):

- a) 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;
- b) casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'autorità di gestione o all'autorità di certificazione prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- c) casi rilevati e corretti dall'autorità di gestione o dall'autorità di certificazione prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

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.

Successivamente alla prima comunicazione, come prevede l'art. 2 del Regolamento 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.



2.5. *Descrizione degli strumenti finanziari istituiti nell'ambito del Programma Operativo in conformità con il Titolo IV "Strumenti Finanziari" del Reg.to 1303/2013 e del Reg.to di esecuzione 821/2014.*

Al fine di contribuire al raggiungimento degli obiettivi specifici stabiliti nell'ambito delle priorità di investimento 3a, 4b, 3c e 3d l'Autorità di Gestione ha proceduto, in momenti diversi dell'attuazione del Programma Operativo, all'istituzione degli Strumenti Finanziari di seguito indicati:

- Fondo Regionale Multiscopo rotativo di finanza agevolata a compartecipazione privata istituito con DGR 791/2016, così come modificata ed integrata dalle DGR 1537/2016 e 1033/2018, in attuazione delle Azioni 3.5.1 *"Interventi a supporto della nascita di nuove imprese sia attraverso incentivi diretti, sia attraverso l'offerta di servizi, sia attraverso interventi di micro finanza"* e 4.2.1 *"Incentivi finalizzati alla riduzione dei consumi energetici e delle emissioni di gas climalteranti delle imprese e delle aree produttive compresa l'installazione di impianti di produzione di energia da fonte rinnovabile per l'autoconsumo, dando priorità alle tecnologie ad alta efficienza"* del POR FESR;
- Fondo Europa, Regione e Cassa Depositi e Prestiti, di seguito denominato EuReCa, istituito con DGR 1981/2017 e successivamente modificato con DGR 237/2018, in attuazione dell'Azione 3.6.1 *"Potenziamento del sistema delle garanzie pubbliche per l'espansione del credito in sinergia tra sistema nazionale e sistemi regionali di garanzia, favorendo forme di razionalizzazione che valorizzino anche il ruolo dei confidi più efficienti ed efficaci"* del POR FESR;
- Sezione Speciale del Fondo Centrale di Garanzia denominata Fondo Special-ER, istituito con DGR 1928/2017, sempre in attuazione dell'Azione 3.6.1 *"Potenziamento del sistema delle garanzie pubbliche per l'espansione del credito in sinergia tra sistema nazionale e sistemi regionali di garanzia, favorendo forme di razionalizzazione che valorizzino anche il ruolo dei confidi più efficienti ed efficaci"* del POR FESR.

Tutti e tre i Fondi sono stati attivati a seguito dei risultati della valutazione ex ante regionale condotta ai sensi dell'art. 37, par. 2 del Reg.to 1303/2013 e s.m.i. che ha evidenziato come tali strumenti finanziari sono in grado di intervenire in una situazione di inefficienza del mercato e di consentire il finanziamento di imprese o progetti imprenditoriali che, in assenza dell'intervento pubblico, rischierebbero di non trovare le necessarie coperture finanziarie o di trovarle a condizioni eccessivamente onerose e, conformemente a quanto previsto dall'art. 37 par. 3 del Regolamento generale così come modificato dal Reg.to 1046/2018, la sintesi degli stessi risultati è stata pubblicata



entro tre mesi dalla data del completamento della valutazione e presentata al Comitato di Sorveglianza in data 18 gennaio 2016.

A seguito dell'approvazione della proposta di riprogrammazione di cui alla decisione C (2020) 8383 del 25.11.2020 e della conseguente rimodulazione del Piano finanziario del Programma Operativo, tutti e tre gli strumenti di ingegneria finanziaria hanno subito importanti modifiche in termini di copertura finanziaria attribuibile al sostegno del POR FESR come, peraltro, avvenuto per molte altre Azioni istituite nell'ambito del Programma stesso. Per effetto della riprogrammazione, infatti:

- la dotazione del Fondo Multiscopo da considerarsi a carico del bilancio comunitario è stata allineata all'ammontare di risorse deliberato dall'Amministrazione regionale al 31.12.2019;
- la dotazione del Fondo EuReCa a carico del bilancio comunitario è stata ridotta all'ammontare di risorse effettivamente impiegato dal Fondo al 31.12.2019;
- la Sezione Speciale del Fondo Centrale di Garanzia Special-ER non è più da considerarsi a carico del bilancio comunitario.

Come evidenziato in precedenza, agli interventi interessati dalla riprogrammazione, compresi gli strumenti di ingegneria finanziaria, viene assicurata adeguata copertura tramite le risorse del Programma del Fondo di Sviluppo e Coesione (FSC) garantendo in tal modo continuità ai progetti avviati precedentemente all'emergenza sanitaria.

#### ***Fondo Regionale Multiscopo Rotativo di Finanza Agevolata a Compartecipazione Privata***

Il Fondo Multiscopo si configura come strumento finanziario istituito a livello regionale ai sensi dell'articolo 38, par.fo 1, lett b) attuato a norma dell'art. lo 38, paragrafo 4, lett. c) del Reg.to 1303/2013 così come modificato dal Reg.to 1046/2018 con risorse pubbliche a valere sugli Assi 3 *“Competitività e attrattività del sistema produttivo”* e 4 *“Promozione della low carbon economy nei territori e nel sistema produttivo”* del Programma Operativo.

Il Fondo finanzia interventi in linea con la priorità di investimento 3a) a sostegno dell'imprenditorialità ed interventi in linea con la priorità di investimento 4b) per la promozione dell'efficienza energetica e dell'uso di energia rinnovabile con l'obiettivo di favorire: la nascita di nuove imprese, la crescita delle piccole imprese operanti nei settori della S3 nate in un periodo non antecedente i 5 anni dall'atto di presentazione della domanda di finanziamento; i processi di efficientamento energetico nelle imprese e l'autoproduzione di energia da fonti rinnovabili al fine di aumentarne la competitività.

Il Fondo prevedeva una dotazione finanziaria iniziale pari a € 47.000.000,00 ripartita in 2 Comparti: Comparto Nuove Imprese con dotazione iniziale pari a 11.000.000,00 e Comparto Energia con dotazione iniziale pari a € 36.000.000,00.

Per effetto delle determinate indicate di seguito tutte precedenti al processo di riprogrammazione, la dotazione finanziaria iniziale del Comparto Nuove Imprese è stata incrementata come segue

<b>DD DI INCREMENTO</b>	<b>INCREMENTI FINANZIARI</b>
<b>COMPARTO NUOVE IMPRESE</b>	<b>IN €</b>
11001/2018 del 11/07/2018	1.910.000,00
14231/2018 del 06/09/2018	3.060.000,00
20670/2018 del 10/12/2018	1.561.406,43
23171/2019 del 16/12/2019	3.243.734,96
17232/2020 del 07/10/2020	3.463.776,18
<b>Totale Incrementi</b>	<b>13.238.917,57</b>

raggiungendo quota 24.238.917,57 euro. Dati gli esiti del processo di riprogrammazione, la dotazione che rimane attribuita al bilancio comunitario è pari a 20.775.141,49 euro, l'equivalente dell'ammontare di risorse deliberato al 31.12.2019.

Con riferimento al settore Energia, per effetto delle determinate indicate di seguito in tabella la dotazione complessiva del Comparto ammonta a euro 48.967.793,42.

<b>DD DI INCREMENTO</b>	<b>INCREMENTI FINANZIARI</b>
<b>COMPARTO ENERGIA</b>	<b>IN €</b>
23171/2019 del 16/12/2019	4.467.793,42
4210/2020 del 12/03/2020	3.500.000,00
17232/2020 del 07/10/2020	5.000.000,00
<b>Totale Incrementi</b>	<b>12.967.793,42</b>

Anche in questo caso in conseguenza degli esiti del processo di riprogrammazione, la dotazione nominale del Comparto attribuibile al bilancio comunitario ammonta a 40.467.793,42 euro, pari all'ammontare di risorse deliberato dall'Amministrazione regionale al 31.12.2019.

Il Fondo interviene concedendo finanziamenti a tasso agevolato con provvista mista derivante per il 70% da risorse pubbliche e per il restante 30% da risorse messe a disposizione dagli istituti di credito convenzionati. I progetti vengono finanziati attraverso la concessione di mutui della durata massima 96 mesi a tasso zero per il 70% dell'importo ammesso e ad un tasso convenzionato non superiore all'EURIBOR 6 mesi +4,75% per il restante 30%. L'importo dei finanziamenti varia a seconda del comparto del Fondo, essendo compreso tra 20.000,00 e 300.000,00 euro per la sezione Nuove Imprese e tra 25.000,00 e 750.000,00 euro con riferimento al Comparto Energia.

Per il Comparto Energia il Fondo interviene anche nella forma di sovvenzione diretta (fondo perduto) a copertura delle spese sostenute per il supporto tecnico alla realizzazione degli interventi (spese per la redazione della diagnosi energetica e la progettazione degli interventi nei suoi vari livelli di dettaglio) nel limite del 12,5% della quota pubblica destinata a tale Comparto.

L'aiuto insito nei finanziamenti oggetto del Fondo di finanza agevolata viene concesso ai sensi e nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE) n.651/2014, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli art.li 107 e 108 del Trattato, e/o del Regolamento (UE) n.1407/2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato agli aiuti "de minimis".

Al fine di dare concreta attuazione all'operatività del Fondo successivamente alla sua istituzione si è proceduto con:

- la pubblicazione, tramite l'Agenzia regionale Intercent-er, della procedura di acquisizione dei servizi per l'affidamento del servizio di gestione del Fondo conclusasi con affidamento ad UNIFIDI Emilia Romagna Società Cooperativa in qualità di Soggetto Gestore, di seguito denominato SG, di cui alla determina 7703/2017. L'individuazione del SG è avvenuta attraverso una procedura di gara telematica aperta sopra soglia gestita secondo le modalità dell'offerta economicamente più vantaggiosa. A far data dall'08/11/2019 UNIFIDI è stata incorporata in Artigiancredito – Consorzio Fidi della Piccola e Media Impresa Società Cooperativa; per effetto dell'avvenuta fusione per incorporazione Artigiancredito è, quindi, subentrata di pieno diritto in tutte le ragioni, azioni e diritti così come in tutti i contratti, obblighi ed impegni inizialmente sottoscritti da UNIFIDI alla sottoscrizione dell'Accordo di finanziamento, di seguito denominato AdF, tra Regione Emilia-Romagna e UNIFIDI disciplinante gli aspetti strettamente giuridico amministrativi del rapporto tra Amministrazione

regionale e SG del Fondo. L'AdF è stato oggetto di modifiche ed integrazioni intervenute successivamente alla sua sottoscrizione iniziale avvenuta in data 23 maggio 2017; la predisposizione del Manuale di Gestione del Fondo da parte del SG contenente le modalità di funzionamento del Fondo stesso approvato con determinazione dirigenziale 15100/2017 e successivamente modificato con determinazioni 18654/2018, 20527/2018 e 11186/2020.

Il Fondo si caratterizza quale fondo finanziario avente una collocazione separata dal patrimonio di vigilanza del SG, con destinazione vincolata alle finalità specifiche e con una contabilità totalmente separata da quella del SG.

Con riferimento alle funzioni del Soggetto Gestore UNIFIDI, ora Artigiancredito, è responsabile della corretta gestione del Fondo oltreché di tutti gli adempimenti ad esso connessi precedenti all'operatività dello stesso, quali la promozione e comunicazione del Fondo su tutto il territorio regionale e la redazione del Manuale di Gestione. Rispetto alla fase di attuazione il SG si occupa delle attività di:

- istruttoria, valutazione ed ammissione delle richieste di finanziamento;
- gestione contabile del Fondo;
- controllo dei progetti finanziati, monitoraggio dei crediti allocati e predisposizione di reportistica da trasmettersi all'Amministrazione regionale contenente i dati necessari al monitoraggio delle operazioni;
- rendicontazione dell'attività del Fondo, compresa la rendicontazione delle spese connesse per le attività di propria competenza;
- verifica ed alimentazione del Registro Nazionale Aiuti (RNA) in fase di concessione ed erogazione dell'intervento agevolato al fine di ottemperare agli obblighi connessi al rispetto della normativa in tema di aiuti di stato e ai successivi adempimenti in tema di monitoraggio e controllo previsti dallo stesso Registro ai sensi dell'art. 52 comma 6 della legge 234/2012 e s.m.i.

### ***Fondo Eureka (Europa, Regione e Cassa Depositi e Prestiti)***

Conformemente ai risultati della valutazione ex-ante e in linea con la volontà regionale di intraprendere azioni di potenziamento del sistema delle garanzie pubbliche per l'espansione del credito a favore delle piccole e medie imprese in sinergia tra sistema nazionale e sistemi regionali di garanzia e in attuazione del POR FESR 2014-2020, la Regione Emilia-Romagna ha proceduto all'istituzione del Fondo EuReCa avvenuta con DGR 1981/2017 e successivamente modificata con DGR 237/2018.

Il Fondo si configura quale strumento finanziario istituito ai sensi dell'art. 38, par. 1, (b) attuato a norma dell'art. 38, par. 4, (b) (iii) del Reg. to 1303/2013 così come modificato dal Reg. to 1046/2018 finalizzato ad aumentare la capacità delle imprese del territorio ad accedere al credito attraverso interventi di garanzia da attuarsi mediante la costituzione e la compartecipazione a fondi di garanzia o rotativi dati in gestione ad intermediari finanziari iscritti all'albo dei soggetti vigilati tenuto dalla Banca d'Italia ai sensi dell'articolo 106 del decreto legislativo del 1 settembre 1993, n. 385 che operano nell'ambito dell'industria, artigianato, commercio e turismo, cooperazione e delle professioni come previsto al paragrafo 3.4.2 (Azioni da sostenere nell'ambito della priorità di investimento 3d) del Programma Operativo.

Oltre all'Autorità di Gestione, i soggetti coinvolti nella gestione del Fondo EuReCa includono:

- Cassa Depositi e Prestiti (di seguito CDP) che, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 38, par. 4, (b) (iii) del Regolamento Generale e s.m.i. e in conformità con l'Accordo di Cooperazione Interamministrativa sottoscritto tra CDP e Regione Emilia-Romagna in data 14 marzo 2018 e del successivo Accordo di Finanziamento, è il Soggetto Gestore del Fondo. A CDP, ai sensi della Legge di Stabilità 2016, è stata attribuita la qualifica di Istituto Nazionale di Promozione e in ragione di tale qualifica può esercitare i compiti di esecuzione degli strumenti finanziari destinatari dei Fondi SIE, di cui al regolamento (UE, EURATOM) n. 966/2012 e al Regolamento 1303/2013, in forza di un mandato della Commissione europea ovvero su richiesta delle autorità di gestione.
- Confidi che rappresentano gli intermediari finanziari coinvolti nell'implementazione del Fondo EuReCa, sono incaricati della costituzione dei Portafogli di Garanzie e che usufruiscono del supporto del medesimo Fondo EuReCa. A tal proposito, i Confidi sono chiamati a garantire operazioni coerenti con la strategia di investimento di cui all'allegato J dell'Accordo di Finanziamento. CDP individua, valuta e seleziona Confidi adeguati, i quali sottoscriveranno con CDP congiuntamente l'Accordo Quadro di Garanzia e singolarmente gli Accordi Bilaterali di Garanzia, a condizione che i Confidi risultino in possesso dei requisiti di cui all'Accordo Quadro di Garanzia.

Il Fondo EuReCa, in attuazione dell'Azione 3.6.1 del Programma Operativo, si inserisce all'interno di un pacchetto di agevolazioni pubbliche messe a disposizione dalla Regione per promuovere gli investimenti delle imprese, finalizzati allo sviluppo di percorsi di diversificazione, crescita e internazionalizzazione (obiettivo dell'azione 3.1.1 "*Aiuti per investimenti in macchinari, impianti e beni intangibili [...] sia attraverso tradizionali strumenti di aiuto, sia attraverso fondi rotativi di garanzia o*

*prestito*”, priorità di investimento 3c del POR FESR) e prevede la concessione di una controgaranzia rilasciata da CDP a un numero di fino a quattro Confidi iscritti all’albo dei soggetti vigilati tenuto dalla Banca d’Italia ai sensi dell’articolo 106 del decreto legislativo del 1 settembre 1993, n. 385 (come di volta in volta modificato e/o integrato), selezionati da CDP (“Controgaranzia CDP”), con riferimento a portafogli di garanzie rilasciate ex-novo dai Confidi (“Portafogli di Garanzie”), i quali includono garanzie concesse dai Confidi (“Garanzie Confidi”) a copertura di finanziamenti bancari relativi a investimenti concessi alle PMI operanti nel territorio regionale dell’Emilia Romagna (“Finanziamenti Garantiti”), coerenti con l’azione 3.1.1 del POR FESR e che beneficiano di sovvenzioni concesse dalla Regione nell’ambito di un bando regionale istituito nell’ambito della stessa azione 3.1.1 del POR FESR.

La misura in attuazione dell’Azione 3.1.1 (“Misura ER”) prevede la concessione di un contributo a fondo perduto che può variare da un minimo del 20% ad un massimo del 35% delle spese ritenute ammissibili ed è rivolta a micro, piccole e medie imprese che operano sul territorio regionale, la cui attività rientra nelle aree individuate dalla Strategia di Specializzazione Intelligente della Regione (“S3”).

Il contributo è concesso per investimenti produttivi ad alto contenuto tecnologico, che - attraverso un ammodernamento degli asset aziendali (impianti, macchinari, attrezzature) - siano idonei a favorire l’innovazione di processo, di prodotto o di servizio e abbiano ricadute positive su:

- miglioramento dei tempi di risposta e di soddisfacimento delle esigenze dei clienti;
- supporto all'adozione delle KETs (Key Enabling Technologies) nei processi produttivi;
- riduzione degli impatti ambientali dei sistemi produttivi;
- miglioramento della sicurezza delle imprese e dei luoghi di lavoro.

Come descritto in precedenza, la Misura ER viene attuata in sinergia con il Fondo EuReCa. Una impresa che intende avviare un progetto eleggibile al supporto del POR nell’ambito dell’azione 3.1.1 può infatti usufruire di:

- un contributo a fondo perduto pari al massimo al 35% dei costi di investimento eleggibili;
- una garanzia concessa dai Confidi nell’ambito del Fondo EuReCa (assistita dalla Controgaranzia CDP) a parziale copertura (fino all’80%) di un finanziamento relativo allo stesso progetto di importo pari fino all’80% dei costi di investimento (“Finanziamento Garantito”)

Nell’ambito del detto Fondo di garanzia si applicano le disposizioni previste dal Regolamento (UE) n. 1407/2013 relativo all’applicazione degli aiuti *“de minimis”*.

In linea con quanto previsto dall'articolo 3.3 (h) dell'Accordo di Finanziamento sottoscritto in data 15.03.2018, gli uffici della Regione competenti in materia di aiuti Stato curano le attività propedeutiche all'individuazione e alla registrazione delle misure di aiuto di stato esistenti procedendo a:

- registrare la misura di aiuto e il relativo bando/procedura attuativa nel Registro Nazionale degli Aiuti di Stato (RNA);
- abilitare i Confidi Ammessi sui quali ricade l'obbligo di registrazione sul medesimo RNA dell'aiuto individuale concesso al destinatario finale. Ai Confidi Ammessi spetta anche il calcolo dell'ESL sulla base di un apposito modello messo a disposizione dalla Regione per il tramite di CDP e la verifica del rispetto delle previsioni del regime di aiuto applicabile.

La Regione Emilia-Romagna ha assegnato a CDP un importo iniziale pari a complessivi 6.798.124,44 euro, risorse di prima assegnazione pensate per supportare lo sviluppo e la piena operatività di una piattaforma di garanzia a supporto delle PMI operanti sul territorio regionale in relazione a finanziamenti concessi a queste ultime per finalità che abbiano ad oggetto investimenti coerenti con la misura di contributo in conto capitale, a fondo perduto (Misura ER) di cui si è detto più sopra.

A seguito dell'approvazione della proposta di riprogrammazione del Programma Operativo di cui alla decisione C (2020) 8383 del 25.11.2020, la dotazione nominale iniziale del Fondo da considerare a carico del bilancio comunitario ammonta a quanto effettivamente impiegato dal Fondo al 31.12.2019, pari a 2.102.303,91 euro.

Con riferimento alle funzioni del Soggetto Gestore, a CDP competono le responsabilità di seguito dettagliate in linea con quanto previsto nell'Accordo di finanziamento CDP-RER, nell'Accordo Quadro di Garanzia e nel Manuale delle procedure relative al Fondo:

- predisposizione degli atti necessari all'avvio della procedura di selezione dei Confidi e conseguente selezione con procedure aperte, trasparenti e non discriminatorie dei Confidi (c.d. Confidi Ammessi) chiamati a rilasciare garanzie a favore delle PMI operanti nel territorio regionale con riferimento ad operazioni di finanziamento coerenti con le previsioni del POR;
- sottoscrizione dell'Accordo Quadro di Garanzia con i Confidi Ammessi e degli Accordi Bilaterali di Garanzia con ciascuno dei Confidi selezionati;
- rilascio della Controgaranzia CDP a favore dei Confidi Ammessi;
- acquisizione da parte dei Confidi Ammessi e trasferimento alla Regione di tutta la documentazione di rendicontazione tecnico-amministrativa utile ai fini dell'avvenuto rilascio della Garanzia Confidi a favore delle PMI beneficiarie;

- gestione delle risorse della Regione conformemente alle previsioni dell'Accordo di Cooperazione Interamministrativa e dell'Accordo di finanziamento;
- svolgimento della rendicontazione a beneficio della Regione delle attività poste in essere ai fini dell'operatività della Piattaforma EuReCa;
- corresponsione alla Regione degli interessi e dei rendimenti maturati sulle risorse ER;
- adozione di adeguate misure informative e pubblicitarie relative al Fondo in conformità a quanto previsto dall'art.10 115 e dall'Allegato XII del Reg.to SIE.

### **Sezione Speciale del Fondo Centrale di Garanzia denominata Fondo Special-ER**

Sempre in attuazione dell'Azione 3.6.1 *"Potenziamento del sistema delle garanzie pubbliche per l'espansione del credito in sinergia tra sistema nazionale e sistemi regionali di garanzia, favorendo forme di razionalizzazione che valorizzino anche il ruolo dei confidi più efficienti ed efficaci"* del POR FESR, la Regione Emilia Romagna ha deliberato la costituzione della Sezione speciale "Regione Emilia Romagna" presso il Fondo Centrale di Garanzia per le PMI finalizzata ad aumentare la capacità delle imprese del territorio regionale ad accedere al credito attraverso il sistema di garanzie pubbliche con l'obiettivo di sostenere i loro processi di diversificazione, crescita e internazionalizzazione.

Il miglioramento dell'accesso al credito attraverso il sistema di garanzie pubbliche è incentrato sull'operatività del Fondo di Garanzia per le Piccole e Medie Imprese (di seguito anche FdG o Fondo), istituito dall'articolo 2, comma 100, lett. a), della legge 23 dicembre 1996, n. 662.

La Sezione Speciale del Fondo, da qui in avanti denominata Special-ER, è stata istituita mediante DGR 1928/2017, attuata ai sensi dell'art.10 38, par. 4, lett. b) (iii) così come modificato dal Reg.to 1046/2018 ed attivata in conformità con la valutazione ex ante regionale di cui all'art.10 37 paragrafo 2 del Regolamento generale e s.m.i. Con lo stesso atto di istituzione della Sezione Special-ER, la Regione ha provveduto a:

- deliberare uno stanziamento iniziale di risorse pari a € 5.150.000,00 stabilendo che la Sezione possa essere incrementata fino ad un importo pari a € 15.000.000,00 qualora si rendessero disponibili ulteriori risorse regionali o ridotta in funzione dei fabbisogni che si rendessero evidenti in fase attuativa del Fondo;
- stabilire che gli aiuti concessi alle imprese operanti nel territorio dell'Emilia-Romagna attraverso Special-ER dovranno essere assegnati nel rispetto della disciplina in tema di aiuti di stato ed in particolare dei Regolamenti (UE) n. 1407/2013 e n. 1408/2013 come aiuti *"de minimis"* o nel



rispetto del Regolamento (UE) n. 651/2014, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno (il “Regolamento di Esenzione”), in applicazione degli artt. 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell’Unione europea;

- affidare le funzioni di gestione e controllo della Sezione Special-ER al Ministero dello Sviluppo Economico (MISE) – Direzione generale per gli incentivi alle imprese (DGIAl) in qualità di Organismo Intermedio (OI) ai sensi dell’art.10 123, par.fo 6 e 7 del Reg.to 1303/2013;

definire lo schema di convenzione per l’espletamento delle funzioni di OI da parte del MISE DGIAl in attuazione dell’Azione 3.6.1 del POR FESR e lo schema di accordo tra MISE, MEF e Regione Emilia Romagna nel cui ambito si prevede che la sezione Special-ER sia dotata di una contabilità separata rispetto a quella del Fondo e che i contributi siano versati dalla Regione al Fondo in conformità con le disposizioni di cui all’art.10 41 del Reg.to 1303/2013. In conseguenza del processo di riprogrammazione delle risorse del Programma più volte citato nell’ambito della Descrizione, le operazioni della Sezione Speciale non risultano più finanziate dal POR FESR 2014-2020.

In linea con quanto previsto per tutti i progetti inizialmente finanziati nell’ambito del POR FESR e sostituiti da spese emergenziali, anche alle operazioni finanziate dalla Sezione Speciale viene comunque garantita adeguata copertura tramite lo stanziamento di risorse del Fondo per lo Sviluppo e Coesione (FSC) di cui alla delibera CIPE n.43/2020.

Seppur non più sostenuto dal POR FESR 2014-2020, al fine di assicurare il necessario allineamento dei flussi informativi tra Descrizione e Documento di aggiornamento della valutazione ex ante, si ritiene comunque opportuno evidenziare che, con riferimento alla dotazione nominale, la Sezione Speciale del Fondo è stata oggetto di due incrementi di risorse.

Per effetto di tali incrementi, entrambi precedenti all’approvazione della proposta di riprogrammazione del Programma, il Fondo ha raggiunto una dotazione complessiva pari a 10.142.769,86 euro.

<b>FONDO SPECIAL-ER</b>	
<b>ATTI DI INCREMENTO</b>	<b>INCREMENTI FINANZIARI IN €</b>
DGR 1943/2019 del 11/11/2019	1.422.873,40
DD 4449/2020 del 17/03/2020	3.569.896,46
<b>Totale incrementi</b>	<b>4.992.769,86</b>

### *2.5.1 Condizioni che implicano il riesame e l'aggiornamento della valutazione ex ante inerente gli strumenti di ingegneria finanziaria istituiti nell'ambito del Programma Operativo*

In conformità con quanto disposto dall'articolo 37, par.fo 2, lett. g) del Regolamento (UE) 1303/2013 e s.m.i. e in linea con quanto esplicitato nella VeXA presentata in sede di Comitato di Sorveglianza del 28 gennaio 2016, l'Autorità di Gestione può procedere all'aggiornamento del documento di valutazione originariamente predisposto nel caso in cui le conclusioni della VExA non rappresentino più le condizioni di mercato esistenti al momento dell'attuazione o in presenza di tendenze di investimento che registrano una evoluzione durante la fase di attuazione degli strumenti finanziari istituiti nell'ambito del Programma Operativo.

I driver principali che possono richiedere un aggiornamento della VeXa sono riportati nel dettaglio al paragrafo 10 *"Disposizioni che consentono di procedere al riesame e all'aggiornamento della valutazione ex ante"* del Rapporto Finale di valutazione in presenza dei quali può risultare opportuno procedere con l'attivazione di apposita procedura di aggiornamento da parte dell'Autorità di Gestione e con la conseguente revisione del documento.

In linea con le disposizioni contenute nel Rapporto Finale l'Autorità di Gestione ha disciplinato in modo più dettagliato le condizioni al verificarsi delle quali, nell'ambito dell'attuazione degli strumenti finanziari, si ravvisa l'opportunità di procedere con l'aggiornamento della VeXA specificando che:

- solo in presenza di incrementi della dotazione nominale complessiva dei Fondi istituiti nell'ambito del Programma Operativo oltre il tetto massimo inizialmente suggerito dalla valutazione ex ante occorre procedere con il riesame della valutazione inizialmente condotta. Al contrario, non si ritiene necessario procedere a revisione del documento originario se le dotazioni nominali dei Fondi, seppur oggetto di incrementi finanziari successivi disposti dall'Amministrazione regionale in conseguenza di un rapido ed effettivo assorbimento di risorse, non superano il tetto massimo complessivo di risorse inizialmente suggerito dalla VExA;
- con riferimento al Fondo Multiscopo occorre procedere ad una modifica della valutazione ex ante qualora la Regione intenda incrementare lo strumento finanziario per un valore superiore al 100% della quota pubblica iniziale, come disposto con determina 22602/2019.

Rispetto alle modalità di aggiornamento è previsto che, al verificarsi delle condizioni delineate al paragrafo 10 del Rapporto finale di valutazione e in quelle specificate dall'Autorità di Gestione in fase di attuazione, l'Amministrazione regionale proceda all'affidamento diretto dell'incarico alla società in house Art-ER Soc. cons. p.a.

Il documento revisionato da Art-ER viene condiviso con l’Autorità di Gestione e di seguito, come avviene per la valutazione ex ante originariamente elaborata, presentato ai membri del Comitato di Sorveglianza nell’ambito dei lavori che si svolgono con regolarità durante la fase attuativa del Programma al fine di consentirne un adeguato e tempestivo aggiornamento, oltreché una sua formalizzazione. Non risulta, invece, necessario sottoporre il documento all’approvazione da parte dello stesso Comitato di Sorveglianza.

Con l’obiettivo di garantire la più ampia pubblicità possibile, lo stesso documento di aggiornamento viene inoltre pubblicato sul sito del Programma Operativo alla sezione “Valutazione” in linea con la pubblicazione della versione originaria.

In linea con quanto descritto più sopra e considerate le mutate condizioni del mercato del credito conseguenti alla crisi economica causata dal Covid-19, l’Autorità di Gestione nel corso del 2020 ha proceduto all’attivazione della procedura di modifica della VExA per i cui approfondimenti si rimanda al relativo documento revisionato. Dell’aggiornamento resosi necessario si è dato conto in sede di Comitato di Sorveglianza del 09.11.2020 con l’impegno alla successiva trasmissione della versione revisionata ai membri del CdS per opportuna conoscenza.

#### *2.5.2 Condizioni che rendono opportuna una revisione dell’Accordo di finanziamento sottoscritto ai fini dell’acquisizione di servizi di gestione del Fondo Multiscopo di cui alla DGR 791/2016*

L’Accordo di Finanziamento (di seguito AdF) inizialmente sottoscritto tra Amministrazione regionale e Soggetto Gestore ai fini dell’acquisizione dei servizi di gestione del Fondo Multiscopo di cui alla DGR 791/2016 può essere oggetto di modifiche ed integrazioni successive alla sua sottoscrizione iniziale se la revisione viene concordata tra le parti contraenti del contratto originario e, più in generale, se la stessa modifica e/o integrazione viene disposta conformemente con quanto dispone il Codice degli Appalti di cui al d. lgs. 50/2016 e s.m.i. a tale proposito.

Nel dettaglio, le condizioni che rendono opportuna una revisione dell’AdF con cui si regola l’acquisizione di servizi di gestione del Fondo Rotativo Multiscopo sono riportate di seguito:

- integrazione/modifica di una o più attività relative al servizio di gestione del Fondo in conseguenza del verificarsi di condizioni che impattano sulle prestazioni originariamente definite;
- aumenti della dotazione nominale del Fondo a seguito dei quali sussistono le condizioni per incrementare la commissione di gestione da corrispondere al Soggetto Gestore, nella componente quota base e quota obiettivo;

- rimodulazione degli obiettivi da raggiungere in termini di risorse allocate e di imprese finanziate dal Fondo e della tempistica di adempimento correlata al raggiungimento degli stessi target, sulla base dei quali avviene il riconoscimento della quota obiettivo delle commissioni di gestione da corrispondere al Soggetto Gestore;
- modifica della titolarità dell'Accordo di finanziamento originario con subentro di pieno diritto del nuovo Fornitore dei servizi di gestione nell'Accordo stesso.

In linea con la casistica sopra delineata, nell'ambito della fase di attuazione del Fondo Rotativo, l'Accordo di finanziamento inizialmente sottoscritto è stato revisionato per il tramite di alcuni addendum e modifiche i cui riferimenti sono indicati di seguito.

Gli addendum sono stati sottoscritti in data 05/12/2018, 21/12/2018 e 26/06/2020 e tutti disposti a seguito degli incrementi di dotazione nominale iniziale che si sono registrati per entrambi i Comparti nel corso dell'attuazione, in conseguenza di un rapido ed effettivo assorbimento di risorse, e che hanno determinato la possibilità di aumentare le commissioni di gestione da corrispondersi al Soggetto Gestore.

Le modifiche, invece, sono state sottoscritte in data 11/07/2017, 19/12/2018, 15/03/2019 e 05/12/2019 e si sono rese necessarie a seguito de:

- l'analisi dei dati relativi alle prime richieste di finanziamento pervenute da parte delle imprese nei primi mesi di operatività del Fondo che hanno evidenziato la necessità di riformulare i target intermedi e finali collegati all'indicatore "Numero di imprese finanziate" in presenza di un valore medio del finanziamento agevolato richiesto che si attestava su valori doppi rispetto a quelli stimati nel calcolo dell'indicatore originario del Programma Operativo e dato un maggior livello di articolazione degli investimenti previsti, ricomprendendo in alcuni casi una pluralità di interventi per la stessa impresa;
- l'attivazione del *"Fondo per l'avvio di nuove imprese nei Comuni interessati da estrazioni di idrocarburi"* effettuata con determinazione 21876/2018 e dell'accettazione della gestione del Fondo di nuova istituzione da parte del Soggetto Gestore del Fondo Multiscopo. In sinergia con la gestione già avviata della Sezione Starter, il Soggetto Gestore si è impegnato a gestire il nuovo Fondo senza ulteriori oneri a carico dell'Amministrazione regionale, consentendo in tal modo una maggiore efficacia delle politiche regionali a favore delle nuove imprese;
- il subentro della società Artigiancredito Consorzio Fidi della Piccola e Media Impresa Soc. Coop. a Unifidi Emilia-Romagna Soc. Coop. nella titolarità dell'Accordo di Finanziamento, a seguito di fusione per incorporazione disposta con atto del 05/11/2019.

Si evidenzia, infine, che ad integrazione di quanto disposto con l'Accordo di Finanziamento originariamente sottoscritto e con le successive revisioni che lo hanno interessato, nel corso del 2019 indicazioni operative collegate all'attuazione del Fondo Multiscopo sono state stabilite con determina 22602 del 06.12.2019 alla quale si rimanda per gli opportuni approfondimenti.

### *2.5.3 Meccanismi di attuazione e gestione che regolano il funzionamento degli strumenti finanziari istituiti nell'ambito del Programma Operativo*

Per una descrizione dei meccanismi che regolano il funzionamento del Fondo Multiscopo e del Fondo EuRECa si rimanda al *“Manuale delle procedure dell'AdG e degli OI”* nel cui contesto vengono esplicitate le procedure di attuazione, gestione e controllo con una descrizione che verte su due differenti livelli di analisi:

- relazione intercorrente tra AdG/RER e Soggetto Gestore del Fondo;
- relazione fra Soggetto Gestore del Fondo e percettori finali, ovvero i soggetti che beneficiano delle risorse veicolate tramite i Fondi

Nell'ambito della revisione del presente *“Manuale delle procedure dell'AdG e degli OI”* vengono quindi articolate le procedure inerenti entrambi i Fondi che regolamentano le relazioni fra AdG/RER e Soggetto Gestore del Fondo, quali:

- il trasferimento al Soggetto Gestore delle risorse in dotazione al Fondo;
- la verifica dello stato di avanzamento e del corretto funzionamento del Fondo;
- la certificazione della spesa;
- la liquidazione del management fee;
- la chiusura del Fondo.

Con riferimento al Fondo Multiscopo, si precisa che

- le procedure di presentazione delle domande di finanziamento;
- le modalità e tempistiche di istruttoria, valutazione ed ammissione delle domande presentate in relazione alle caratteristiche del proponente e dei progetti di investimento;
- le procedure con cui il SG seleziona i percettori da finanziare in fase di selezione delle operazioni;
- le modalità di effettuazione delle attività di verifica e controllo dei progetti finanziati e delle modalità di gestione degli esiti;
- le procedure attraverso cui il SG verifica il corretto svolgimento dei progetti finanziati e gestisce le liquidazioni delle risorse ai percettori finali in fase di attuazione e controllo;
- le modalità di trattamento di eventuali anomalie rilevate

sono descritte nell'ambito del *"Manuale di Gestione del Fondo Rotativo di finanza agevolata"* approvato con determinazione dirigenziale 15100/2017 e successivamente modificato con determinazioni 18654/2018, 20527/2018 e 11186 del 01/07/2020

A tale ultima versione si rimanda, quindi, per gli opportuni approfondimenti.

Con riferimento al Fondo EuReCa si precisa che:

- l'organizzazione prevista per la gestione del Fondo EuReCa (ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti e relazioni coi soggetti deputati agli ulteriori controlli esterni)
- le procedure di attuazione del Fondo EuReCa (obiettivi e strategie di investimento, le fasi di implementazione, il circuito finanziario)
- le procedure "interne" di controllo del Fondo EuReCa (verifiche dell'AdG, sulla costituzione dello strumento finanziario, verifiche di CDP su selezione Confidi e implementazione strumento finanziario, verifiche dei Confidi sulle garanzie concesse dal Fondo EuReCa)
- le procedure di monitoraggio e rendicontazione delle risorse spese attraverso il Fondo EuReCa

sono descritte nell'ambito del *"Manuale delle procedure relative al Fondo EuReCa costituito a norma dell'art. 37 del regolamento 1303/2013"*, del 23 novembre 2018, approvato con Delibera di Giunta n. 2057 del 03/12/2018, avente per oggetto: *"Approvazione dell'addendum al contratto di finanziamento e del Manuale delle procedure relative al Fondo EurReCa"*.



### 3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

#### 3.1. Autorità di Certificazione e sue funzioni principali

##### 3.1.1. *Status dell'autorità di certificazione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale) e organismo di cui l'autorità fa parte.*

Con Deliberazione di Giunta regionale n. 285 del 29.02.2016, sulla base di quanto previsto dal RDC<sup>13</sup>, Agrea è stata nominata Autorità di Certificazione del POR FESR 2014-2020, affidando al Direttore pro-tempore di Agrea<sup>14</sup> le funzioni definite all'articolo 126 del RDC.

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 in cui è data evidenza della sua indipendenza dall'AdG e della separatezza gerarchica e funzionale dall'AdA.

---

<sup>13</sup> Per RDC, nel presente capitolo, si intende il Regolamento sulle Disposizioni Comuni per il fondi Strutturali e di Investimento Europeo (SIE) - per esteso il “Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e che abroga il Regolamento (CE) n. 1903/2006 del Consiglio” - così come modificato dal 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, 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.

<sup>14</sup> Il Direttore di Agrea è stato nominato con Deliberazione della Giunta regionale n. 1085 del 28.07.2015. Con Deliberazione di Giunta regionale n. 2198 del 28.12.2017 è stato nominato Donato Metta, attuale Direttore dell'Agenzia.

Per le specifiche in merito all'organizzazione di Agrea si rimanda al successivo punto 3.1.2.

*3.1.1.1 Precisare le funzioni svolte dall'autorità di certificazione. Se l'autorità di gestione svolge anche le funzioni di autorità di certificazione, descrivere come sia garantita la separazione delle funzioni (cfr. 2.1.2).*

L'Autorità di Certificazione adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito nell'articolo 126 del RDC e negli atti delegati/di esecuzione successivamente emanati.

Essa è incaricata in particolare dei compiti seguenti:

- a) elaborare e trasmettere alla Commissione le domande di pagamento e certificare che provengono da sistemi di contabilità affidabili, che sono basate su documenti giustificativi verificabili e che sono state oggetto di verifiche da parte dell'Autorità di Gestione;
- b) preparare i bilanci di cui all'articolo 63, paragrafo 5, lettera a), e articolo 63, paragrafo 6, del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018<sup>15</sup>;
- c) certificare la completezza, l'esattezza e la veridicità dei bilanci e che le spese in essi iscritte siano conformi al diritto applicabile e siano state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al Programma Operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- d) garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che questo sistema gestisca tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un Programma Operativo;
- e) garantire, ai fini della preparazione e presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'Autorità di Gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;
- f) tenere conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità;
- g) mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;

---

<sup>15</sup> Altrimenti denominato nel testo "Regolamento finanziario".

h) tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione; gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'Unione Europea prima della chiusura del Programma Operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

Si precisa che Agrea è anche Autorità di Certificazione del POR FSE 2014-2020 e nel corso della precedente programmazione ha svolto la funzione di Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione dei POR FESR e FSE.

*3.1.2. Funzioni formalmente delegate dall'autorità di certificazione, individuazione degli organismi intermedi e della forma della delega a norma dell'articolo 123, paragrafo 6, del regolamento (UE) n. 1303/2013. Riferimento ai documenti pertinenti (atti giuridici che conferiscono i poteri, accordi). Descrizione delle procedure utilizzate dagli organismi intermedi per lo svolgimento dei compiti delegati e delle procedure applicate dall'autorità di certificazione per vigilare sull'efficacia dei compiti delegati agli organismi intermedi.*

L'Autorità di Certificazione non ha delegato alcuna funzione ad Organismi Intermedi.

Ai sensi dei commi 6 e 7 dell'articolo 123 del RDC, l'Amministrazione regionale può, anche successivamente all'avvio della programmazione, designare uno o più Organismi Intermedi per svolgere determinati compiti dell'AdG o dell'AdC, sotto la responsabilità di dette Autorità. I relativi accordi tra le Autorità e gli Organismi Intermedi devono essere registrati formalmente per iscritto. Pertanto l'Autorità di Certificazione del POR FESR si riserva la possibilità, qualora ne valutasse la necessità nel corso dell'attuazione del Programma, di designare Organismi Intermedi secondo le regole previste dai regolamenti, emendando in tal senso, il presente documento. Conformemente a quanto indicato nell'Allegato 2 dell'Accordo di Partenariato, l'istituzione di Organismi Intermedi in una fase successiva all'avvio della programmazione sarà sottoposta al parere di conformità dell'AdA che ha il compito di verificare la sussistenza dei necessari requisiti di adeguatezza strutturale e procedurale per lo svolgimento dei relativi compiti.

### **3.2. Organizzazione dell'Autorità di Certificazione**

*3.2.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze). Queste informazioni riguardano anche gli organismi intermedi ai quali siano stati delegati alcuni compiti.*

L'organizzazione dell'AdC è stata approvata con Determinazione n. 1837 del 14.12.2020 di modifica delle precedenti Determinazioni n. 213 del 02.03.2018 e n. 714 del 21.10.2016 che recepisce i seguenti atti derivanti anche dal processo di riorganizzazione generale della macchina amministrativa regionale. Nello specifico:

- la Deliberazione della Giunta regionale n. 2189 del 21.12.2015 “Linee di indirizzo per la riorganizzazione della macchina amministrativa regionale”;
- la Deliberazione della Giunta regionale n. 622 del 28.04.2016, avente ad oggetto “Attuazione seconda fase della riorganizzazione avviata con delibera 2189/2015”, con cui è stata, tra l'altro, modificata la denominazione del Servizio all'interno di Agrea a cui faceva riferimento l'attività di OI dell'AdC da “Controllo interno” a “Gestione contabile organismo pagatore, approvvigionamenti, certificazioni”, definita la nuova declaratoria del Servizio e autorizzata l'istituzione di una nuova posizione dirigenziale sempre nell'ambito del Servizio;
- la Determinazione del Direttore di Agrea n. 232 del 29.04.2016 con cui è stato conferito l'incarico dirigenziale relativo al Servizio “Gestione contabile organismo pagatore, approvvigionamenti, certificazioni” a Loretta Pompili e sono state riallocate le posizioni organizzative “Approvvigionamenti e Controllo Fondi Strutturali” e “Contabilizzazione”, assegnate rispettivamente a Laura Ferrari e Michela Scanavacca<sup>16</sup>;
- la Deliberazione della Giunta regionale n. 702 del 16.05.2016 “Approvazione incarichi dirigenziali conferiti nell'ambito delle Direzioni Generali - Agenzie - Istituto, e nomina dei responsabili della prevenzione della corruzione, della trasparenza e accesso civico, della sicurezza del trattamento dei dati personali, e dell'anagrafe per la stazione appaltante” con cui è stata recepita la Determinazione del Direttore di Agrea n. 232 del 29.04.2016 e approvato, fino al 30.06.2018, l'incarico dirigenziale a Loretta Pompili relativo al Servizio “Gestione contabile organismo pagatore, approvvigionamenti, certificazioni”;
- la Determinazione del Direttore di Agrea n. 476 del 28.06.2017 con cui sono stati riassegnati gli incarichi di posizione organizzativa a Laura Ferrari e Michela Scanavacca fino al 30.06.2020;
- la Deliberazione della Giunta regionale n. 1345 del 19.09.2017 “Approvazione incarichi dirigenziali conferiti nell'ambito del Gabinetto del Presidente della Giunta, di alcune Direzioni Generali e nell' ambito di Agrea”, con cui è stata recepita la Determinazione del

---

<sup>16</sup> Con Determinazione n. 21 del 21.01.2016 la declaratoria della P.O. assegnata a Laura Ferrari è stata modificata da “Controlli inerenti alla certificazione delle spese dei Fondi strutturali e di altri Fondi europei. Controlli di primo livello su progetti di Cooperazione Territoriale Europea” a “Approvvigionamenti e Controllo Fondi Strutturali.

- Direttore di Agrea n. 622 del 28.08.2017 e conferito l'incarico di Dirigente Responsabile del "Servizio Gestione Organismo Pagatore, Approvvigionamenti, Certificazioni" a Maria Gabriella Porrelli, con decorrenza 01.09.2017, in sostituzione di Loretta Pompili;
- La Determinazione n. 14655 del 19.09.2017 "Procedura selettiva pubblica per assunzione di specialisti amministrativi contabili - categoria D.1 - mediante contratto di formazione e lavoro - BURERT n. 170/2016. Utilizzo graduatoria finale approvata con Determinazione n. 15352/2016, per assunzione con contratto di formazione e lavoro per un numero complessivo di cinque collaboratori" con cui viene definita l'assegnazione ad Agrea, ed in particolare al Servizio "Gestione contabile, organismo pagatore, approvvigionamenti, certificazioni", di tre collaboratori;
  - Le note del Servizio "Sviluppo delle Risorse umane della Giunta regionale e del sistema degli Enti del SSRI" di assegnazione al Servizio dei collaboratori Stefano Sasdelli e Daniela Di Girolamo rispettivamente dal 01.11.2017 e dal 27.11.2017<sup>17</sup>;
  - La Deliberazione n. 2198 del 28.12.2017 "Contratto di lavoro e nomina del Direttore dell'Agenzia regionale per l'erogazione in agricoltura", con cui viene conferito l'incarico di Direttore di Agrea a Donato Metta, con decorrenza dal 01.01.2018 al 31.12.2022, in sostituzione di Silvia Lorenzini;
  - Le dimissioni di Daniela Di Girolamo a far data 26.01.2018; La Determinazione n. 428 del 08.04.2019 con cui sono stati riassegnati gli incarichi di posizione organizzativa a Laura Ferrari e Michela Scanavacca fino al 30.06.2021;
  - La Determinazione n. 18058 del 7.10.2019 "Trasformazione di tre contratti di formazione lavoro in scadenza ad Ottobre 2019 in rapporti di lavoro a tempo indeterminato, con assunzione in cat.D - P.E.D.1 – profilo professionale DA.I "Funzionario esperto in sviluppo risorse e servizi di integrazione", posizione lavorativa standard "Specialista amministrativo contabile" con cui il contratto di formazione lavoro di Stefano Sasdelli viene trasformato in contratto a tempo indeterminato a far data 01.11.2019;
  - La Deliberazione di Giunta regionale n. 162 del 10.02.2020 avente ad oggetto l'approvazione del programma annuale dell'attività di Art-ER S.C.P.A. e di approvazione della convenzione annuale 2020 ai sensi dell'articolo 6 comma 1 lett. B) della L.R. n. 1/2018 con cui si prevedono risorse nell'ambito dell'assistenza tecnica per la gestione dei programmi regionali ed in particolare a supporto delle attività dell'Autorità di Certificazione;

---

<sup>17</sup> Per il collaboratore Sasdelli Stefano la nota prot. n. AG/2017/0009701 del 25/10/2017 e per la collaboratrice Daniela Di Girolamo la nota prot. n. AG/2017/0010418 del 07.11.2017.

- Le Determinazioni nn. 1228 del 28.08.2020 e 1916 del 29.12.2020 con cui è stato prorogato l'incarico di Maria Gabriella Porrelli, rispettivamente, al 31.12.2020 e al 31.03.2021.

Di seguito si rappresenta l'organigramma dell'Autorità di Certificazione per la programmazione 2014-2020 evidenziando le Posizioni Dirigenziali e le Posizioni Organizzative referenti di funzione. Successivamente sono riportate le specifiche responsabilità e i compiti di ciascuna di tali strutture che compongono l'AdC 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 POR FESR 2014/2020.

Al fine di garantire l'adeguata e continuativa dotazione di risorse umane per la programmazione 2014-2020 in linea con il Piano di Rafforzamento Amministrativo previsto dall'Accordo di Partenariato tra l'Italia e la Commissione Europea, la struttura dell'Autorità di Certificazione si avvarrà di personale dotato di professionalità e competenze appropriate.

Come dettagliato di seguito, il personale attualmente impiegato nelle attività di certificazione è costituito da 7 unità, oltre le risorse di assistenza tecnica.



**AGREA - Autorità di Certificazione**

<b>Risorse umane e impegno sul POR FESR</b>		<b>Funzioni</b>
Donato Metta Direttore AGREA	2,5%	Responsabile dell'AdC Garantisce la realizzazione di tutte le funzioni in capo all'AdC, indicate al punto 3.1.2
Maria Gabriella Porrelli Dirigente Servizio Gestione contabile organismo pagatore, approvvigionamenti, certificazioni	7,5%	Esercita e coordina le attività connesse alle funzioni di AdC del FESR. In particolare: - supervisiona la predisposizione e l'aggiornamento 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 elaborazione 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; - rappresenta l'AdC all'interno del Comitato di Sorveglianza; - è componente del Gruppo di autovalutazione del rischio di frode del POR FESR 2014-2020, istituito dall'AdG con proprio atto n. 12113 del 25 luglio 2016 <sup>18</sup> ; 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.
Laura Ferrari Titolare P.O. Approvvigionamenti e controllo Fondi	25%	È responsabile dei controlli inerenti alla certificazione delle spese FESR. In particolare: - cura la stesura e l'aggiornamento del manuale delle

<sup>18</sup> Si precisa che nell'atto citato è indicato il nominativo di Loretta Pompili, la dirigente del Servizio in carica fino ad agosto 2017; l'atto che recepisce le recenti modifiche organizzative è il numero 19117 del 19.11.2018.

**AGREA - Autorità di Certificazione**

Risorse umane e impegno sul POR FESR	Funzioni
	<p>procedure dell'AdC;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elabora e cura la revisione delle check list relative all'attività di verifica documentale e di verifica delle procedure di gestione e di controllo adottate dall'AdG;</li> <li>- coordina i controlli al fine di verificare la veridicità e conformità delle spese dichiarate e da certificare alla Commissione;</li> <li>- cura l'attuazione delle verifiche a campione sulla documentazione di spesa;</li> <li>- verifica la corretta attuazione dei controlli amministrativi e in loco effettuati dall'AdG in relazione alle spese dichiarate;</li> <li>- verifica la presenza della documentazione a corredo di ciascuna certificazione sul sistema informativo;</li> <li>- 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;</li> <li>- predispone report e statistiche sui controlli effettuati per ciascuna domanda di certificazione;</li> <li>- partecipa a gruppi di lavoro nazionali ed interregionali in tema di controlli e certificazione dei fondi strutturali;</li> <li>- partecipa al gruppo di lavoro per l'analisi, la predisposizione e l'aggiornamento del sistema informativo.</li> </ul>
<p>Michela Scanavacca Titolare P.O. Contabilizzazione</p>	<p>20% È responsabile delle procedure contabili relative alla certificazione dei fondi FESR. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cura la stesura e l'aggiornamento del manuale delle procedure e delle check list dell'AdC, relative alle attività di elaborazione delle domande di pagamento e di preparazione dei bilanci di cui all'articolo 63, paragrafo 5, lettera a) e paragrafo 6 del Regolamento finanziario;</li> <li>- elabora, sulla base della proposta dell'AdG, le domande di</li> </ul>



**AGREA - Autorità di Certificazione****Risorse umane e impegno sul POR FESR****Funzioni**

		<p>pagamento intermedie e finali da trasmettere alla Commissione;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- prepara i conti, tenendo conto degli importi ritirati e recuperati e degli importi da recuperare;</li><li>- effettua le verifiche di coerenza finanziaria propedeutiche alla presentazione della certificazione di spesa e all'elaborazione dei conti;</li><li>- verifica il mantenimento di una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione, degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione;</li><li>- 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;</li><li>- cura l'inserimento in SFC2014 delle domande di pagamento e dei conti;</li><li>- è componente del Gruppo di autovalutazione del rischio di frode del POR FESR 2014-2020, istituito dall'AdG con proprio atto n. 12113 del 25 luglio 2016;</li><li>- partecipa a gruppi di lavoro nazionali ed interregionali in tema di controlli e certificazione dei fondi strutturali;</li><li>- partecipa al gruppo di lavoro per l'analisi, la predisposizione e l'aggiornamento del sistema informativo.</li></ul>
Risorse trasversali alle P.O.		<ul style="list-style-type: none"><li>- Supportano l'elaborazione e l'aggiornamento del manuale delle procedure e delle check list in capo all'AdC;</li></ul>
Giorgia Poli	45%	
Federico Marabini	5%	<ul style="list-style-type: none"><li>- effettuano i controlli finalizzati alla verifica della conformità delle spese da certificare alla Commissione;</li></ul>
Stefano Sasdelli	45%	

**AGREA - Autorità di Certificazione**

**Risorse umane e impegno sul POR FESR**

**Funzioni**

- supportano la verifica sulla corretta attuazione dei controlli amministrativi e in loco effettuati dall'AdG in relazione alle spese dichiarate;
- supportano le attività connesse alle procedure contabili relative alla certificazione, in particolare quelle relative alla preparazione delle domande di pagamento intermedie e finali e dei conti;
- collaborano alla predisposizione di report e statistiche inerenti le attività di certificazione;
- partecipano a gruppi di lavoro in tema di controlli e certificazione, nonché al gruppo di lavoro sul sistema informativo;
- svolgono attività di segreteria e di archiviazione a supporto dell'AdC;

Stefano Sasdelli rappresenta l'AdC all'interno del Comitato di Sorveglianza in sostituzione del dirigente;

Federico Marabini è componente del Gruppo di autovalutazione del rischio di frode del POR FESR 2014-2020, istituito dall'AdG con proprio atto n. 12113 del 25 luglio 2016.

Funzioni dell'AdC previste all'art. 126 del Reg. (UE) 1303/2013	Funzioni principalmente interessate dagli adempimenti			
	DA	DSG	POAC	POC
a) Elaborare e trasmettere alla Commissione le domande di pagamento e certificare che provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'Autorità di Gestione	X	X	X	X
b) Preparare i bilanci di cui all'articolo 63, paragrafo 5, lettera a) e paragrafo 6 del Regolamento finanziario	X	X		X
c) Certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in esse iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il	X	X	X	X

Funzioni dell'AdC previste all'art. 126 del Reg. (UE) 1303/2013	Funzioni principalmente interessate dagli adempimenti			
	DA	DSG	POAC	POC
finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile				
d) Garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo	X	X	X	X
e) Garantire, ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'Autorità di Gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese	X	X	X	
f) Tenere conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità	X	X		X
g) Mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari	X	X		X
h) Tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva	X	X		X
<b>Legenda:</b> DA: Direttore Agrea DSG: Dirigente Servizio Gestione contabile organismo pagatore, approvvigionamenti, certificazioni POAC: Posizione Organizzativa "Approvvigionamenti e controllo Fondi" POC: Posizione Organizzativa "Contabilizzazione"				

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 al paragrafo 2.2.1. Essendo Agrea una struttura regionale, infatti tutte le procedure che afferiscono al personale dell'AdG sono vincolanti anche per i collaboratori impiegati nelle attività

dell'AdC. Ad integrazione, si intende precisare che tutto il personale dell'AdC, 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'AdC 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 descritto al paragrafo 2.1.4, al fine di fronteggiare il rischio di frode e garantire misure antifrode efficaci e proporzionate, l'AdC insieme all'AdG e ai soggetti che a diverso titolo lavorano all'attuazione dei POR, fa parte di un gruppo di valutazione sul rischio di frode nominato con Determinazione n. 12113 del 25.07.2016 "Istituzione dei gruppi di autovalutazione del rischio di frode a valere per la programmazione 2014-2020 POR FSE e POR FESR" modificata dalle successive Determinazioni n. 6305 del 02.05.2017 e 19117 del 19.11.2018.

L'individuazione e la valutazione del rischio connesso alle frodi si è concentrata sui macro-processi che sono considerati più a rischio:

- selezione delle operazioni;
- attuazione e controllo delle operazioni;
- certificazione e pagamento;
- acquisizione diretta di beni/servizi da parte dell'AdG.

I 4 macro-processi sono stati sottoposti ad un'analisi utilizzando lo strumento di valutazione dei rischi definito nell'allegato I della Guida EGESIF 14-0021-00 del 16.06.2014 ("Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate").

L'AdC ha partecipato agli incontri dei gruppi di autovalutazione FSE e FESR in cui sono state svolte le seguenti attività: definizione del regolamento interno del gruppo; adozione dello strumento di autovalutazione del rischio di frode più consono alle peculiarità organizzative e di programmazione, selezione, gestione e controllo dei fondi; esecuzione della prima valutazione dei potenziali rischi di frode

Inoltre, come indicato al punto 2.1.4, l'AdG ha introdotto l'utilizzo dello strumento informatico della Commissione Europea, denominato "Arachne".

Nel mese di novembre 2017 il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato IGRUE ha organizzato delle giornate di formazione rivolte alle AdG e alle AdC per definire le tempistiche di adozione e trasferire le funzionalità del sistema Arachne, così come era stato annunciato nella comunicazione del MEF-IGRUE n.77038 del 04.10.2016. Nell'implementazione dello strumento Arachne nei processi di gestione e controllo del POR FESR si tiene conto delle indicazioni contenute nei documenti forniti dalla Commissione Europea e 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". Con la nota MEF-IGRUE n. 86664 del 02.05.2019 il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato IGRUE ha comunicato l'adozione delle Linee guida nazionali per l'utilizzo del sistema comunitario antifrode Arachne (versione 1.0 del 22.07.2019) e, nell'ambito di un seminario tenutosi a fine settembre 2019, ha illustrato le modalità di utilizzo del sistema Arachne per le Autorità dei POR FESR e FSE.

*3.2.2. Descrizione delle procedure di cui il personale dell'autorità di certificazione e degli organismi intermedi deve ricevere comunicazione per iscritto (data e riferimenti)*

A garanzia del corretto ed univoco svolgimento delle attività di competenza, in continuità con la precedente programmazione, l'Autorità di Certificazione si avvale di procedure adeguatamente formalizzate, idonee ad assicurare la certificazione di spese ammissibili ai contributi del programma e sostenute per il perseguimento degli obiettivi specifici dallo stesso previsti. A tal fine è stato redatto e approvato con apposita Determinazione un "Manuale delle procedure", contenente la data di approvazione e il numero della versione<sup>19</sup>.

Il manuale, qualora richieda modifiche, verrà revisionato tramite la medesima procedura adottata per l'approvazione. Variazioni urgenti o integrazioni, in ragione di modifiche legislative o di precise indicazioni da parte del Comitato di Sorveglianza o di altri soggetti coinvolti nel processo, sono comunicate tempestivamente agli operatori dall'Autorità di Certificazione. Il manuale revisionato sarà inviato nel suo complesso con indicati il numero della versione, la data, le variazioni rispetto alla versione precedente e tempi e modi per la sua attuazione, secondo le modalità che saranno indicate nel manuale stesso.

---

<sup>19</sup> La prima versione del "Manuale delle procedure dell'Autorità di certificazione" è stata adottata con Determinazione. 937 del 13.12.2016 e aggiornata alla versione 1.3 con Determinazione n. 462 del 27.03.2020

Il manuale sarà trasmesso via e-mail alle Autorità di Gestione e Audit e, per quanto riguarda il personale interno all'Autorità di Certificazione, sarà archiviato in una apposita cartella condivisa per consentire a tutti i collaboratori della struttura un immediato accesso alla documentazione aggiornata.

#### 3.2.2.1. Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento

- *descrizione dei meccanismi in essere che consentono all'autorità di certificazione di accedere a ogni informazione, relativa alle operazioni, necessaria ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, compresi i risultati delle verifiche di gestione (conformemente all'articolo 125 del regolamento (UE) n. 1303/2013) e di tutti i pertinenti audit.*
- *descrizione della procedura di elaborazione e di trasmissione alla Commissione delle domande di pagamento, compresa la procedura volta a garantire l'invio della domanda finale di un pagamento intermedio entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile.*

L'Autorità di Certificazione è tenuta all'elaborazione e trasmissione alla Commissione, tramite il sistema SFC2014, delle domande di pagamento secondo il modello contenuto nell'Allegato VI del Regolamento (UE) n. 1011/2014, il "Modello per la domanda di pagamento comprendente informazioni supplementari riguardanti gli strumenti finanziari".

Il processo verrà realizzato in continuità con quanto svolto nella precedente programmazione, ma tenendo conto dei seguenti elementi di novità:

- a livello organizzativo, Agrea è AdC e non più Organismo Intermedio dell'AdC: questo comporta una semplificazione del processo in quanto viene meno il passaggio di informazioni e comunicazioni tra AdC e Organismo Intermedio;
- l'introduzione del "periodo contabile" che va dal 1 luglio al 30 giugno dell'anno successivo<sup>20</sup> e la necessità di trasmissione di una domanda finale di pagamento intermedio entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile: questa novità ha reso necessaria la condivisione tra le Autorità del POR delle ipotesi di timing di trasmissione delle domande di pagamento che tenesse conto anche del livello di performance.

---

<sup>20</sup> Ad eccezione del primo periodo contabile, che va dal 1° gennaio 2014 al 30 giugno 2015.

La procedura di certificazione si basa sull'elaborazione dei dati contenuti nella proposta di certificazione trasmessa dall'Autorità di Gestione. Il processo, 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 (vedi paragrafi 2.2.3.6 e 2.2.3.7). Successivamente l'AdG trasmette per via telematica, attraverso le funzionalità previste dal sistema informativo sviluppato dall'AdG, i dati di spesa all'Autorità di Certificazione come indicato al paragrafo 2.2.3.9.

Ciascuna proposta di certificazione, distinta per asse prioritario, include l'ammontare totale delle spese ammissibili di cui all'articolo 65 del RDC, sostenute dal beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni, nonché l'importo totale della corrispondente spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni. Le spese ammissibili contenute in una domanda di pagamento sono giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente, salvo per le forme di sostegno di cui all'articolo 67, paragrafo 1, primo comma, lettere b), c) e d), all'articolo 68 e all'articolo 69, paragrafo 1 del RDC.

L'Autorità di Certificazione, una volta acquisita la proposta di certificazione:

- a) prende atto della presenza della dichiarazione, emessa dall'AdG, relativa alla correttezza, regolarità ed effettività delle spese sostenute dai beneficiari;
- b) verifica la correttezza delle certificazioni ricevute: si tratta di accertare la coerenza fra i dati analitici a livello di operazione e la certificazione aggregata per asse prioritario, anche con l'ausilio del sistema informativo;
- c) nel caso degli anticipi versati in regimi di aiuto, verifica che siano soddisfatte le condizioni previste dall'articolo 131, paragrafi 3, 4 e 5 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 131, paragrafo 1, lettera a);
- d) recepisce, con riferimento alla contabilità degli importi ritirati o recuperati in ordine agli esiti delle attività di controllo dell'AdG, dell'AdA e di eventuali altri organismi di controllo, a livello di singolo progetto, 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 o recuperato, 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;
  - se la spesa oggetto di rettifica viene rilevata dopo la presentazione dei conti può essere trattata come importo ritirato o recuperato 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 e recuperati 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 (esiti del RAC, esiti degli audit sulle operazioni, tasso errore rilevato, ecc.) tramite accesso alla sezione ad hoc presente nel 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, i controlli documentali al fine di verificare:
- che l'operazione rientri fra quelle approvate da un atto dell'Autorità di Gestione e che il contributo dichiarato nella domanda di rimborso sia coerente rispetto all'importo approvato;
  - la presenza a sistema della documentazione comprovante i controlli amministrativo-contabili e in loco effettuati dall'AdG (check-list e verbali), compresa la documentazione da cui si evinca l'effettivo utilizzo dell'applicativo Arachne da parte dell'Autorità di Gestione a supporto dell'analisi del rischio, la completezza e la correttezza nella compilazione della stessa;
  - la presenza a sistema della documentazione presentata dai beneficiari (fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente) rispetto alla spesa sostenuta, la completezza e la coerenza della stessa;
  - la corrispondenza tra i dati relativi ai pagamenti (atti di liquidazione, mandati) contenuti nel sistema informativo e i dati presenti nel sistema contabile (vedi anche paragrafo 3.2.2.2);

A conclusione del processo descritto, l'Autorità di Certificazione valida la proposta di certificazione e trasmette alla CE la domanda di pagamento.



È opportuno segnalare che, ai sensi dell'articolo 63, paragrafo 5, lettera a), e paragrafo 6 del Regolamento finanziario, le verifiche di cui sopra costituiscono il presupposto per la certificazione della legalità e regolarità delle spese che andranno poi ad alimentare i bilanci.

Per svolgere le attività di verifica di sua competenza, l'Autorità di Certificazione 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'AdC ritenga che le informazioni ricevute 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 (account ufficiale AgreaAdC) all'AdG la richiesta di integrazione documentale e/o le osservazioni in merito ai dati forniti. L'AdG fornirà il feedback all'AdC rispetto alla richiesta sempre via mail (account ufficiale AgreaAdC) provvedendo alla modifica e/o all'integrazione, se necessario, dei dati inseriti nel sistema informativo.

L'Autorità di Certificazione, all'interno di una specifica sezione del sistema informativo, provvederà a tracciare le verifiche effettuate, le spese certificate e quelle ritenute non certificabili, indicandone le motivazioni. Le spese non certificabili verranno mantenute in una apposita sezione del medesimo sistema e saranno rese accessibili a tutte le Autorità.

Nelle fasi di certificazione successiva, qualora venga presentata una spesa afferente all'operazione precedentemente non certificata, l'Autorità di Certificazione inserisce tale spesa fra quelle da verificare.

Per quanto riguarda la tempistica relativa alla presentazione delle domande di pagamento intermedio, come concordato tra le Autorità, nell'ambito di ciascun periodo contabile l'AdC invierà:

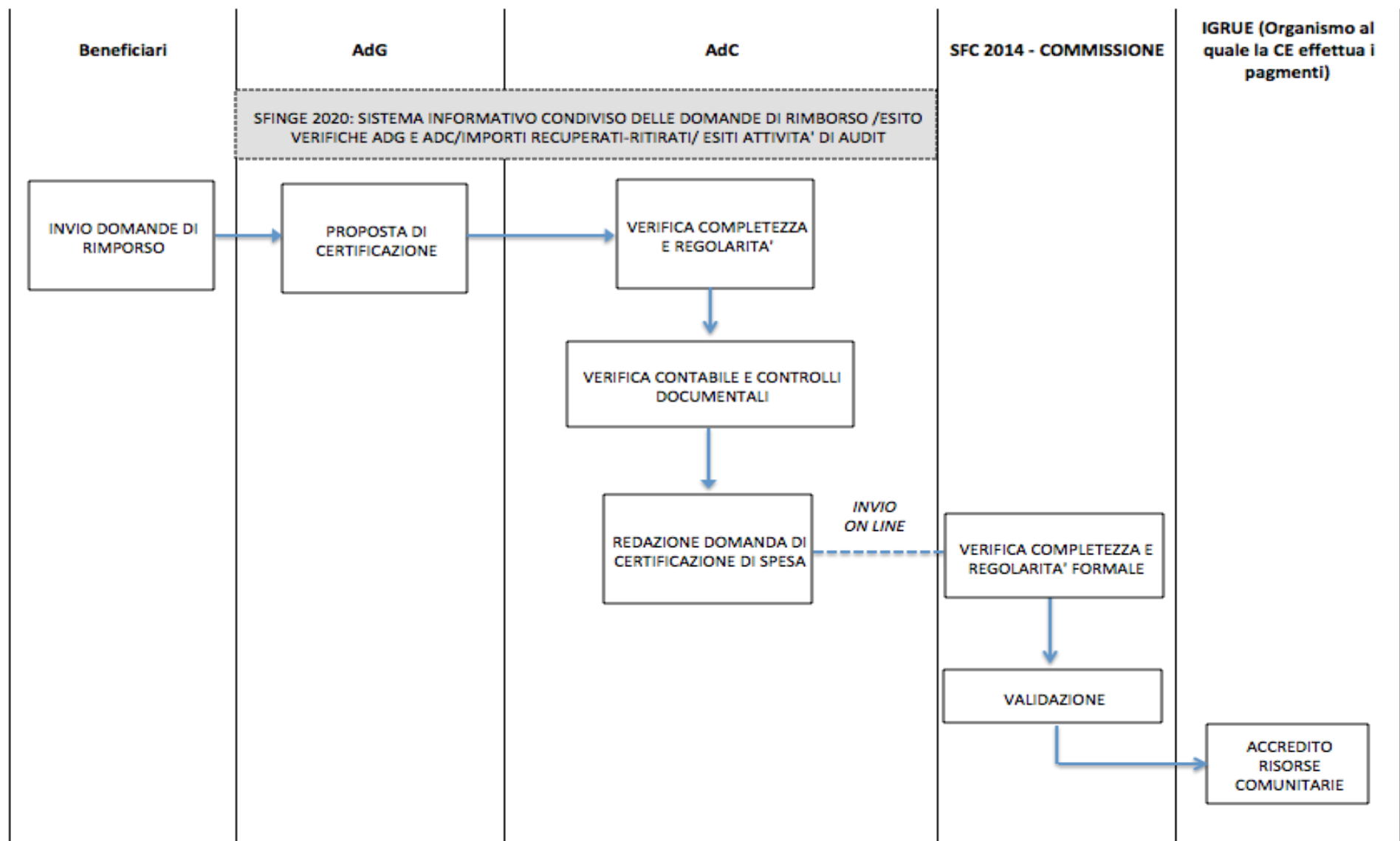
- l'ultima domanda di pagamento intermedia entro il mese di aprile (con trasmissione almeno un mese prima della proposta di certificazione da parte dell'AdG all'AdC);
- la domanda di pagamento intermedia finale, di norma senza spese aggiuntive, entro la scadenza fissata del 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile.

A fronte di esigenze specifiche, debitamente motivate, quali il raggiungimento dei target di disimpegno e di eventuali target nazionali nonché il raggiungimento dei target di performance,

ecc., si potranno verificare modifiche a questa impostazione di massima; in tale caso l'AdG comunicherà tempestivamente all'AdC e all'AdA le variazioni in oggetto, al fine di consentire ad entrambe le Autorità di programmare le rispettive attività.

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

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



Con riferimento alla trasmissione dei dati finanziari e delle previsioni di spesa di cui all'articolo 112 del RDC, l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Gestione hanno concordato che la responsabilità relativa all'inserimento e all'invio dei dati tramite SFC2014 alle scadenze del 31 gennaio, 31 luglio e 31 ottobre sarà in capo all'Autorità di Gestione. Tali informazioni saranno visibili anche dall'AdC all'interno del sistema SFC2014.

*3.2.2.2. Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione delle spese e dei conti (articolo 126, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013*

L'AdC 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'AdC svolge le verifiche sulle proposte di certificazione trasmesse dall'AdG ed elabora le domande di pagamento e i conti sulla base dei modelli previsti dal Regolamento (UE) n. 1011/2014. L'AdC ha accesso, in modalità di lettura, ai dati presenti nel sistema informativo dell'AdG e in particolare:

- alle proposte di certificazione per Asse/Priorità 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,
- alla gestione delle irregolarità;
- alla gestione dei ritiri e dei recuperi;
- ai risultati di tutte le attività di verifica effettuate a vario titolo (AdG, AdA, CE, Guardia di Finanza, Corte dei Conti, ecc.).

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). Inoltre sono presenti a sistema non solo i dati contabili aggregati per asse prioritario ma anche i dati contabili disaggregati per operazione. Il sistema consente altresì di ripartire i pagamenti effettuati dai beneficiari secondo l'anno interessato.

Attraverso i controlli di cui al punto 3.2.2.1, l'AdC 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'AdC potrà quindi gestire il processo di certificazione e di intervenire nel sistema nei casi in cui si ritenga, a seguito di controlli, di sospendere o non certificare parte delle spese. Gli esiti dei controlli svolti dall'AdC saranno inseriti nel sistema informativo.

Agrea, in qualità di AdC, ha anche accesso al sistema contabile informatizzato della Regione gestito dal Servizio Gestione della spesa regionale della DG Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni; questo consente all'AdC di ricostruire quindi tutto il percorso della spesa (attraverso l'utilizzo ad esempio del codice unico di progetto, dell'impegno di spesa, dell'atto di liquidazione, del mandato, ecc..), 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'AdC può consultare i dati sia relativi ai capitoli di entrata che ai capitoli di spesa. Con riferimento ai capitoli di spesa, le informazioni rilevanti per l'attività di competenza dell'AdC presenti a sistema sono le seguenti:

- previsioni di competenza e di cassa;
- impegni, con indicazione degli estremi di ogni relativa liquidazione emessa con riferimento ad essi;
- liquidazioni, con indicazione degli estremi di ogni relativo mandato di pagamento;
- mandati di pagamento, con indicazione del relativo beneficiario, della causale e delle relative date di emissione e di quietanza;
- eventuali variazioni intervenute sul capitolo, con relativa indicazione degli estremi dell'atto amministrativo.

Le proposte di atti dell'AdG che creano una obbligazione contabile a favore di terzi sono trasmesse al Servizio Gestione della spesa regionale, ai fini del controllo contabile prima della loro adozione formale. A seguito dell'approvazione dell'atto di impegno, acquisite le domande di rimborso e sulla base di atti formali della Struttura *Verifica della spesa e liquidazioni* dell'AdG, il Servizio Gestione della spesa regionale attiva la procedura di liquidazione che porterà all'effettivo pagamento del beneficiario finale. La richiesta di emissione del titolo di pagamento viene effettuata dalla Struttura *Controllo contabile* dell'AdG sulla base dell'atto di liquidazione e inoltrata al Servizio Gestione della spesa regionale con la documentazione che giustifica la spesa sostenuta. I controlli riferiti a questa fase permettono una perfetta tracciabilità della spesa sulla base della verifica della sussistenza dei presupposti necessari alla liquidazione (atto di impegno, eventuali contratti, ecc.), della corretta

applicazione della normativa, della completezza della documentazione richiesta e della corretta individuazione del destinatario.

La procedura contabile si chiude con l'emissione del titolo di pagamento (mandato di pagamento informatico). A completamento del percorso, l'AdG provvede alla registrazione dei mandati di pagamento nel sistema informativo. È in corso di definizione una procedura informatizzata che consentirà il collegamento elettronico tra il sistema informativo e il sistema contabile regionale, in modo da evitare errori materiali di trascrizione dei dati e garantire la totale corrispondenza delle informazioni in essi contenute.

*3.2.2.3. Descrizione delle procedure in essere per la redazione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Consiglio (articolo 126, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013). Modalità per certificare la completezza, esattezza e veridicità dei conti e per certificare che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile (articolo 126, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013) tenendo conto dei risultati di ogni verifica e audit.*

L'AdC ha il compito di preparare i conti relativi alle spese dichiarate alla Commissione durante l'anno contabile in conformità con gli articoli 126, lettera b) e 137 del RDC, con l'articolo 63, paragrafo 5, lettera a) e paragrafo 6 del Regolamento finanziario e sulla base delle indicazioni fornite dalla CE nella "Guida orientativa per gli Stati Membri sulla preparazione, esame e accettazione dei conti" (EGESIF 15\_0018-02 del 09.02.2016 modificata con EGESIF 15\_0018-04 del 03.12.2018)<sup>21</sup>.

Il modello utilizzato per la presentazione dei conti è contenuto all'interno dell'Allegato VII del Regolamento n. 1011/2014 e consta di 8 Appendici, ciascuna delle quali corrispondente alle categorie di importi dettagliate all'articolo 137, paragrafo 2<sup>22</sup>.

In base al sopracitato articolo, al paragrafo 1, i conti devono coprire l'anno contabile e riguardare per ciascun asse prioritario:

a) l'importo totale di spese ammissibili registrato nel sistema contabile, che è stato inserito in domande di pagamento presentate alla CE a norma degli articoli 131 e 135, paragrafo 2, entro il

---

<sup>21</sup> Come indicato nel paragrafo 3.1.2, lettera b) l'articolo 59, paragrafo 5 del Regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Consiglio, è stato sostituito dall'articolo 63, paragrafo 5, lettera a) e paragrafo 6 del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018, denominato "Regolamento finanziario".

<sup>22</sup> Per semplificare, nella sezione relativa all'AdC, il termine "Appendice" si riferisce alle Appendici dell'Allegato VII del Regolamento 1011/2014.

31 luglio successivo alla fine del periodo contabile, l'importo totale della spesa pubblica corrispondente sostenuta per l'esecuzione delle operazioni e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'articolo 132, paragrafo 1 (Appendice 1);

- b) gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile (Appendice 2);
- c) gli importi da recuperare alla chiusura del periodo contabile (Appendice 3);
- d) i recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 del RDC durante il periodo contabile (Appendice 4);
- e) gli importi irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile (Appendice 5);
- f) gli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari a norma dell'articolo 41 del RDC). (dati cumulativi dall'inizio del programma) (Appendice 6);
- g) gli anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato a norma dell'articolo 131, paragrafo 5, del RDC (dati cumulativi dall'inizio del programma) (Appendice 7);
- h) la riconciliazione delle spese per ciascuna priorità, un raffronto tra le spese dichiarate ai sensi della lettera a) e le spese dichiarate rispetto al medesimo periodo contabile nelle domande di pagamento, accompagnato da una spiegazione delle eventuali differenze (Appendice 8).

In linea con il principio della separazione delle funzioni, il quadro giuridico comunitario ha assegnato la responsabilità della preparazione della documentazione relativa ai conti e al funzionamento del sistema ad Autorità differenti. Come sancito dal Regolamento finanziario all'articolo 63, il cosiddetto "pacchetto conti" si compone, in relazione al precedente periodo contabile, dei seguenti documenti:

- i conti, relativi alle spese che sono state sostenute per l'esecuzione delle attività e che sono state presentate alla CE a fini di rimborso, sotto la responsabilità dall'AdC;
- la dichiarazione di gestione e la relazione annuale di sintesi, di competenza dall'AdG;
- il parere di audit e la relazione di controllo, preparati dall'AdA.

Al fine di garantire l'uniformità e la coerenza tra i documenti da presentare alla CE entro il 15 febbraio n+1, termine regolamentare entro cui trasmettere la documentazione sopracitata, sono state definite delle tempistiche di massima tra le Autorità, che di seguito riportiamo.

Rispetto alle altre Autorità, l'AdC ha la responsabilità di garantire che soltanto le spese legali e regolari siano certificate nei conti presentati alla Commissione. Pertanto, si deve accertare che tutte le spese irregolari individuate e incluse nelle domande di pagamento intermedio dell'anno contabile di riferimento, siano escluse dai conti.

A tal fine, l'AdG, entro il 31 ottobre di ogni anno, rende disponibili all'AdC tramite il sistema informativo, a cui l'AdC ha accesso con i propri privilegi, le informazioni utili per la predisposizione 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:

- dagli esiti di eventuali verifiche effettuate dall'AdG, successivi alla presentazione della domanda di pagamento intermedio finale;
- da segnalazioni relative ad irregolarità riscontrate dall'AdG e da altri organismi di controllo;
- da 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 (check list, verbali, ecc.).

L'Autorità di Certificazione, valuta la completezza e regolarità della documentazione trasmessa dall'AdG relativa 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.

Le spese irregolari risultanti dalle attività di controllo compiute dall'AdG e altri organismi di controllo, completate dopo la trasmissione della domanda finale di pagamento intermedio e quindi incluse in una domanda di pagamento intermedio per l'anno contabile di riferimento, vengono detratte dai conti (Appendice 1) e la corrispondente rettifica finanziaria viene riportata nell'Appendice 8. In questo caso, in linea con la "Guida orientativa per gli Stati Membri sugli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili" (EGESIF 15\_0017-02 del 25.01.2016 modificata con EGESIF 15\_0017-04 del 03.12.2018), non è necessario intervenire in alcun modo nelle domande di pagamento intermedie successive.

Qualora l'AdC riscontri la mancata rilevazione e gestione da parte dell'AdG di irregolarità, provvede direttamente a detrarre dai conti le spese in oggetto e a comunicare all'AdG l'ammontare delle spese escluse con indicazione delle relative motivazioni.



Ai sensi dell'articolo 137, paragrafo 2 del RDC, parte o tutte le spese ritenute in seguito legittime e regolari potranno essere incluse dall'AdC in una domanda di pagamento intermedio relativa ai successivi anni contabili.

In sintesi, in linea con quanto previsto dalla "Guida orientativa per gli Stati Membri sugli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili" 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 o recuperati (recuperati solo nel caso di irregolarità riferita a spesa certificata in anni contabili precedenti rispetto alla quale l'AdG abbia atteso la conclusione del procedimento di recupero della somma prima di decertificare l'importo irregolare), 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 8. 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 o recuperati (recuperati solo nel caso in cui le irregolarità facciano riferimento a spesa certificata in anni contabili precedenti), vengono detratta 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'AdC alla struttura *Coordinamento del Programma Verifica della spesa e liquidazioni* dell'AdG che, come indicato nel Manuale delle Procedure al punto 2.4.1, 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/AFCOS).

Al termine delle verifiche suddette, la bozza dei conti viene inviata, indicativamente entro metà novembre, 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'AdC gli esiti degli audit delle operazioni.

L'AdC, tenendo conto sia dei risultati dell'attività di audit sia di eventuali raccomandazioni mosse dall'AdA in relazione alla prima stesura dei conti, provvede alla redazione della versione definitiva dei conti. Entro di norma metà dicembre i conti vengono trasmessi all'AdA.

Nel "Manuale delle procedure" dell'AdC è data evidenza delle specifiche procedure che il personale dovrà seguire per la chiusura dei conti.

*3.2.2.4. Descrizione, se del caso, delle procedure dell'autorità di certificazione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013.*

Nel caso di presentazione all'Autorità di Certificazione di eventuali reclami concernenti i fondi SIE, l'Autorità svolgerà tutte le necessarie azioni nel rispetto delle procedure disciplinate a livello nazionale con la Legge n. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e dalle successive modifiche e integrazioni.

Con riferimento all'articolo 74, paragrafo 3 del RDC, nel caso di presentazione di eventuali reclami concernenti i fondi SIE, l'Autorità di Certificazione provvede alla acquisizione, nel proprio protocollo informatico, delle comunicazioni inoltrate alla casella PEC [agrea@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:agrea@postacert.regione.emilia-romagna.it).

Dopo il ricevimento di reclami da parte di soggetti esterni o direttamente dalla CE, l'Autorità di certificazione ne dà seguito coinvolgendo tutte le strutture regionali interessate (all'interno dell'AdC ma anche dell'AdG e dell'AdA se pertinente), nonché altri soggetti direttamente interessati per competenza o ruolo.

Al termine della verifica viene fornita una risposta al soggetto interessato 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 reclami inoltrati direttamente dalla Commissione, quest'ultima viene debitamente informata sugli esiti.

L'attività relativa ai reclami, 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, nonché alla promozione di una maggiore responsabilizzazione interna all'Amministrazione stessa e dei soggetti attuatori.

### **3.3. Recuperi**

#### *3.3.1. Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione.*

Nel rispetto dell'articolo 122, comma 2 del RDC, la Regione previene, individua, corregge le irregolarità e recupera gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora.

Qualora un importo indebitamente versato a un beneficiario non possa essere recuperato per colpa o negligenza dell'Amministrazione, tale importo verrà rimborsato alla Commissione europea, fermo restando la possibilità di non recuperare un importo inferiore ai 250 euro di contributo comunitario.

Infatti, come indicato al punto 2.4.1, l'AdG può avvalersi della possibilità prevista all'art. 122 del RDC par. 2, che stabilisce che "Quando un importo indebitamente versato a un beneficiario per un'operazione non può essere recuperato per colpa o negligenza di uno Stato membro, spetta a quest'ultimo rimborsare l'importo in questione al bilancio dell'Unione. Gli Stati membri possono decidere di non recuperare un importo versato indebitamente se l'importo che deve essere recuperato presso il beneficiario non supera, al netto degli interessi, 250 EUR di contributo dei fondi a un'operazione in un esercizio contabile". In tal caso gli importi interessati saranno indicati nell'Appendice 1 dei conti, ma non riportati nell'Appendice 5 (importi irrecuperabili).

L'AdG si è dotata all'interno del sistema informativo di una sezione specifica dedicata alle "Irregolarità", in cui viene tracciato l'iter di segnalazione, accertamento e trattamento delle irregolarità, a cui possono accedere anche l'AdC e l'AdA.

L'alimentazione dei dati relativi alla gestione delle irregolarità è di competenza della struttura dell'AdG *Coordinamento del Programma Verifica della spesa e liquidazioni*, nell'ambito della sezione "Attuazione e controllo" (che contiene il modulo revoche/recuperi) e della sezione "Irregolarità" (che contiene anche le "schede OLAF").

L'obbligo di recupero a favore della Commissione si configura unicamente in caso di recuperi dal beneficiario derivanti da irregolarità ed afferenti importi già certificati alla Commissione ed inclusi nelle domande di pagamento presentate alla CE.

In presenza di spese irregolari, la procedura adottata è differente a seconda che le stesse abbiano formato o meno oggetto di certificazione alla Commissione.

Analogamente alle procedure adottate nel periodo di programmazione 2007/2013, nel caso in cui la spesa oggetto di irregolarità sia stata inclusa in una domanda di pagamento presentata alla CE, l'AdG dà avvio alle procedure di recupero nei confronti del beneficiario delle somme irregolari inserendole nel sistema informativo.

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'AdC.

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.

In tutti i casi l'AdG traccia le procedure di recupero all'interno del sistema informativo.

Qualora non sia possibile recuperare un importo indebitamente erogato, la struttura *Coordinamento del Programma Verifica della spesa e liquidazioni* dell'AdG inserisce nel sistema Informativo gli importi in questione nella sezione "importi non recuperabili", indicando tutte le misure intraprese al fine di ottenere la restituzione da parte del beneficiario. Tale sezione alimenta l'Appendice 5 del Modello dei conti (Allegato VII al Regolamento (UE) n. 1011/2014).

*3.3.2. Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili, ivi compresi quelli relativi agli importi recuperati, agli importi da recuperare, agli importi ritirati da una domanda di pagamento, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo; tutto ciò per ciascuna operazione, compresi i recuperi*

*derivanti dall'applicazione dell'articolo 71 del regolamento (UE) n. 1303/2013 sulla stabilità delle operazioni.*

Nell'ambito delle procedure di gestione e controllo degli interventi cofinanziati dai Fondi Strutturali, al fine di assicurare maggiore efficacia e trasparenza al processo di utilizzo delle risorse finanziarie, l'articolo 72 del RDC prevede, l'adozione, all'interno del Sistema di Gestione e Controllo dei Programmi Operativi, di un'adeguata pista di controllo, intesa come uno strumento atto a fornire una chiara descrizione dei flussi finanziari, della documentazione di supporto e dei relativi controlli.

In particolare, la pista di controllo dell'AdC garantisce 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.

L'AdC, per garantire l'adeguatezza della propria pista di controllo, predispone apposite procedure che saranno dettagliatamente descritte all'interno del proprio Manuale. Il Manuale conterrà inoltre le procedure che consentono di accedere ai dati contabili necessari alla preparazione delle domande di pagamento e dei conti, nel rispetto della normativa comunitaria relativa alla registrazione e conservazione dei dati contabili in formato elettronico.

La pista di controllo, quale parte integrante del "Manuale delle procedure", viene adottata dall'AdC e condivisa con il personale della struttura e delle altre Autorità di programma secondo le modalità previste al punto 3.2.2.

### 3.3.3. *Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare.*

Ai sensi dell'articolo 122, paragrafo 2) del RDC, gli Stati Membri prevengono, individuano e correggono le irregolarità e recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Essi, inoltre, informano la Commissione delle irregolarità che superano i 10.000,00 euro di contributo dei fondi.

In caso di irregolarità relative ad importi superiori ai 10.000,00 euro a carico del bilancio generale della Unione Europea, viene compilata anche l'apposita sezione con i riferimenti alla scheda OLAF emessa. La segnalazione alla Commissione Europea delle irregolarità che superano i 10.000 euro di contributo comunitario, ed il loro aggiornamento, avviene a cura dell'Autorità di Gestione per il tramite dell'applicativo Irregularity Management System (IMS).

Nell'ambito dei conti di cui all'articolo 63 del Regolamento finanziario, l'Autorità di Certificazione presenta alla Commissione il riepilogo degli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 e gli importi non recuperabili.

L'AdG, in presenza di spesa irregolare può intervenire attraverso le seguenti modalità, alternative tra loro:

- il “ritiro”, ovvero può ritirare le spese irregolari dal programma quando le stesse vengono rilevate, deducendole dalla successiva domanda di pagamento, liberando così i finanziamenti UE per l'impegno in altre operazioni, indipendentemente dagli esiti della procedura di recupero;
- il “recupero”, vale a dire può lasciare la spesa nel programma, in attesa dell'esito della procedura di recupero, deducendo l'importo recuperato dalla successiva domanda di pagamento intermedio solo a recupero avvenuto. Al momento della presentazione dei conti, dovrà essere applicato un trattamento diverso riguardo alle spese relative all'anno contabile in corso e alle spese già certificate nei precedenti anni contabili. A tale riguardo, va anche osservato che (come indicato nel considerando 3 del regolamento (UE) n. 2016/568) le detrazioni effettuate prima della presentazione di conti certificati non possono essere considerate come recuperi se si riferiscono alle spese incluse nella domanda finale di pagamento intermedio di un determinato esercizio contabile per il quale sono preparati i conti. Tali importi devono essere riportati nei conti come ritiri nell'appendice 2 (se la detrazione è stata riflessa nella richiesta di pagamento finale) o riportati nell'appendice 8 (se detratti direttamente dai conti).

Il recupero dal beneficiario può essere ottenuto mediante (è possibile associare le due possibilità):

- rimborso alle autorità responsabili del programma dell'importo indebitamente ricevuto da parte del beneficiario e/o
- compensazione, con la quale l'importo da recuperare è detratto da un pagamento successivo dovuto al beneficiario.

L'AdC si avvale dei dati relativi agli "importi recuperabili e ritirati" inseriti dall'AdG all'interno del sistema informativo, che, come già indicato al paragrafo 3.2.2.2, permette sempre l'indicazione puntuale dell'importo totale della spesa per asse/priorità, per beneficiario e annualità. A sistema, a livello di singola operazione, vengono registrati i seguenti dati:

- l'Autorità che ha emesso l'ordine di recupero;
- il codice progetto;
- i dati identificativi del beneficiario,
- la data del provvedimento di recupero;
- l'importo totale oggetto del recupero con la determinazione della quota nazionale e della quota di cofinanziamento comunitaria;
- l'importo degli interessi legali;
- 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 (sotto soglia, oggetto di comunicazione OLAF, ecc.).

L'AdC verifica la completezza delle informazioni relative ai recuperi effettuati, agli importi ritirati e agli importi in attesa di recupero, attraverso l'accesso al sistema informativo, e nel caso in cui rilevi la mancanza di dati, ne dà comunicazione all'AdG.

Come indicato al punto 2.2.2.3 che descrive in termini più ampi le procedure per la redazione dei conti, in linea con quanto previsto dalla "Guida orientativa per gli Stati Membri sugli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili" (EGESIF 15\_0017-02 del 25.01.2016 modificata con

EGESIF 15\_0017-04 del 03.12.2018), 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 o recuperati (recuperati solo nel caso di irregolarità riferita a spesa certificata in anni contabili precedenti rispetto alla quale l'AdG abbia atteso la conclusione del procedimento di recupero della somma prima di decertificare l'importo irregolare), 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 8. 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 o recuperati (recuperati solo nel caso in cui le irregolarità facciano riferimento a spesa certificata in anni contabili precedenti), vengono detratta 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.



## **4. SISTEMA INFORMATICO**

### **4.1 Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema informatico (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi)**

Il sistema informatico a supporto del POR FESR 2014-2020 dell'Emilia-Romagna (SFINGE 2020) tiene conto del sistema di monitoraggio unitario stabilito a livello nazionale per tutti i PO 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 di colloquio, consente l'alimentazione del sistema nazionale di monitoraggio unitario.

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 all'elaborazione delle relazioni annuali di attuazione (RAA), alla predisposizione delle informazioni per la chiusura annuale 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.

Sfinge2020 traccia qualsiasi scambio di informazioni tra proponente/beneficiario e la PA. In particolare Sfinge2020 è integrato con il sistema documentale regionale DOC-ER.

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 Doc-ER per la protocollazione dei documenti di domanda.

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.

SFINGE2020 è sviluppato in aderenza alle politiche della Regione Emilia-Romagna per la governance dei sistemi informativi regionali<sup>23</sup>.

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<sup>24</sup>.

SFINGE 2020, è centralizzato presso l'amministrazione regionale ed è fruibile, per le funzionalità pertinenti, anche dagli Organismi Intermedi Delegati (OID) che hanno accesso agli applicativi per le attività affidate dalla Autorità di Gestione.

L'Autorità di Audit e l'Autorità di Certificazione 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.

SFINGE2020 è strutturato in due aree, Soggetti Beneficiari (SB) e Pubblica Amministrazione (PA), contenenti i moduli a supporto delle attività rispettivamente dei Soggetti Beneficiari, da un lato, e dell'Amministrazione regionale e degli OID, dall'altro. Si tratta di due aree 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 (Regione e OID).

## **A. Area soggetti beneficiari**

### **A.1 Presentazione**

Permette, per ogni scadenza di bando regionale, 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

---

<sup>23</sup> "LINEE GUIDA PER LA GOVERNANCE DEL SISTEMA INFORMATICO REGIONALE", approvate con Deliberazione della Giunta Regionale n. 281 del 29/02/2016.

<sup>24</sup> Per la descrizione delle modalità di accesso, gestione dei privilegi autorizzativi e policy di backup si rinvia ai paragrafi successivi.

applicativi e la storizzazione delle informazioni relative ai progetti inseriti. La compilazione della richiesta è preceduta dalla raccolta dei dati anagrafici del soggetto proponente e del Legale Rappresentante (o suo delegato).

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

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

La procedura consente la predisposizione della richiesta di finanziamento in formato .pdf che, previo assolvimento del bollo virtuale e apposizione della firma digitale, può essere inviata alla PA attraverso l'applicativo stesso.

## **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;
- 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.

## **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 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, gli atti di impegno e gli atti di liquidazione.

## **B.2 Presentazioni**

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

## **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 ri-parametrazioni del piano dei costi rispetto a quello presentato.

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.

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) 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 "cruscotto" 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, 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'AdG, l'AdA e l'AdC);
- 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

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

### **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,
- 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. E' 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.

E' 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 AdC) 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 gli organismi 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 decertificare.

Sezione RAC: vengono generate automaticamente le tabelle "Risultanze degli audit di sistemi" e "Risultanze degli audit delle operazioni", allegate alla RAC. E' 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 delle decertificazioni dell'Autorità di Gestione in seguito ai tagli AdA.

## **B.6 AdC- Autorità di Certificazione**

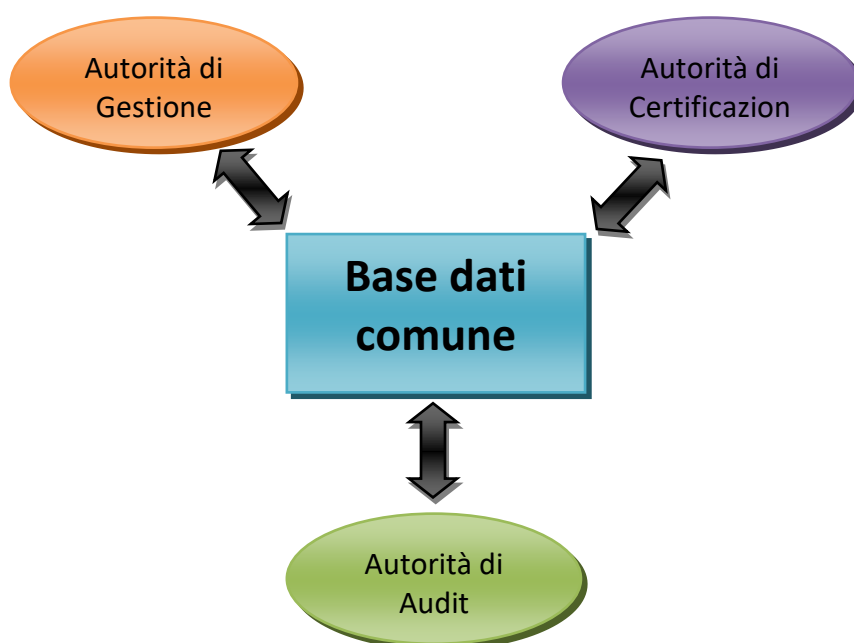
Il modulo è dedicato all'AdC per svolgere le verifiche sulle proposte di certificazione trasmesse dall'AdG ed elabora le domande di pagamento e i "conti" sulla base dei modelli previsti dal regolamento (UE) n. 1011/2014.

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

- alle proposte di certificazione per Asse/Priorità 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 di Certificazione, 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.



Il sistema informativo a supporto del FESR 2014-2020, così strutturato, serve a:

*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, della verifica e dell'audit, come previsto dall'articolo 125, paragrafo 2, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e dall'articolo 24 del regolamento delegato n. 480/2014 della Commissione.*



Sfinge 2020, come il gestionale 2007-2013 di cui è evoluzione, è strutturato per raccogliere tutte le informazioni afferenti l'intero ciclo di vita della singola operazione secondo il livello di dettaglio richiesto dai regolamenti comunitari, secondo la normativa di riferimento di livello nazionale (es. Codice dell'Amministrazione Digitale DLGS. n. 82 del 7 marzo 2005) e gli standard di sicurezza in uso presso l'amministrazione regionale ed integra inoltre il Protocollo di Colloquio del Sistema di Monitoraggio Unitario stabilito a 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.

Ai sensi del Regolamento Delegato 480/2014, l'Autorità di Gestione ha stabilito le caratteristiche tecniche, la struttura dei sistemi informatizzati, il formato dei dati registrati e conservati ed ha quindi progettato un Sistema Informativo in ossequio alle policy regionali e alle disposizioni di legge.

*b) garantire che i dati di cui al punto precedente siano raccolti, inseriti e conservati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove ciò sia prescritto dagli allegati I e II del regolamento (UE) n. 1304/2013, secondo la lettera dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013*

Il contenuto dei principali documenti amministrativi viene trasformato in flusso dati, in maniera tale da garantire con elevati standard di sicurezza 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 SFINGE2020 è integrato con il sistema documentale regionale DocER, 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.

*c) garantire 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 operativo, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera d), e dall'articolo 137, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013*

L'AdC elabora le domande di pagamento e i conti attraverso una specifica sezione dedicata all'interno del sistema informativo. Attraverso tale modulo predisposto ad hoc, l'AdC svolge le verifiche sulle proposte di certificazione trasmesse dall'AdG ed elabora le domande di pagamento e i conti. I dati della proposta a cui l'AdC ha accesso sono ripartiti per Asse/Priorità suddivisi per anno contabile e comprensivi dei relativi elenchi analitici delle spese delle operazioni proposte a certificazione.

Il processo avviene così come di seguito descritto.

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

Nello specifico l'AdG con la proposta di certificazione fornisce all'AdC:

- i dati delle spese effettivamente sostenute dai beneficiari distinte per Assi prioritari, con l'ulteriore indicazione delle informazioni supplementari relative agli strumenti di ingegneria finanziaria (articolo 41 del RDC) e agli anticipi versati nel quadro degli aiuti di stato a norma dell'articolo 131, paragrafo 5, del RDC così come richiesto dall'Allegato VI del Regolamento (UE) n. 1011/2014 della Commissione:
  - 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 (secondo la procedura descritta al paragrafo 2.4.1); le eventuali comunicazioni di irregolarità all'OLAF (secondo la procedura descritta al paragrafo 2.4.2), che saranno esportate dal sistema informatico IMS OLAF e caricate sul Sistema Informativo del POR, 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 SI l'AdC 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'AdC, che provvederà a contabilizzare l'importo assoggettato a ritiro, rettifica, revoca e recupero.

*d) mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera g), del regolamento (UE) n. 1303/2013*

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). A sistema sono presenti non solo i dati contabili aggregati per asse prioritario, 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.

*e) tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera h), del regolamento (UE) n. 1303/2013*

Tramite il sistema informativo, l'AdG assicura la completezza delle informazioni nella sezione dedicata alla Autorità di Certificazione, che contiene in particolare l'elenco irregolarità che generano importi da recuperare con indicazione dell'importo, del debitore e della data in cui è sorto il debito.

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 di Certificazione e l'Autorità di Audit.

*f) mantenere registrazioni degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.*

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 della struttura Verifica della spesa e liquidazioni, 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 di asse inserisca tempestivamente sul Sistema Informativo di gestione le informazioni relative all'atto di revoca adottato ed al recupero, in modo che la struttura Verifica della spesa e liquidazioni 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'AdC.

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.

E' previsto che la pista di controllo dell'AdC garantisce 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 (sotto soglia, oggetto di comunicazione OLAF, ecc.).

*g) precisare se i sistemi sono operativi e sono in grado di registrare in maniera affidabile i dati di cui sopra.*

SFINGE2020 ha una struttura modulare ed è sviluppato in continuità con il S.I. utilizzato per la Programmazione FESR 2007-13, 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. E' 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 - ed aggiornate, nonché da nuove sezioni/procedure già realizzate, da procedure già definite e in fase di test/completamento. Inoltre il SI è un sistema integrato su cui agiscono le applicazioni dell'AdG, dell'AdC e dell'AdA e gli scambi di informazioni tra le Autorità sono effettuati mediante il SI che agisce su basi dati comuni. E', 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 1303/2013.

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 nei paragrafi successivi dedicati alla gestione delle utenze e alla sicurezza organizzativa e tecnologica siano garanzia di affidabilità.

## 4.2 Descrizione delle procedure volte a verificare che sia garantita la sicurezza dei sistemi informatici.

### 4.2.1 Gestione delle utenze

La gestione delle utenze per il Sistema Informativo Sfinge 2020 è basata, per la parte di Identity Management, sul sistema di autenticazione Federa, sviluppato e gestito dalla Regione Emilia-Romagna attraverso la sua società in house Lepida Spa.

Questo sistema sarà progressivamente sostituito dal sistema nazionale Spid (Sistema Pubblico di Identità Digitale) che è recentemente divenuto operativo (marzo 2016).

Nel sistema Informativo Sfinge 2020 la modalità di gestione delle Identità delle utenze è unica sia sul versante dei Beneficiari che inoltrano la domanda di finanziamento in modo telematico, sia sul versante dei Funzionari di qualsiasi Autorità (AdG, AdA, AdC).

Attualmente il livello di autenticazione è **Medio** per tutte le utenze, sia esterne che interne. Purtroppo 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>

Il sistema di accesso agli applicativi rispetta le misure minime di sicurezza previste dall'allegato B del "Codice in materia di protezione dei dati personali" - D.Lgs. 196/2003, in particolare:

- La procedura di autenticazione permette l'identificazione univoca dell'utente attraverso opportune credenziali di autenticazione (username+password);
- Viene utilizzata la password, composta da almeno otto caratteri;
- E' prevista l'obbligatorietà della modifica della parola chiave (password) da parte dell'utente al primo accesso e, successivamente, entro 90 giorni;
- Esistono meccanismi di disattivazione delle credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi;
- I codici di identificazione già impiegati non sono riutilizzati nel tempo assegnandoli ad altri utenti;
- Esistono meccanismi di autorizzazione per la separazione dei privilegi degli utenti in base a diversi privilegi autorizzativi.

Sul versante dei beneficiari, l'utente che registra la "Entità Legale" (soggetto giuridico per cui si sta presentando la domanda) assume il ruolo di "Utente Principale" e può autorizzare altri utenti a operare come Consulente oppure Operatore. Gestisce l'inserimento del legale rappresentante e dei suoi delegati.

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

La profilazione di tali utenti avviene su richiesta via e-mail, 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

#### *4.2.2 Misure di sicurezza organizzativa*

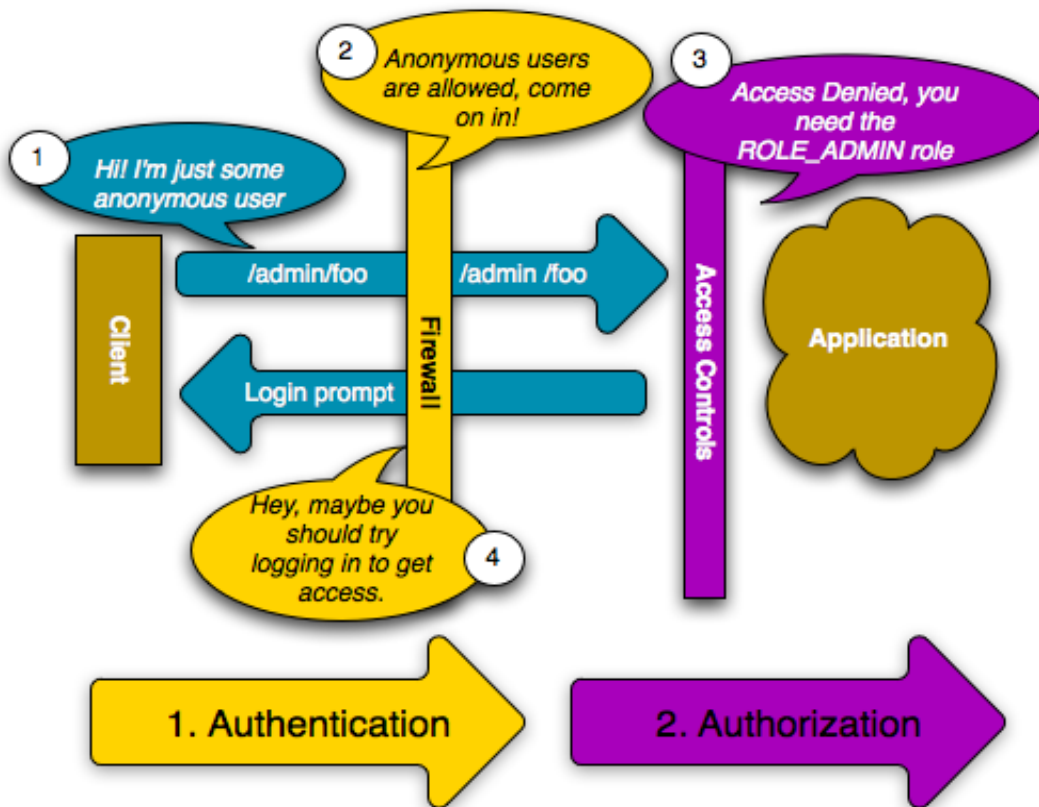
Il sistema si basa sul concetto dei minimi privilegi. L'accesso alle informazioni è gestito in funzione del privilegio associato al ruolo che l'utente ha all'interno del sistema.

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.

#### 4.2.3 Misure di sicurezza tecnologica



L'accesso al sistema SFINGE 2020 avviene tramite un meccanismo di autenticazione gestito dal sistema FEDERA. Un utente registrato sul sistema FEDERA effettua un login tramite FEDERA che provvederà, in caso di esito positivo dell'autenticazione, ad un redirect al sistema SFINGE 2020. All'utenza viene associato di default il ruolo di BENEFICIARIO. Le utenze di PA vengono create all'interno di SFINGE 2020 tramite SUPERADMIN o ADMIN PA.

SFINGE 2020 successivamente al redirect da parte di FEDERA, 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 SFINGE2020 è installato presso la server farm del datacenter regionale di Viale Aldo Moro 52 e più precisamente sullo stack tecnologico della filiera applicativa LAMP (una delle 3 filiere applicative Custom previste nelle linee guida per la governance del sistema informatico regionale - delibera di Giunta n. 281 del 29/02/2016).

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;

L'infrastruttura server del sistema Sfinge2020 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 un bilanciatore di carico che, in base a regole puntuali sul Firewall regionale, espone Sfinge2020 su Internet esclusivamente su protocollo http sicuro (https).

Sfinge2020 è composto da 2 componenti: FrontEnd e BackOffice. il sistema di autenticazione e gestione delle identità utilizza il sistema FEDERA (gestito da Lepida SpA) per la gestione delle credenziali degli utenti finali mentre per l'autenticazione degli utenti di BackOffice vi è una integrazione tra FEDERA ed il sistema di IAM (Identity ed Access Management) regionale.

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 Sfinge2020 inviando ai responsabili tecnici segnalazioni di anomalie (normalmente via email).

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 approfonditi di sicurezza applicativa (verificando in punti di validazione dei dati, cross site scripting, sql injection, ed altro) e di accessibilità (in accordo con le specifiche della Legge Stanca).

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

I sistemi operativi Linux su cui appoggia Sfinge2020 sono su distribuzione CentOS 7 e sono gestiti per quanto riguarda il patching e l'installazione ed aggiornamento dei pacchetti (rpm) tramite la soluzione centralizzata Satellite di RedHat.

I sistemi operativi Windows su cui appoggia Sfinge2020 (repository dei documenti) sono gestiti per quanto riguarda il patching e l'installazione ed aggiornamento delle componenti sw di base tramite la soluzione centralizzata Microsoft WSUS.

I sistemi operativi Windows sono protetti con soluzione Antimalware Trend Micro Deep Security.

#### **4.3 Descrizione della situazione attuale per quanto concerne l'attuazione degli obblighi di cui all'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013.**

L'art. 122 del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio stabilisce che tutti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi debbano avvenire mediante sistemi di scambio elettronico dei dati. Tali sistemi agevolano l'interoperabilità con i quadri nazionali e dell'Unione 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, di Certificazione e di Audit sono integrati in un unico sistema, come dettagliato nei paragrafi precedenti.

SFINGE 2020 è predisposto per alimentare il sistema nazionale di monitoraggio MonitWeb secondo il Protocollo di colloquio fornito dal Ministero del Tesoro - Igrue.

Vi è piena disponibilità per l'interoperabilità con il sistema comunitario SFC non appena saranno fornite apposite indicazioni operative.



FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE OBIETTIVO "INVESTIMENTI IN FAVORE DELLA  
CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE"

Programma Operativo Regionale FESR 2014-2020  
CCI N. 2014 IT 16RFOP008  
DECISIONE C (2020) 8383 – 25.11.2020  
che modifica la Decisione di esecuzione C (2015)928

## Descrizione delle funzioni e delle procedure per l’Autorità di Gestione e per l’Autorità di Certificazione

**ALLEGATO I – ORGANIGRAMMI ORGANISMI INTERMEDI**

L'emergenza sanitaria in corso ha reso necessario intraprendere un processo di riprogrammazione del Por Fesr, avvenuta con decisione C (2020) 8383 del 25.11.2020, che ha comportato una riallocazione di una parte delle risorse destinate all'Asse 6.

Occorre sottolineare che, alla luce di quanto specificato, è attualmente in corso una valutazione inerente anche al mantenimento della titolarità di Organismo Intermedio in capo ad alcune Autorità Urbane nell'ambito delle Azioni 2.3.1, 6.7.1. e 6.7.2 del POR FESR.

L'Autorità di Gestione si riserva di introdurre eventuali modifiche in merito nell'ambito di una prossima revisione del Sistema di Gestione e Controllo del Programma.

# ORGANIGRAMMA DELL' ORGANISMO INTERMEDIO BOLOGNA

Comune di Bologna

## **Autorità Urbana**

(Organismo Intermedio di gestione Asse 6 POR FESR)  
Capo Dipartimento Cultura e Promozione della città  
Oswaldo Panaro

## **Struttura di coordinamento**

Dipartimento Cultura e Promozione della Città  
U.I. Relazioni e Progetti Internazionali  
U.O. Fondi Strutturali  
Sportello Europe Direct

## **Selezione delle operazioni Azione 6.7.1.**

Capo Dipartimento  
Urbanistica, Casa e Ambiente

Direttore Settore  
Piani e Progetti Urbanistici

## **Attuazione degli interventi Azione 6.7.1.**

Capo Dipartimento Lavori pubblici,  
Mobilità e Patrimonio

## **Selezione delle operazioni Azione 2.3.1.&6.7.2.**

Capo Area Affari Istituzionali, Quartieri  
e Nuove Cittadinanze

Capo Dipartimento Urbanistica,  
Casa e Ambiente

Direttore Settore  
Piani e Progetti Urbanistici

## **Attuazione degli interventi Azione 2.3.1&6.7.2**

Capo Dip. Cultura  
e Promozione della città

Direttore Ag. Digitale e Tec. Informatiche

Direttore Istituzione Biblioteche/  
Biblioteca Sala Borsa

Fondazione per l'Innovazione Urbana

Fondazione Cineteca

# Organigramma del Comune di Cesena per la selezione delle operazioni e l'attuazione del POR-FESR Emilia-Romagna 2014/2020 - Asse 6 «Città attrattive e partecipate»

**Coordinamento generale per l'attuazione dell'Asse 6**

Manuela Lucia Mei  
Segretario Comunale

**Assistenza tecnica al coordinamento generale per l'attuazione dell'Asse 6**

Roberto Zoffoli – Responsabile Servizio Pianificazione strategica, progetti integrati comunali, nazionali ed europei

Elena Giovannini – Istruttore direttivo Servizio Pianificazione strategica, progetti integrati comunali, nazionali ed europei

Sofia Burioli - Collaboratore Servizio Pianificazione strategica, progetti integrati comunali, nazionali ed europei

Luisa Arrigoni – Istruttore amministrativo Servizio Pianificazione strategica, progetti integrati comunali, nazionali ed europei

**Assistenza amministrativa al coordinamento generale per l'attuazione dell'Asse 6**

Andrea Lucchi – Vice Segretario Comunale

Angelo Rossi – Dirigente Settore Stazione Unica Appaltante (SUA) e servizi tecnico amministrativi

Elena Manuzzi – Funzionario amministrativo Settore Servizi amministrativi e patrimonio

**Azione 6.7.1 – Tutela e valorizzazione del patrimonio culturale**

**Azione 6.7.2 – Promozione**

**Azione 2.3.1 – Laboratorio Aperto**

**Selezione delle operazioni - Azione 6.7.1 Azione 6.7.2 e Azione 2.3.1  
Nucleo di valutazione/gruppo di lavoro**

Matteo Gaggi - Dirigente Settore Servizi Sociali

Otello Brighi - Responsabile Servizio Programmazione Urbanistica

Michele Casadei - Responsabile Servizio Tutela Ambientale e Sicurezza

**Attuazione e gestione - Azione 6.7.1**

Andrea Montanari – Dirigente Settore Edilizia Pubblica

**Gestione tecnica**

**Gestione amministrativa**

Giuseppe Leoni – Funzionario tecnico Settore edilizia pubblica

Manuela Graffieti – Istruttore direttivo Settore edilizia pubblica

Gabrio Benedetti – Istruttore tecnico Settore edilizia pubblica

Roberta Donati – Istruttore amministrativo Settore edilizia pubblica

**Attuazione e gestione - Azione 6.7.2**

Manuela Lucia Mei  
Dirigente Settore Staff Segretario – Coordinamento, controlli e progetti strategici

**Gestione tecnica**

**Gestione amministrativa**

Elena Giovannini – Istruttore direttivo Serv. Coordinamento, prog integr., com.li, nazionali ed europei

Roberto Zoffoli – Funzionario. Amm Servizio. Coordinamento, prog integr., com.li, nazionali ed europei

Paola Cangini – Istruttore direttivo Ufficio Comunicazione e trasparenza

Mario Laghi – Istruttore direttivo Serv. Coordinamento, prog integr., com.li, nazionali ed europei

Sofia Burioli – Collaboratrice Serv. Coordinamento, prog integr., com.li, nazionali ed europei

Luisa Arrigoni – Istruttore amm.vo Serv. Coordinamento, prog integr., com.li, nazionali ed europei

**Attuazione e gestione - Azione 2.3.1**

Elisabetta Bovero  
Dirigente Settore Biblioteca Malatestiana Cultura e Turismo

**Gestione tecnica**

**Gestione informatica**

Paolo Zanfini – Responsabile di Servizio Biblioteca Malatestiana

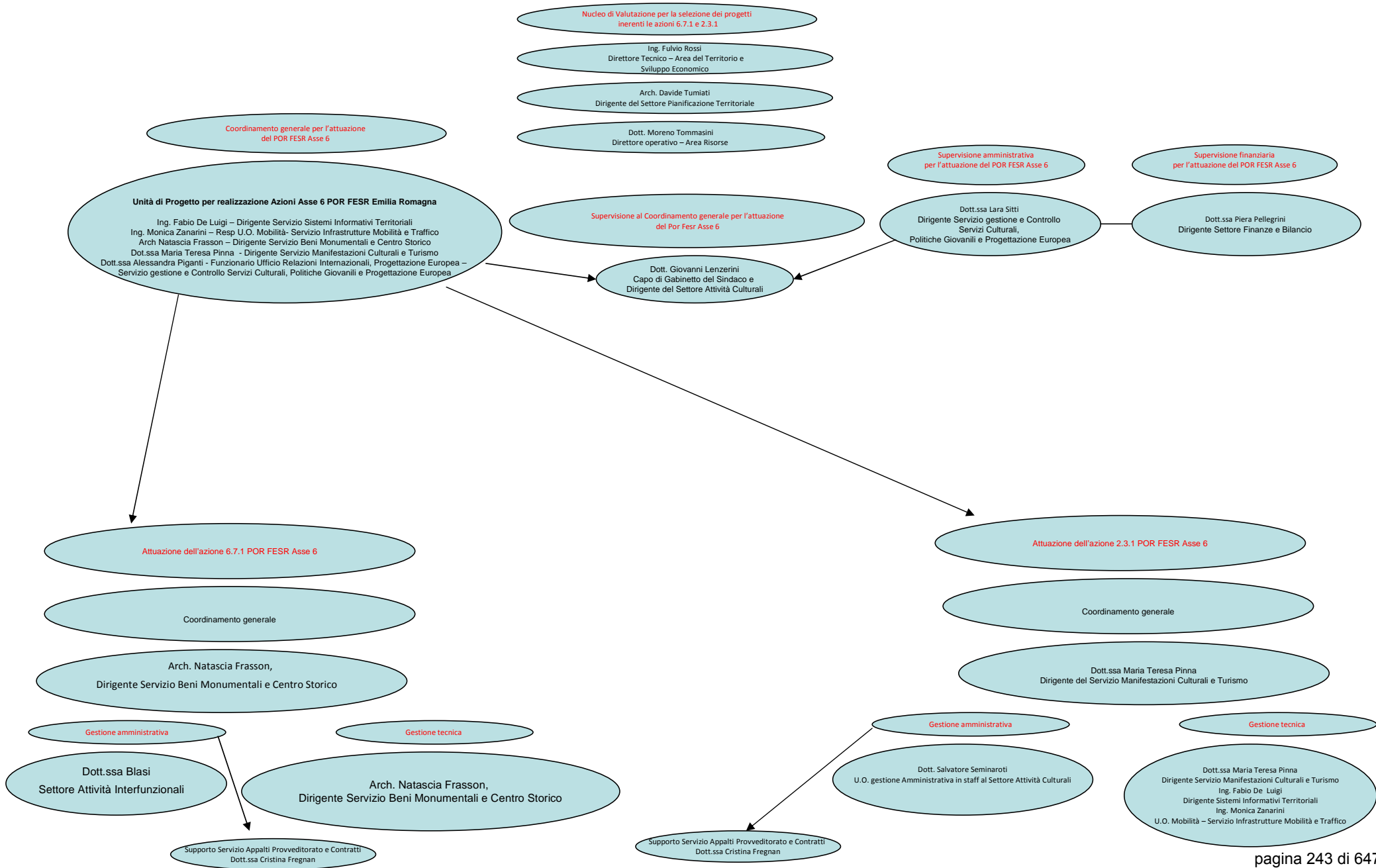
Alessandro Francioni – Dirigente Settore Servizi al cittadino e Innovazione Tecnologica

Giuditta Lughì – Istruttore direttivo Settore Biblioteca Malatestiana, Cultura e Turismo

Valentina Moriani – Funzionario tecnico Servizio SIS e Agenda Digitale

Valentina Vindusca – Istruttore direttivo Settore Biblioteca Malatestiana, Cultura e Turismo

**POR FESR Asse 6 Regione Emilia-Romagna  
Città Attrattive e Partecipate  
Organigramma dello staff del Comune di Ferrara impegnato nell'attuazione delle azioni 6.7.1 e 2.3.1**



**POR FESR ASSE 6 – REGIONE EMILIA ROMAGNA**  
Organigramma dello staff del Comune di Forlì impegnato nella attuazione delle azioni  
Novembre 2019

**Coordinamento Generale per l'attuazione del POR FESR Asse 6**  
Luca Canessa – Direttore e Segretario Generale Comune di Forlì – AUTORITA' URBANA  
Gianluca Foca – Dirigente Servizio Edifici Pubblici  
Stefano Benetti – Dirigente Servizio Cultura, Musei, Biblioteca e Turismo  
Claudia Castellucci – Resp.le Unità Progetti Europei

**Attuazione dell'Azione 2.3.1.**

Luca Canessa – Direttore e Segretario Generale Comune di Forlì – AUTORITA' URBANA  
Claudia Castellucci – Resp.le Ufficio Progetti Europei  
Cristina Vallicelli – Ufficio Progetti Europei  
Monica Piraccini – Ufficio Progetti Europei  
Stefano Benetti – Dirigente Cultura, Musei, Bibliot. Turismo  
Camillo Acerbi- Servizi informatici e Innovazione Tecnologica

**Attuazione dell'Azione 6.7.1.**

Gianluca Foca – Dirigente Servizio Edifici Pubblici, RUP  
Valter Casadio – Resp.le Unità Progetti Speciali  
Chiara Atanasi Brilli – Unità progetti Speciali, D.L  
Antonio Spada, Cristina Tamburini – Ispettori di cantiere  
Vito Marchionna – Collaudatore strutturale  
Claudio Arpinati, Vito Marchionna – Collaudatori tecnico amministrativi.  
Michele Pini – Servizio contratti, Gare, Logistica e Sport  
Silvia Bedei – Unità Logistica, Gare e coordinamento

**Attuazione dell'Azione 6.7.2.**

Luca Canessa – Direttore e Segretario Generale Comune di Forlì – AUTORITA' URBANA  
Claudia Castellucci – Resp.le ufficio Progetti Europei  
Cristina Vallicelli – Ufficio Progetti Europei  
Monica Piraccini – Ufficio Progetti Europei  
Mario Proli Ufficio Stampa  
Mirko Capuano Servizi Informativi

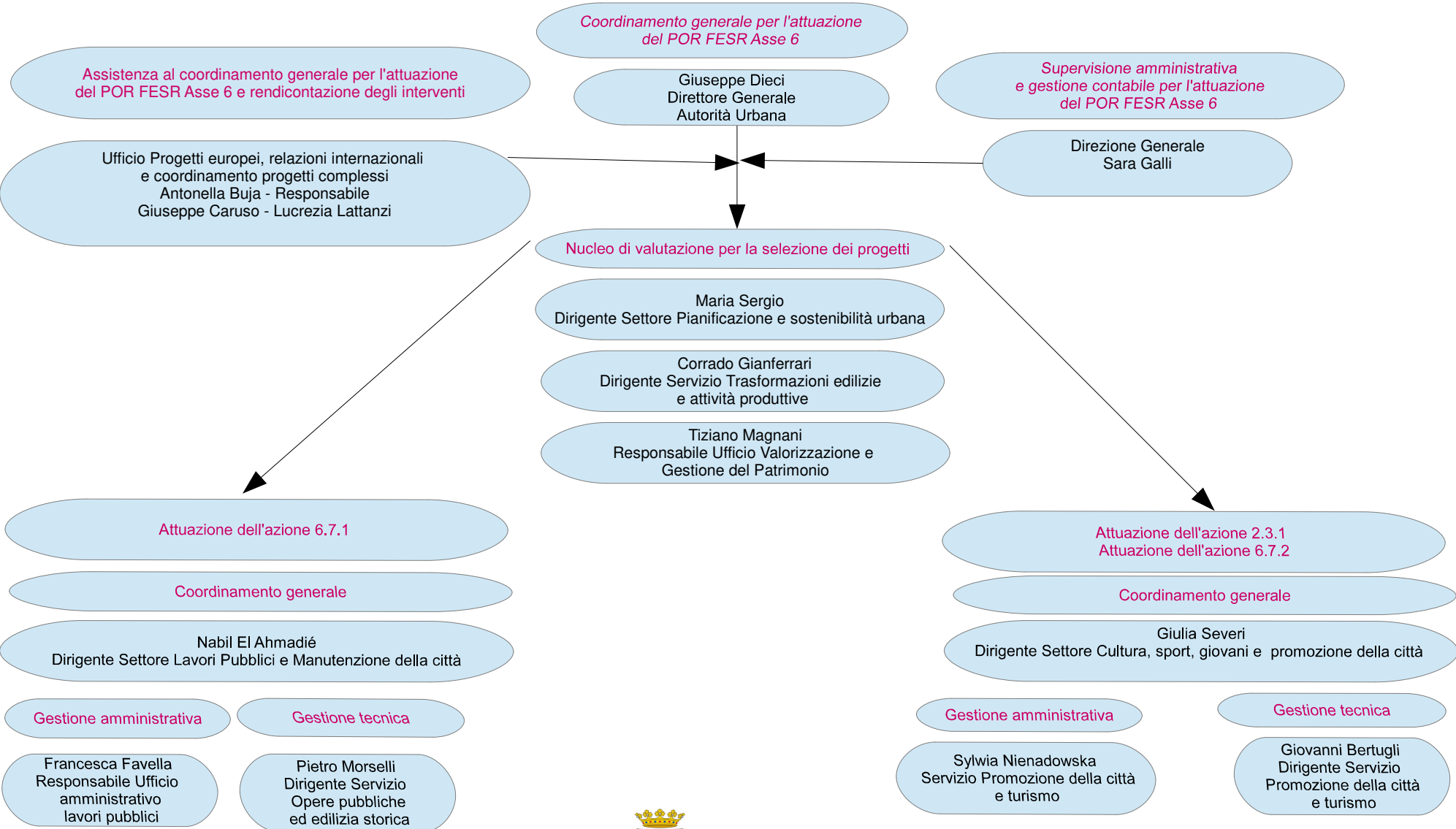
Copia analogica conforme all'originale informatico, ai sensi dell'art. 23 D.Lgs. 82/2005 e s.m.i., sottoscritto digitalmente da CANESSA LUCA il 09/12/2019 00:00:00, registrato nel sistema documentale del Comune di Forlì con protocollo 110259 del 09/12/2019.

Determina: 2019/3200, data adozione: 09/12/2019, pubblicata: 09/12/2019, pubblicata dal 09/12/2019 al 24/12/2019.





**POR FESR Asse 6 Regione Emilia - Romagna  
Città attrattive e partecipate  
Organigramma dello staff del Comune di Modena impegnato nell'attuazione delle azioni 6.7.1/6.7.2/2.3.1**



**Comune di Modena**

Aggiornamento 25.11.2019





## Comune di Piacenza

### POR FESR 2014 -2020 Asse 6 "Città attrattive e partecipate"

## Organigramma

(aggiornamento giugno 2018)

### Coordinamento generale per l'attuazione del POR FESR Asse6

Dirigente Servizio Infrastrutture e Lavori Pubblici\*  
Referente Autorità Urbana  
(Andrea Pozzi)

AP Analisi e controllo della spesa  
Assistenza e coordinamento generale per l'attuazione dell'Asse 6  
(Cinzia Bricchi)

#### Azione 6.7.1

##### LABORATORIO URBANO APERTO MOBILITA' E LOGISTICA SOSTENIBILE PIACENZA

Dirigente Servizio Risorse Economiche  
Firmatario convenzione  
(Vittorio Boccaletti)

PO Manutenzione e Sport\*  
Responsabile del procedimento  
(Giovanni Carini)

#### Nucleo di valutazione per selezione operazioni

(nominati con Disposizione dirigenziale n.1153 del 14/03/2016)

Dirigente D.O.  
Riqualificazione e  
Sviluppo del Territorio  
Membro  
(Taziano Giannessi)

Dirigente Servizio  
Ambiente e Parchi  
Membro  
(Gaetano Fedele)

PO  
U.O. Mobilità  
Membro  
(Emilio Fanzini)

#### Attuazione e gestione

PO Manutenzione e  
Sport  
Responsabile  
procedimento  
(Giovanni Carini)

Operatore Tecnico  
Servizio  
Infrastrutture e  
Lavori Pubblici  
Gestione  
amministrativa  
(Stefano Calamari)

PO  
U.O. Acquisti e  
Gare  
Gestione acquisti e  
supporto per gara  
(Paola Mezzadra)

Funzionario  
Servizio Organi  
istituzionali  
Comunicazione  
(Barbara Rossi)

#### Azione 2.3.1.

##### PIACENZA TERRITORIO DI SNODO

Dirigente Servizio Risorse Economiche  
Firmatario convenzione  
(Vittorio Boccaletti)

Servizio Infrastrutture e Lavori Pubblici  
Responsabile del procedimento  
(Aldo Pasinelli)

#### Nucleo di valutazione per selezione operazioni

(nominati con Determina dirigenziale n.1957 del 15/12/2016)

Dirigente D.O.  
Riqualificazione e  
Sviluppo del Territorio  
Membro  
(Taziano Giannessi)

AP  
Servizi Pubblici di impatto  
ambientale  
Membro  
(Maria Grazia Granata)

Dirigente  
UdP Sviluppo sistema  
integrato servizi educativi  
Membro  
(Giuseppe Magistrali)

#### Attuazione e gestione

Servizio  
Infrastrutture e  
Lavori Pubblici\*  
Responsabile  
procedimento  
(Aldo Pasinelli)

Addetto  
amministrativo  
Servizio  
Infrastrutture e  
Lavori Pubblici  
Gestione  
amministrativa

AP Sistemi  
Informativi e  
Sportelli Polif.  
Gestione sist.  
Tecnolog.  
(Angelo Golia)

PO  
U.O. Acquisti e  
Gare  
Gestione acquisti  
e supporto per  
gara  
(Paola Mezzadra)

Funzionario  
Servizio Organi  
istituzionali  
Comunicazione  
(Barbara Rossi)

#### Azione 6.7.2.

##### PIACENZA CROCEVIA

Dirigente Servizio Cultura Musei e Turismo  
Firmatario convenzione  
(Antonella Gigli)

Dirigente Servizio Cultura Musei e Turismo  
Responsabile del procedimento  
(Antonella Gigli)

#### Nucleo di valutazione per selezione operazioni

(nominati con Determina dirigenziale n. 896 del 20/06/2018)

Dirigente Servizio  
Pianificazione Urbanistica  
e Ambientale  
Membro  
(Taziano Giannessi)

AP  
Servizi Pubblici di impatto  
ambientale  
Membro  
(Maria Grazia Granata)

Funzionario sociale  
Servizi Educativi e  
Formativi  
Membro  
(Giuseppe Magistrali)

#### Attuazione e gestione

Dirigente  
Servizio Cultura  
Musei e Turismo  
Responsabile  
procedimento  
(Antonella Gigli)

Addetto  
amministrativo  
Servizio Cultura  
Musei e Turismo  
Gestione  
amministrativa  
(Daniela Tansini)

PO  
U.O. Acquisti e  
Gare  
Gestione acquisti e  
supporto per gara  
(Paola Mezzadra)

Funzionario  
Servizio Organi  
istituzionali  
Comunicazione  
(Barbara Rossi)

#### NOTE

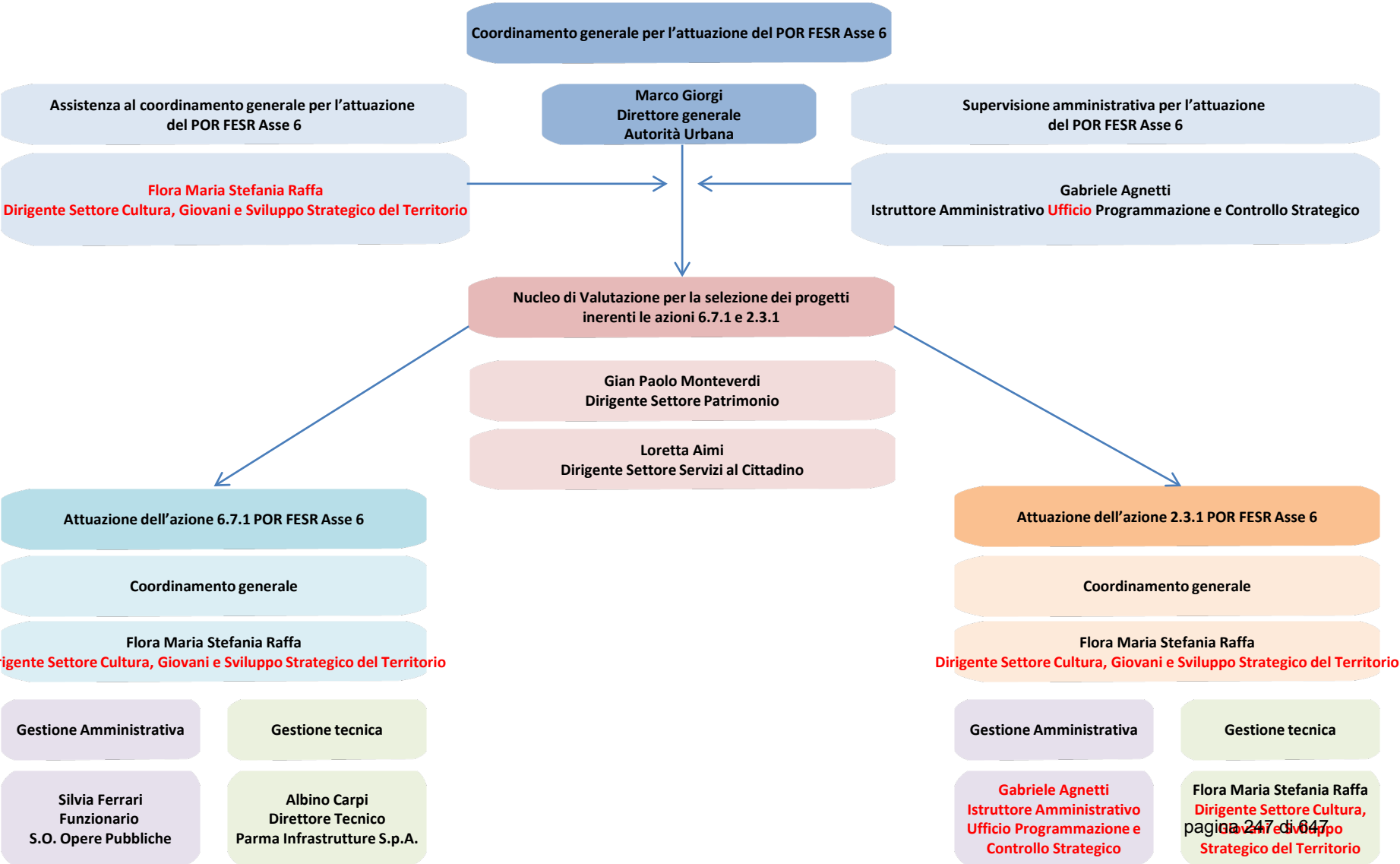
\* modifiche in seguito a nuovi referenti individuati

Le restanti modifiche dell'organigramma sono dovute ai nuovi ruoli definiti con D.G.C. n. 88 del 06/04/2018



# POR FESR Asse 6 Regione Emilia – Romagna Città attrattive e partecipate

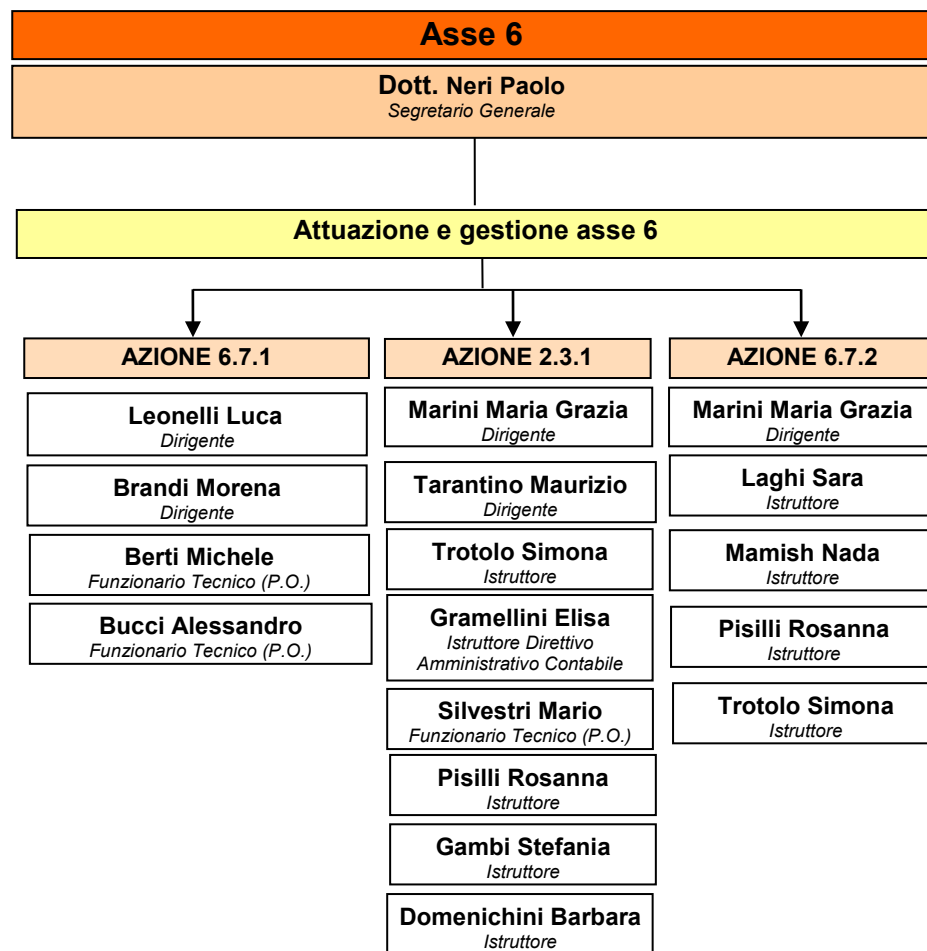
## Organigramma dello staff del Comune di Parma impegnato nell'attuazione delle azioni 6.7.1 e 2.3.1



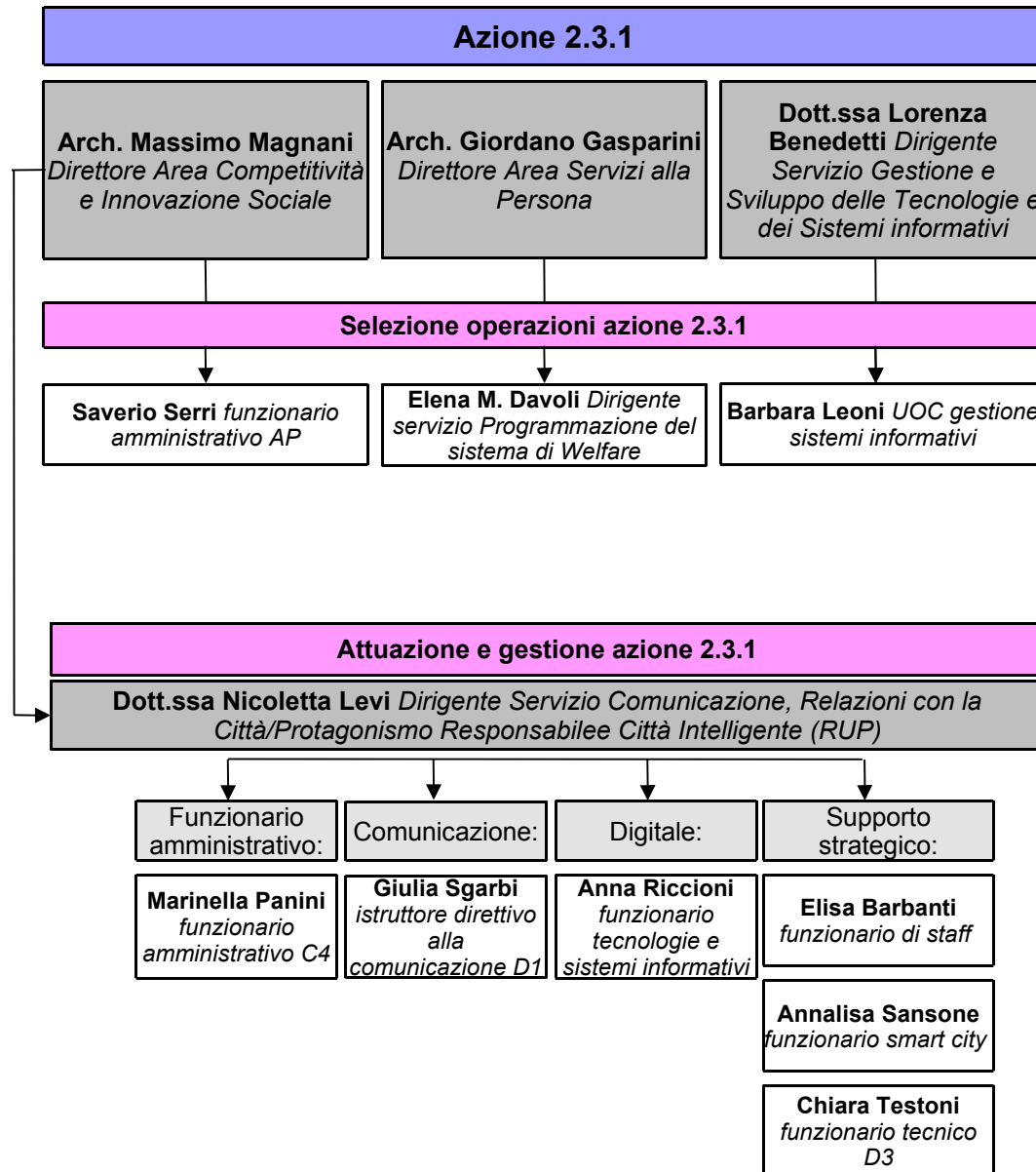
# Organigramma POR FESR ASSE 6

## “Città attrattive e partecipate”

### Comune di Ravenna

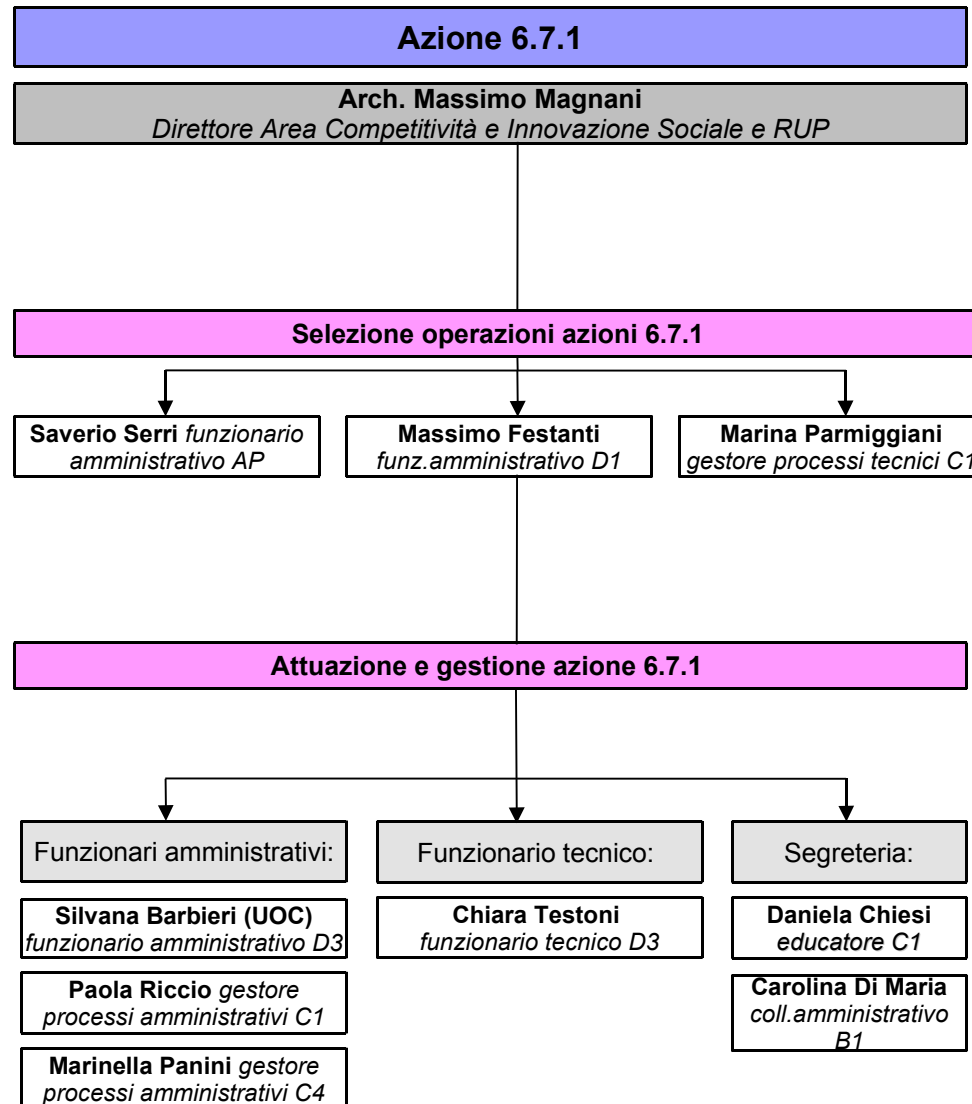


# Organigramma POR FESR asse 6 “Città attrattive e partecipate” Comune di Reggio Emilia



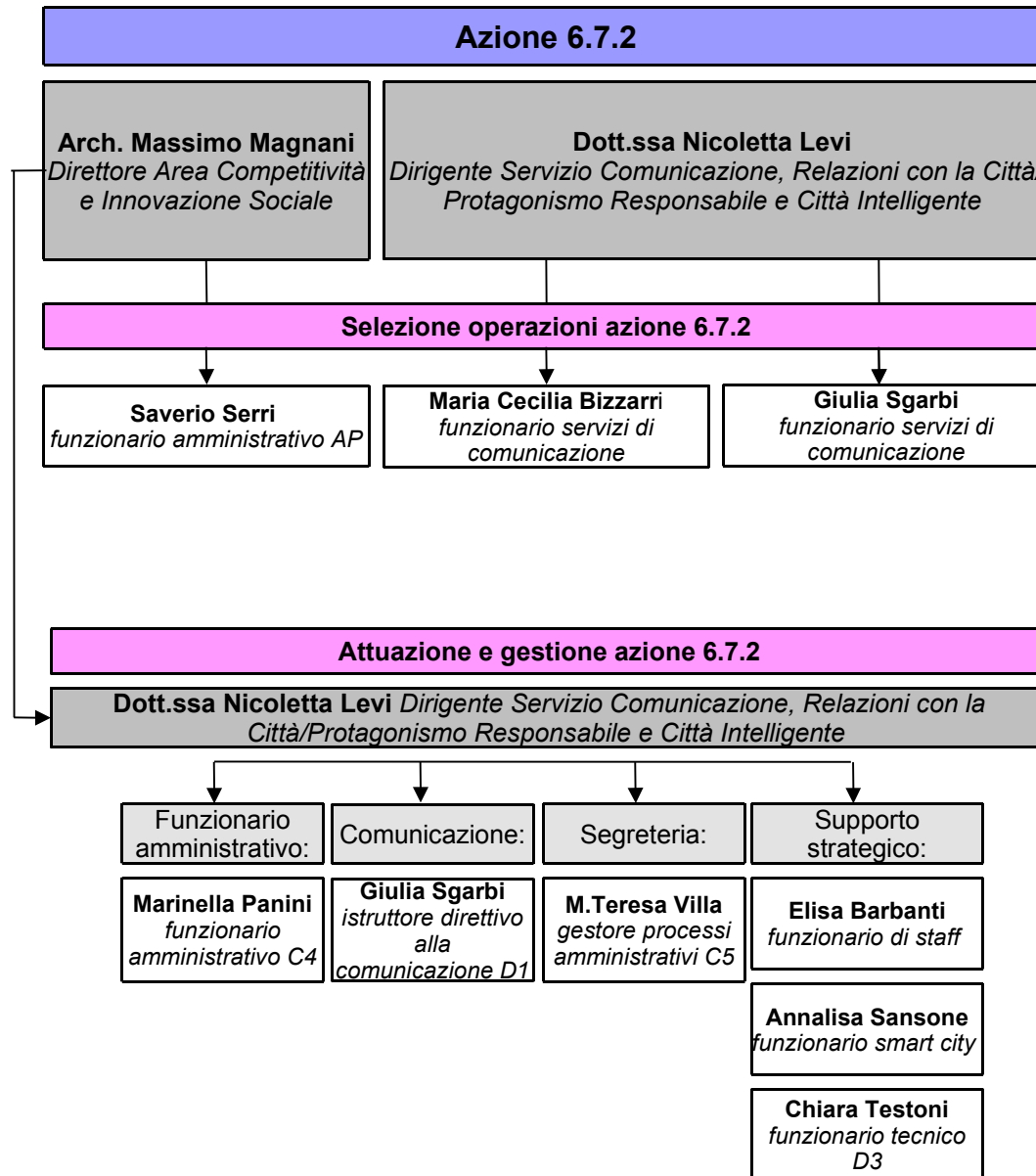
# Organigramma POR FESR asse 6 “Città attrattive e partecipate”\_

## Comune di Reggio Emilia



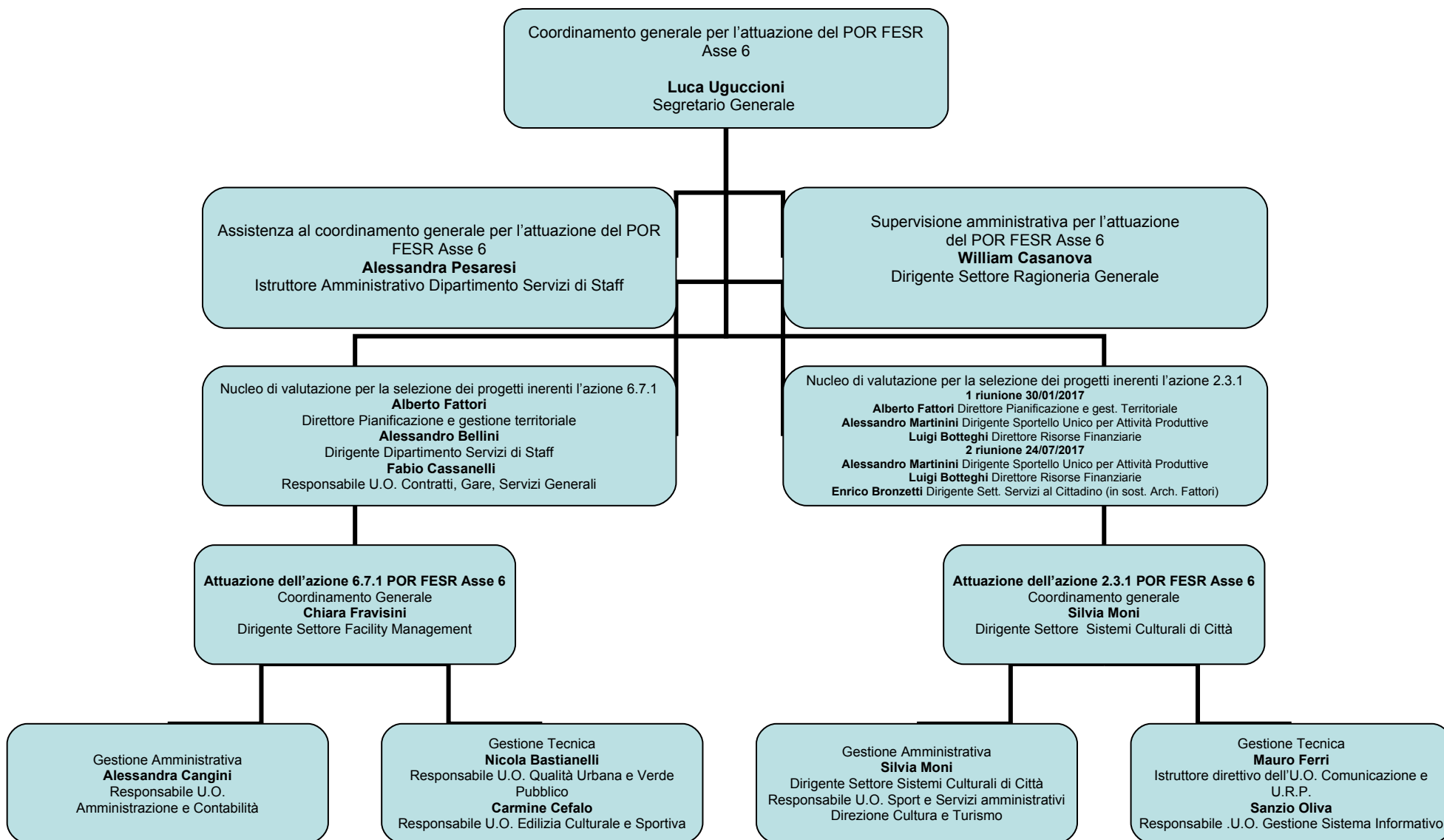
# Organigramma POR FESR asse 6 “Città attrattive e partecipate”\_

## Comune di Reggio Emilia





**COMUNE DI RIMINI  
POR FESR EMILIA ROMAGNA 2014-2020  
ASSE VI "CITTÀ ATTRATTIVE E PARTECIPATE"  
Organigramma dello staff del Comune di Rimini impegnato nell'attuazione delle azioni 6.7.1 e 2.3.1**





# **MACROPROCESSO: ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A FAVORE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

**Versione 4 del 02/2021**

# SEZIONE ANAGRAFICA

Versione 4 del 02/2021

**SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO**

<b>OBIETTIVO</b>	Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione- Fondi FESR	
<b>PROGRAMMA</b>	Programma Operativo Regione Emilia-Romagna	
<b>ASSE</b>	<b>ASSE 2 - Sviluppo dell'ICT ed attuazione dell'Agenda Digitale</b>	
	<b>Azione 2.1.1</b> Contributo all'attuazione del "Progetto Strategico Agenda Digitale per la Banda Ultra Larga" e di altri interventi programmati per assicurare nei territori una capacità di connessione a almeno 30 Mbps, accelerandone l'attuazione nelle aree produttive, nelle aree rurali e interne, rispettando il principio di neutralità tecnologica nelle aree consentite dalla normativa comunitaria	
	<b>Azione 2.2.2.</b> Soluzioni tecnologiche per la realizzazione di servizi di e-Government interoperabili, integrati (joined-up services) e progettati con cittadini e imprese, soluzioni integrate per le smart cities and communities	
	<b>Responsabile di Asse:</b> Roberto Ricci Mingani - Servizio Qualificazione delle Imprese - Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa - Regione Emilia-Romagna - Viale Aldo Moro 44 - 40127 Bologna	
	<b>ASSE 4 - Promozione della low carbon economy nei territori e nel sistema produttivo</b>	
	<b>Azione 4.6.2</b> Rinnovo del materiale rotabile	
	<b>Azione 4.6.3</b> Sistemi di trasporto intelligenti	
	<b>Azione 4.6.4</b> Sviluppo delle infrastrutture necessarie all'utilizzo del mezzo a basso impatto ambientale anche attraverso iniziative di charginghub	
	<b>Responsabile di Asse:</b> Morena Diazzi, Servizio Ricerca Innovazione Energia ed Economia Sostenibile- Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa - Regione Emilia-Romagna - Viale Aldo Moro 44 - 40127 Bologna	
	<b>ASSE 5 - Valorizzazione delle risorse artistiche, culturali ed ambientali</b>	
	<b>Azione 6.8.3</b> Sostegno alla fruizione integrata delle risorse culturali e naturali e alla promozione delle destinazioni turistiche	
	<b>Responsabile di Asse:</b> Paola Bissi, Servizio Turismo e Commercio - Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa - Regione Emilia-Romagna - Viale Aldo Moro 38 - 40127 Bologna	
	<b>ASSE 7 - Assistenza tecnica</b>	
	<b>Responsabile di Asse:</b> Roberta Zannini - Servizio Consulenza giuridica, semplificazione amministrativa per le imprese e contrattualistica - Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa - Regione Emilia-Romagna - Viale Aldo Moro 44 - 40127 Bologna	
<b>MACROPROCESSO</b>	Acquisizione di beni e servizi a favore dell'Autorità di Gestione e della Regione Emilia-Romagna	
<b>DOTAZIONE FINANZIARIA DELLE AZIONI DEL PROGRAMMA CHE RIMANE ATTRIBUITA AL BILANCIO COMUNITARIO IN CONSEGUENZA DEL PROCESSO DI RIPROGRAMMAZIONE DI CUI ALLA DECISIONE (CE) 8383 DEL 25.11.2020</b>		
	<b>Asse 2</b>	€ 11.094.764,00
	<b>Asse 4</b>	€ 14.963.749,40
	<b>Asse 5</b>	€ 5.997.714,00
	<b>Asse 7</b>	€ 18.775.812,00
<b>IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FESR)</b>		
	<b>Asse 2</b>	€ 5.547.382,00
	<b>Asse 4</b>	€ 7.481.874,70
	<b>Asse 5</b>	€ 2.998.857,00
	<b>Asse 7</b>	€ 9.387.906,00
<b>IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE E REGIONALE</b>		
	<b>Asse 2</b>	€ 5.547.382,00
	<b>Asse 4</b>	€ 7.481.874,70
	<b>Asse 5</b>	€ 2.998.857,00
	<b>Asse 7</b>	€ 9.387.906,00
<b>IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)</b>		
	<b>Asse 2</b>	€ 0,00
	<b>Asse 4</b>	€ 0,00

	<b>Asse 5</b>	€ 0,00
	<b>Asse 7</b>	€ 0,00
<b>AUTORITA' DI GESTIONE</b>	Direzione Generale Economia della conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa Regione Emilia-Romagna Viale Aldo Moro 44 - 40127 Bologna	
<b>AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE</b>	Agrea - Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura Emilia-Romagna Largo Caduti del Lavoro, 6 - 40122 Bologna	
<b>AUTORITA' DI AUDIT</b>	Servizio Autorità di Audit - Struttura funzionalmente indipendente sia dall'AdG sia dall'AdC che afferisce al Presidente della Giunta Regionale Viale Aldo Moro 52 - 40127 Bologna	
<b>BENEFICIARI</b>	Regione Emilia-Romagna, Società in house della Regione Emilia-Romagna, Imprese informa singola o associata, Enti locali e loro società, Enti e soggetti pubblici, Partenariati pubblico-privati, Aziende del trasporto pubblico locale	
<b>RESPONSABILE DELLE MODIFICHE ALLA PISTA</b>	Autorità di Gestione POR FESR	
<b>VERSIONE N.</b>	4	
<b>Data:</b>	01/02/2021	



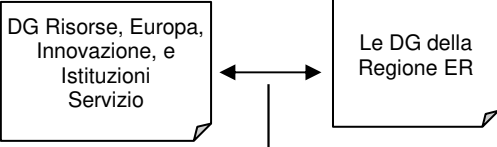
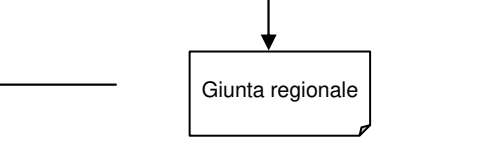

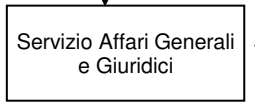
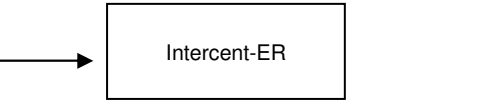
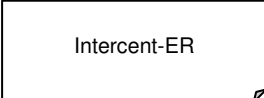
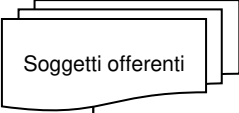
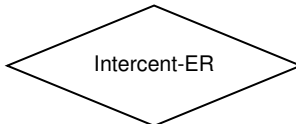
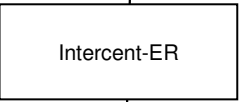


# SEZIONE PROCESSI

Versione 4 del 02/2021

**ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A FAVORE  
DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

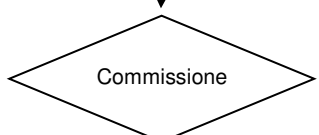
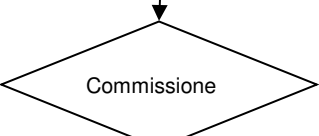
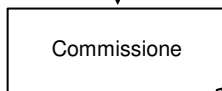
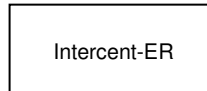
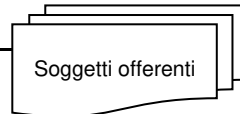
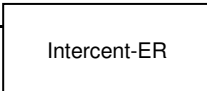
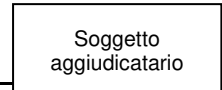
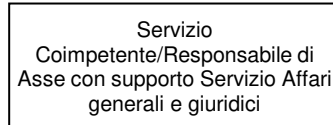
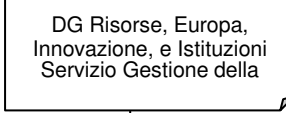
**PROCEDURA SOPRA SOGLIA COMUNITARIA**

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Ubicazione Documentazione di Supporto
<b>PROGRAMMAZIONE DELLA FASE DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI</b>				
<i>Su iniziativa della DG Risorse, Europa, Innovazione Istituzioni Servizio Approvvigionamenti patrimonio, logistica e sicurezza, 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>Predisposizione della bozza di capitolato di gara da parte del Responsabile di Asse competente per tema, col supporto del Servizio Affari Generali e giuridici</i>				
<i>Previa adozione da parte del dirigente competente della determina a contrarre, il Servizio Affari generali e giuridici 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
<b>SELEZIONE DEL SOGGETTO AGGIUDICATARIO E SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO</b>				
<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>Nomina di una Commissione di Valutazione composta da personale Intercent-ER e della struttura dell'Autorità di Gestione</i>				Banca dati regionale degli atti



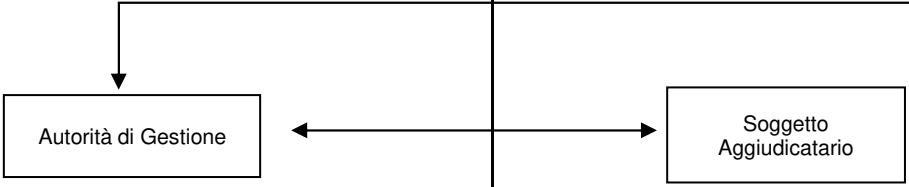

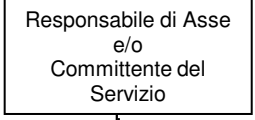
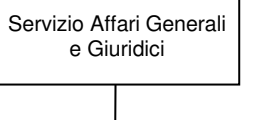
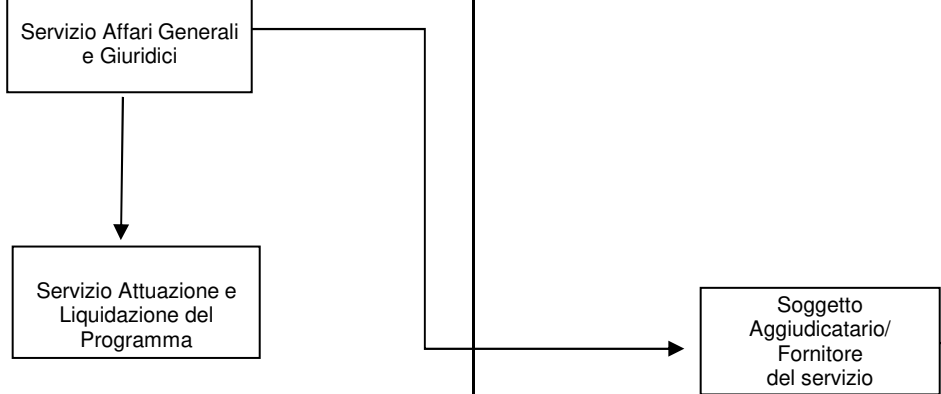
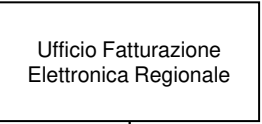
**ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A FAVORE  
DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

**PROCEDURA SOPRA SOGLIA COMUNITARIA**

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Ubicazione Documentazione di Supporto
<i>Verifica dell'offerta tecnica</i>				
<i>Verifica dell'offerta economica</i>				
<i>Predisposizione della graduatoria sulla base dei punteggi assegnati in sede di valutazione delle offerte ed individuazione dell'Aggiudicatario della gara</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<i>Predisposizione dell'atto di aggiudicazione, a seguito degli ulteriori necessari controlli amministrativi svolti sull'Aggiudicatario</i>				Banca dati regionale degli atti
<i>Comunicazione dell'esito della gara a tutti i partecipanti alla gara</i>				
				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
				
<i>A seguito degli ulteriori necessari controlli amministrativi sull'aggiudicatario, Intercent-ER provvede ad effettuare un atto di aggiudicazione</i>				
<i>Predisposizione dell'atto di affidamento e impegno e dello schema di contratto da parte del Servizio competente con il supporto del Servizio "Affari generali e giuridici"</i>				Banca dati regionale degli atti
<i>Verifica di regolarità contabile</i>				

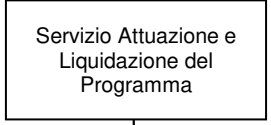
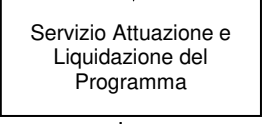
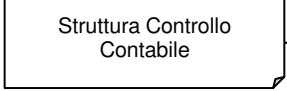
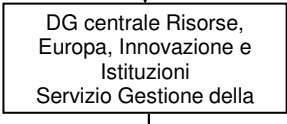
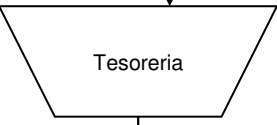

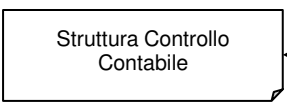

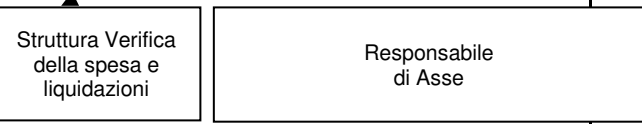
**ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A FAVORE  
DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

**PROCEDURA SOPRA SOGLIA COMUNITARIA**

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Ubicazione Documentazione di Supporto
<i>Sottoscrizione del contratto tra le parti</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<b>VERIFICA E LIQUIDAZIONE DELLA SPESA</b>				
<i>Invio della relazione tecnica sulle attività svolte</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente e Archivio digitale/Sistema Informatico SFINGE
<i>Verifica della regolare esecuzione dell'attività svolta come previsto da contratto</i>				Archivio digitale/Sistema Informatico SFINGE
<i>Comunicazione della corretta esecuzione dell'attività svolta come previsto da contratto da parte dell'utilizzatore del servizio</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<i>Predisposizione del Certificato di conformità e trasmissione dello stesso al fornitore e, per conoscenza, al Servizio Attuazione e Liquidazione del Programma e del conseguente certificato di pagamento</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<i>Emissione della fattura da parte del fornitore del servizio e caricamento della stessa sul sistema di interscambio regionale</i>				Archivio digitale/Sistema Informatico SFINGE

**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
<i>Registrazione della fattura ed attribuzione numero protocollo</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<i>Svolgimento delle verifiche amministrativo contabili previste e predisposizione dell'atto di liquidazione</i>				Atti del RUP/dell'ufficio competente e Archivio digitale/Sistema Informatico SFINGE
<i>Verifica la correttezza dell'atto di liquidazione e richiesta emissione ordine di pagamento</i>				
<i>Emissione del parere di regolarità contabile e predisposizione dei mandati di pagamento</i>				Archivi Digitali Sistema Informatico degli Atti e Sistema SAP
<i>Versamento sul c/c del fornitore ed emissione relative quietanze di pagamento</i>				
<i>Incasso del pagamento</i>				
<i>Ricezione dei mandati di pagamento effettuati e periodicamente delle relative quietanze e verifica dell'effettività del pagamento</i>				Archivio digitale/Sistema Informatico SFINGE
<i>Messa a disposizione tramite sistema informatico dei mandati di pagamento e delle quietanze ricevute</i>				Archivio digitale/Sistema Informatico SFINGE

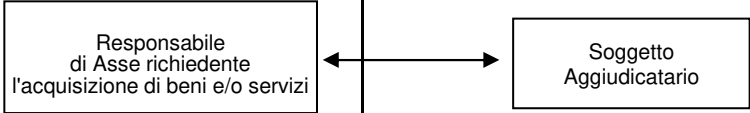

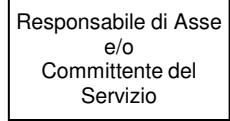
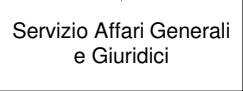
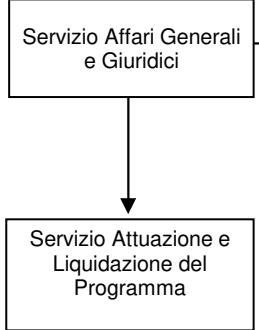


**ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A FAVORE  
DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

**PROCEDURA SOTTO SOGLIA COMUNITARIA**

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Ubicazione Documentazione di Supporto
<b>PROGRAMMAZIONE DELLA FASE DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI</b>				
<i>Su iniziativa della DG Risorse, Europa, Innovazione Istituzioni Servizio Approvvigionamenti patrimonio, logistica e sicurezza, 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>Predisposizione della bozza di capitolato di gara da parte del Responsabile di Asse/Dirigente competente per materia, col supporto del Servizio Affari Generali e giuridici</i>				
<i>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</i>				Banca dati regionale degli atti
<i>Individuazione dei soggetti da invitare alla procedura e trasmissione della documentazione di gara attraverso il mercato elettronico</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<b>SELEZIONE DEL SOGGETTO AGGIUDICATARIO E SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO</b>				
<i>Valutazione delle offerte e successiva selezione per la proposta di aggiudicazione provvisoria</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<i>Predisposizione dell'atto di impegno e aggiudicazione in via definitiva sul mercato elettronico</i>				
<i>Verifica di regolarità contabile</i>				

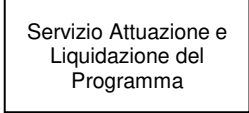
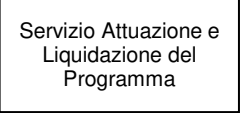
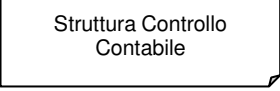
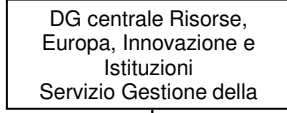
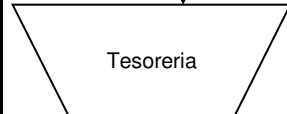
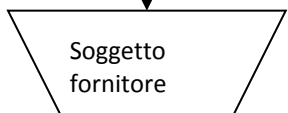
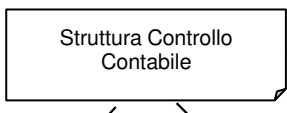
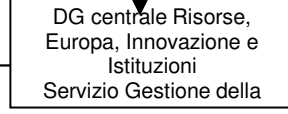

**ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A FAVORE  
DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

**PROCEDURA SOTTO SOGLIA COMUNITARIA**

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Ubicazione Documentazione di Supporto
<i>Sottoscrizione del contratto tra le parti sul mercato elettronico</i>				<p align="center">Agli atti del RUP/dell'ufficio competente e Archivio digitale/Sistema Informatico SFINGE</p>
<b>VERIFICA E LIQUIDAZIONE DELLA SPESA</b>				
<i>Invio della relazione tecnica sulle attività svolte</i>				<p align="center">Agli atti del RUP/dell'ufficio competente e Archivio digitale/Sistema Informatico SFINGE</p>
<i>Verifica della regolare esecuzione dell'attività come previsto da contratto</i>				
<i>Comunicazione della corretta esecuzione dell'attività svolta come previsto da contratto</i>				<p align="center">Agli atti del RUP/dell'ufficio competente</p>
<i>Predisposizione del Certificato di regolare esecuzione e trasmissione dello stesso al fornitore e, per conoscenza, al Servizio Attuazione e Liquidazione del Programma</i>				<p align="center">Agli atti del RUP/dell'ufficio competente</p>
<i>Emissione della fattura da parte del fornitore del servizio e caricamento della stessa sul sistema di interscambio regionale</i>				<p align="center">Archivio digitale/Sistema Informatico SFINGE</p>

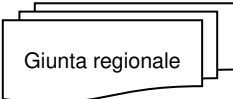


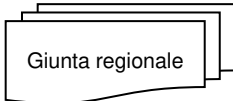

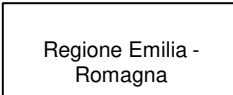

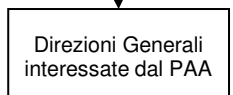

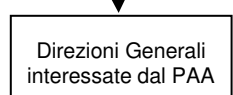

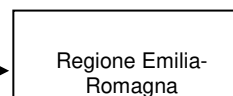
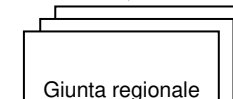
**ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A FAVORE  
DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

**PROCEDURA SOTTO SOGLIA COMUNITARIA**

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Ubicazione Documentazione di Supporto
<i>Registrazione della fattura ed attribuzione numero protocollo</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<i>Svolgimento delle verifiche amministrativo contabili previste e predisposizione dell'atto di liquidazione</i>				Archivio digitale/Sistema Informatico SFINGE
<i>Verifica la correttezza dell'atto di liquidazione e richiesta emissione ordine di pagamento</i>				
<i>Emissione del parere di regolarità contabile e predisposizione dei mandati di pagamento</i>				Archivi Digitali Sistema Informatico degli Atti e Sistema SAP
<i>Versamento sul c/c del fornitore ed emissione relative quietanze di pagamento</i>				
<i>Incasso del pagamento</i>				
<i>Ricezione dei mandati di pagamento effettuati e periodicamente delle relative quietanze e verifica dell'effettività del pagamento</i>				Archivio digitale/Sistema Informatico SFINGE
<i>Messa a disposizione tramite sistema informatico dei mandati di pagamento e delle quietanze ricevute</i>				Archivio digitale/Sistema Informatico SFINGE

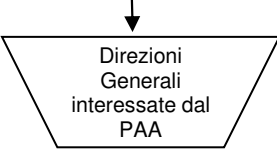
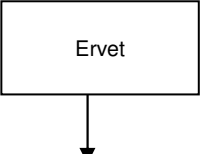


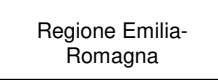
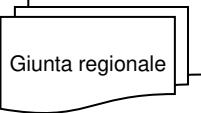
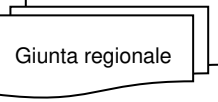

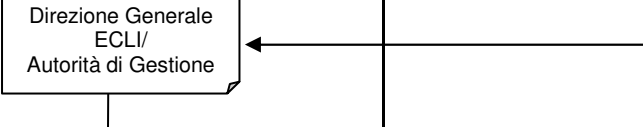
**ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A FAVORE  
DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

**PROCEDURA DI ACQUISIZIONE DI SERVIZI  
DA PARTE DELLA 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
<b>PROCEDURA DI PROGRAMMAZIONE EX ERVET</b>				
<i>Approvazione della normativa che disciplina le relazioni tra Regione Emilia-Romagna ed Ervet (L.R. 26/2007, 14/2014 e 1/2018)</i>				Banca dati regionale degli atti
<i>Presentazione della Convenzione triennale che delinea le principali attività della società e da cui discendono i successivi Programmi di Attività su base annuale</i>				
<i>Approvazione della Convenzione triennale con Delibera di Giunta Regionale</i>				Banca dati regionale degli atti
<i>Approvazione del Programma di Attività Annuale (PAA) da parte del Consiglio Amministrazione Ervet e presentazione alla Regione Emilia-Romagna</i>				Agli Atti del RUP/dell'ufficio competente
<i>Avvio del confronto tecnico tra le parti finalizzato ad una più puntuale definizione delle attività di assistenza tecnica da svolgere</i>				
<i>Aggiornamento del PAA grazie al coinvolgimento delle Direzioni Generali interessate dal Programma di Attività Annuale</i>				
<i>Approvazione del testo finale del PAA da parte del Consiglio di Amministrazione Ervet ed invio alla Regione</i>				Agli Atti del RUP/dell'ufficio competente
<i>Approvazione del testo finale del Programma Annuale di Attività con Delibera di Giunta Regionale</i>				Banca dati regionale degli atti

**ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A FAVORE  
DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA**



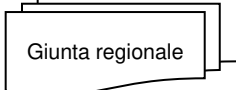
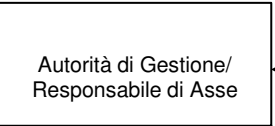
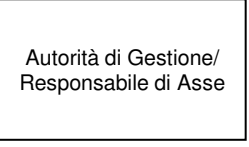

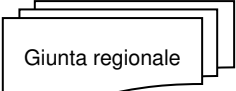
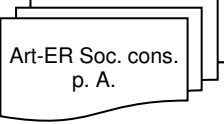
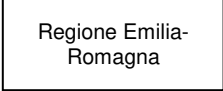
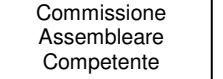
**PROCEDURA DI ACQUISIZIONE DI SERVIZI  
DA PARTE DELLA SOCIETÀ IN HOUSE ART-ER SOC. CONS. P.A.**

Attività	Struttura di Gestione	Art-ER Soc. cons.p.A.	Altri soggetti	Ubicazione Documentazione di Supporto
<i>Predisposizione degli atti di impegno per i singoli progetti componenti il PAA a seconda delle competenze di ogni Direzione Generale</i>				Banca dati regionale degli atti
<i>Introduzione di integrazioni e/o variazioni al Programma Annuale di Attività</i>				
<i>Invio di una richiesta di variazione del PAA in corso di attuazione ai fini dell'introduzione di integrazioni e/o modifiche</i>				Agli Atti del RUP/dell'ufficio competente
<i>Approvazione delle integrazioni e/o variazioni al testo del PAA da parte del Consiglio di Amministrazione Ervet ed invio di una proposta di Programma modificato</i>				Agli Atti del RUP/dell'ufficio competente
<i>Approvazione con Delibera di Giunta Regionale del Programma emendato</i>				Banca dati regionale degli atti
<b>PROCEDURA DI PROGRAMMAZIONE EX ASTER</b>				
<i>Approvazione della normativa che disciplina le relazioni tra Regione Emilia-Romagna e Aster (L.R. 7/2002 e 1/2018)</i>				Banca dati regionale degli atti
<i>Definizione del contenuto dei singoli progetti di assistenza tecnica di concerto con la Società in house</i>				Agli Atti del RUP/dell'ufficio competente
<i>Elaborazione della bozza di proposta di assistenza tecnica e successiva trasmissione alla Direzione Generale ECLI/Autorità di Gestione</i>				Agli Atti del RUP/dell'ufficio competente



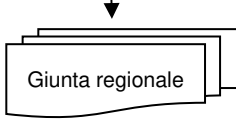
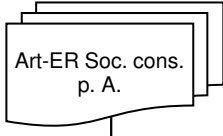
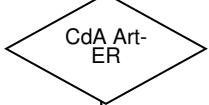
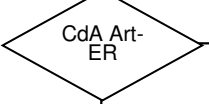

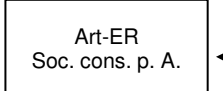
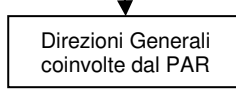
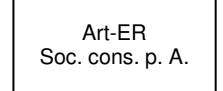
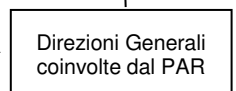
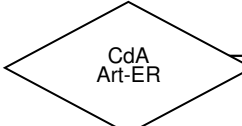
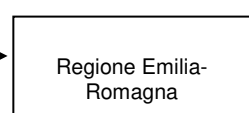
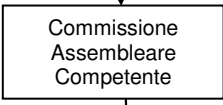
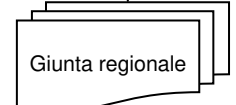
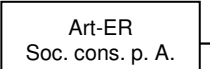
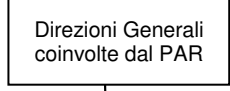
**ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A FAVORE  
DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

**PROCEDURA DI ACQUISIZIONE DI SERVIZI  
DA PARTE DELLA 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
<i>Avvio del confronto tecnico tra le parti finalizzato ad una più puntuale definizione delle attività di assistenza tecnica da svolgere</i>				
<i>Definizione del progetto di assistenza tecnica complessivo e successiva approvazione da parte della Giunta Regionale unitamente allo schema di convenzione</i>				Banca dati regionale degli atti
<i>Predisposizione dell'atto di impegno da parte del dirigente competente</i>				Banca dati regionale degli atti
<i>Sottoscrizione della convenzione che dà attuazione al progetto di assistenza tecnica</i>				Agli Atti del RUP/dell'ufficio competente
<b>PROCEDURA DI PROGRAMMAZIONE ART-ER SOC. CONS. P.A.</b>				
<i>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)</i>				Banca dati regionale degli atti
<b>PROGRAMMA PLURIENNALE DI ATTIVITA' (PTER)</b>				
<i>Presentazione del Programma Pluriennale di Attività (PTER) che delinea le principali attività concordate con la Regione Emilia-Romagna le cui azioni vengono specificate attraverso Programmi Annuali Regionali (PAR)</i>				Agli Atti dell'ufficio competente
<i>Presentazione del Programma Pluriennale di Attività (PTER) alla Commissione assembleare competente</i>				


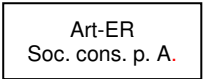

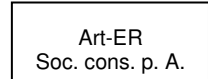


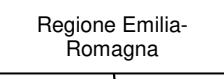
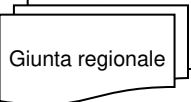

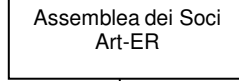
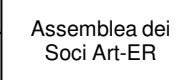
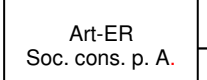

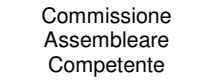
**ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A FAVORE  
DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

**PROCEDURA DI ACQUISIZIONE DI SERVIZI  
DA PARTE DELLA 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
Approvazione del PTER con delibera di Giunta Regionale				Banca dati regionale degli atti
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 Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa (DG ECLI)				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 da svolgere				
Aggiornamento del PAR grazie al coinvolgimento delle Direzioni Generali interessate dal Programma di Attività Annuale con 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				

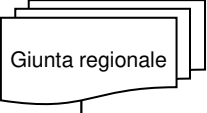
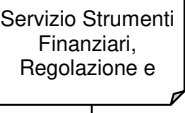
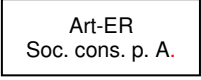

**ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A FAVORE  
DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

**PROCEDURA DI ACQUISIZIONE DI SERVIZI  
DA PARTE DELLA 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
<i>Predisposizione degli atti di impegno da parte di ciascun Responsabile di Servizio con riferimento ai progetti che ricadono sotto la propria competenza</i>				Banca dati regionale degli atti
<i>Sottoscrizione della Convenzione annuale che disciplina gli aspetti amministrativo-contabili, obblighi e responsabilità reciproci in relazione alle attività da attuare nell'ambito del PAR</i>				Agli Atti del RUP/dell'ufficio competente
<i>Introduzione di integrazioni e/o variazioni al Programma Annuale Regionale (PAR)</i>				
<i>Invio di una richiesta di variazione del PAR in corso di attuazione ai fini dell'introduzione di integrazioni e/o modifiche</i>				Agli Atti del RUP/dell'ufficio competente
<i>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</i>				Agli Atti del RUP/dell'ufficio competente
<i>Approvazione con Delibera di Giunta Regionale del Programma emendato</i>				Banca dati regionale degli atti
<b>PROGRAMMA ANNUALE CONSORTILE (PAC)</b>				
<i>Presentazione del Programma Annuale Consortile (PAC) all'Assemblea dei Soci Art-ER ai fini della sua approvazione</i>				
<i>Approvazione del Programma Annuale Consortile (PAC)</i>				
<i>Trasmissione del PAC approvato alla Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa e successiva acquisizione agli atti</i>				Agli Atti del RUP/dell'ufficio competente
<i>Presentazione del Programma Annuale Consortile alla Commissione assembleare competente</i>				

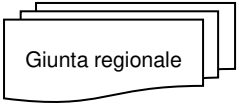


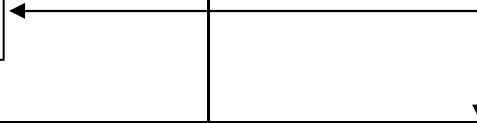
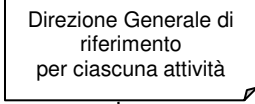

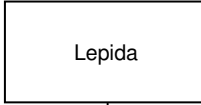
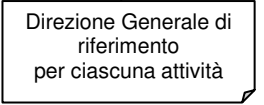
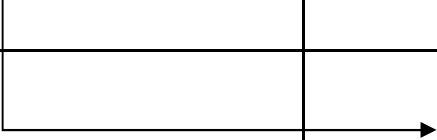

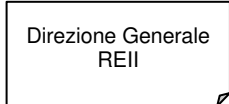
**ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A FAVORE  
DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

**PROCEDURA DI ACQUISIZIONE DI SERVIZI  
DA PARTE DELLA 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
<i>Approvazione del PAC tramite delibera di Giunta Regionale unitamente allo schema di convenzione</i>				Banca dati regionale degli atti
<i>Predisposizione dell'atto di impegno da parte del Dirigente regionale competente</i>				Banca dati regionale degli atti
<i>Sottoscrizione della convenzione con cui si dà attuazione al Programma Annuale di assistenza tecnica e che regolamenta aspetti amministrativo-contabili, reciproci obblighi e responsabilità tra le parti contraenti in relazione alle attività da attuare nell'ambito del PAC</i>				Agli Atti del RUP/dell'ufficio competente


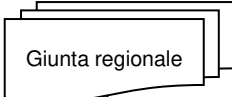
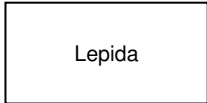
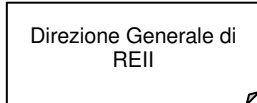
**ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A FAVORE  
DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

**PROCEDURA DI ACQUISIZIONE DI SERVIZI  
DA PARTE DELLA SOCIETA' IN HOUSE  
LEPIDA S.P.A.**

Attività	Struttura di Gestione	Lepida	Altri soggetti	Ubicazione Documentazione di Supporto
<b>FASE DI PROGRAMMAZIONE</b>				
<i>Approvazione della normativa che disciplina le relazioni tra Regione Emilia-Romagna e Lepida (L.R. 11/2004 e 1/2018)</i>				Banca dati regionale degli atti
<i>Raccolta dei fabbisogni di assistenza tecnica delle varie Direzioni Generali dell'Amministrazione regionale</i>				
<i>Invio di una richiesta di assistenza tecnica, sulla base degli input ricevuti dalle varie Direzioni Generali, per lo svolgimento di determinate attività di supporto da svolgersi su base annuale</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<i>Identificazione dei fabbisogni di assistenza tecnica per ogni Direzione Generale e trasmissione delle richieste di fabbisogno</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<i>Trasmissione di proposte di schede di attività alle singole Direzioni Generali interessate dall'attività</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<i>Avvio del confronto tecnico tra le parti finalizzato ad una più puntuale definizione dei contenuti delle schede di attività</i>				
<i>Revisione/aggiornamento delle singole schede di attività e trasmissione delle stesse ai fini della successiva predisposizione del Contratto di Servizio</i>				
<i>Predisposizione della delibera contenente il Contratto di Servizio comprensivo delle singole schede di attività</i>				

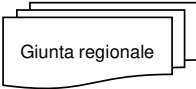
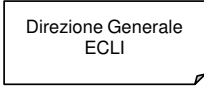
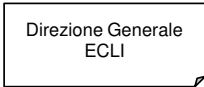

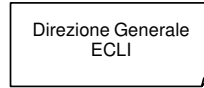
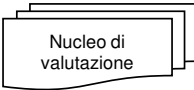
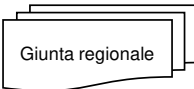
**ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A FAVORE  
DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

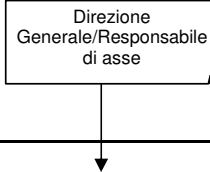
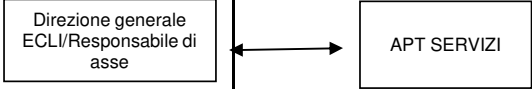
**PROCEDURA DI ACQUISIZIONE DI SERVIZI  
DA PARTE DELLA SOCIETA' IN HOUSE  
LEPIDA S.P.A.**

Attività	Struttura di Gestione	Lepida	Altri soggetti	Ubicazione Documentazione di Supporto
<i>Effettuazione della verifica di coerenza delle attività contenute nel Contratto di Servizio con la mission di Lepida</i>				
<i>Approvazione con Delibera di Giunta Regionale del Contratto di Servizio con contestuale impegno delle risorse complessive</i>				Banca dati regionale degli atti
<i>Sottoscrizione, da parte della Direzione generale risorse, europa, innovazione e istituzioni, della convenzione/contratto disciplinanti in modo specifico le attività di assistenza tecnica da svolgere</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 DI ACQUISIZIONE DI SERVIZI  
DA PARTE DELLA SOCIETÀ IN HOUSE  
APT SERVIZI S.R.L.**

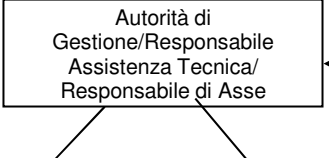
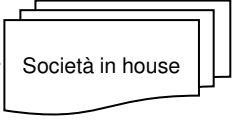
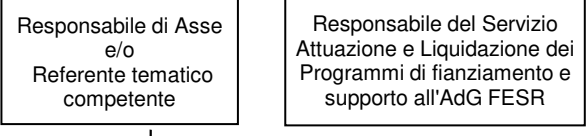
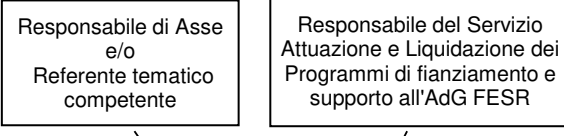
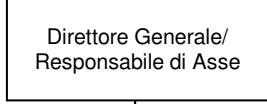
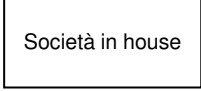
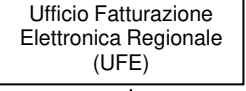
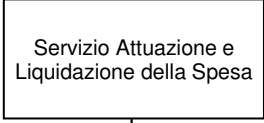
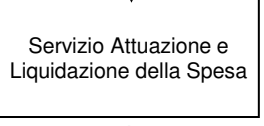
Attività	Struttura di Gestione	APT SERVIZI S.R.L.	Altri soggetti	Ubicazione Documentazione di Supporto
<b>FASE DI PROGRAMMAZIONE</b>				
<i>Approvazione della normativa che disciplina le relazioni tra Regione Emilia-Romagna ed APT Servizi s.r.l. (L.R. 4/2016 e Convenzione quadro poliennale DGR 613/2017)</i>				Banca dati regionale degli atti
<i>Nomina del nucleo di valutazione tecnica dei progetti presentati</i>				Banca dati regionale degli atti
<i>Elaborazione e trasmissione di richiesta di predisposizione di un progetto di promozione</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<i>Elaborazione del progetto e trasmissione alla Direzione Generale</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<i>Valutazione del progetto da parte del nucleo di valutazione tecnica</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<i>Approvazione del progetto con Delibera di Giunta Regionale unitamente allo schema di contratto ed impegno</i>				Banca dati regionale degli atti

<p><i>Trasmissione dell'atto alla Direzione Generale ECLI/Responsabile di asse</i></p>				<p>Agli atti del RUP/dell'ufficio competente</p>
<p><i>Sottoscrizione del contratto che dà attuazione al progetto di promozione</i></p>				<p>Agli atti del RUP/dell'ufficio competente</p>




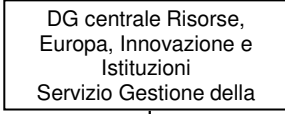

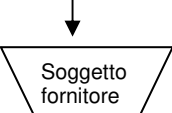
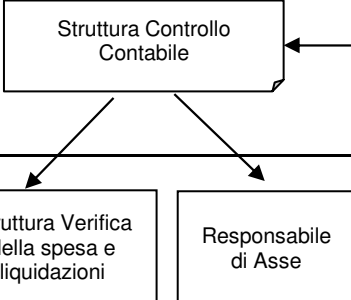
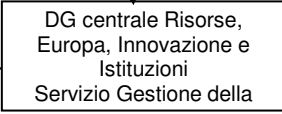
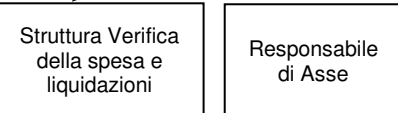
**ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A FAVORE  
DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

**PROCEDURA DI RENDICONTAZIONE, VERIFICA E LIQUIDAZIONE DELLA SPESA  
COLLEGATA A FORNITORI IN HOUSE**

Attività	Struttura di Gestione	Società in house	Altri soggetti	Ubicazione Documentazione di Supporto
<b>RENDICONTAZIONE, VERIFICA E LIQUIDAZIONE DELLA SPESA</b>				
<i>Presentazione dei report di avanzamento periodico delle attività svolte (SAL o saldo) con annessi rendiconti tecnici e finanziari</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente e Archivio digitale/Sistema Informatico SFINGE
<i>Messa a disposizione della documentazione ricevuta dalla Società in house ai soggetti a vario titolo coinvolti nell'effettuazione di verifiche di coerenza e/o verifiche amministrativo-contabili di rispettiva competenza, che prendono atto anche delle verifiche effettuate dalle strutture competenti in merito agli adempimenti collegati alla fase di acquisizione di servizi da in-house</i>				Agli atti dell'ufficio competente e Archivio digitale/Sistema Informatico SFINGE
<i>Svolgimento delle verifiche amministrativo-contabili e di coerenza da parte delle Strutture competenti coinvolte</i>				Agli atti dell'ufficio competente e Archivio digitale/Sistema Informatico SFINGE
<i>Validazione degli esiti dei controlli effettuati, in presenza di esito positivo delle verifiche svolte, e trasmissione alla società in house degli esiti delle verifiche con richiesta di emissione della fattura</i>				Agli atti dell'ufficio competente e Archivio digitale/Sistema Informatico SFINGE
<i>Emissione ed invio della fattura di pagamento</i>				Archivio digitale/Sistema Informatico SFINGE
<i>Registrazione della fattura ed attribuzione numero protocollo</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<i>Svolgimento delle verifiche amministrativo contabili previste e predisposizione dell'atto di liquidazione</i>				Atti del RUP/dell'ufficio competente e Archivio digitale/Sistema Informatico SFINGE

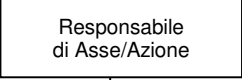
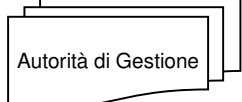
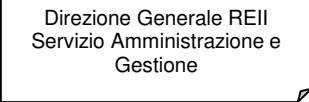

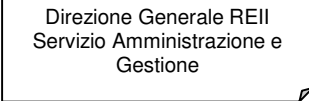
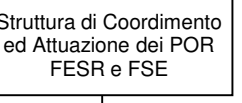
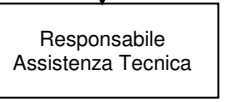
**ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A FAVORE  
DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

**PROCEDURA DI RENDICONTAZIONE, VERIFICA E LIQUIDAZIONE DELLA SPESA  
COLLEGATA A FORNITORI IN HOUSE**

Attività	Struttura di Gestione	Società in house	Altri soggetti	Ubicazione Documentazione di Supporto
<i>Verifica la correttezza dell'atto di liquidazione e richiesta emissione ordine di pagamento</i>				
<i>Emissione del parere di regolarità contabile e predisposizione dei mandati di pagamento</i>				Archivi Digitali Sistema Informatico degli Atti e Sistema SAP
<i>Versamento sul c/c del fornitore ed emissione relative quietanze di pagamento</i>				
<i>Incasso del pagamento</i>				
<i>Ricezione dei mandati di pagamento effettuati e periodicamente delle relative quietanze e verifica dell'effettività del pagamento</i>				Archivio digitale/Sistema Informatico SFINGE
<i>Messa a disposizione tramite sistema informatico dei mandati di pagamento e delle quietanze ricevute</i>				Archivio digitale/Sistema Informatico SFINGE

**ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A FAVORE  
DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

**VERIFICA DELLE SPESE DI ASSISTENZA TECNICA RIFERITE AL PERSONALE INTERNO**

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Ubicazione Documentazione di Supporto
<b>VERIFICA DELLA SPESA</b>				
<i>Comunicazione dell'entità del personale impegnato nell'attuazione del Programma Operativo e della rispettiva quota parte di tempo lavorativo dedicata al PO</i>				
<i>Adozione dell'atto con cui si individua il personale attribuito al Programma e le percentuali di tempo lavoro dedicato al PO da ciascuna risorsa umana</i>				Banca dati regionale degli atti
<i>Controllo di regolarità amministrativa finalizzato a verificare 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 sulla base dell'elenco ricevuto</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<i>Effettuazione del calcolo del costo da attribuire al POR FESR</i>				
<i>Trasmissione dell'esito del calcolo al Responsabile dell'Assistenza Tecnica</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente


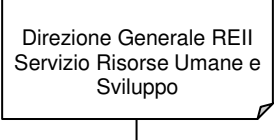
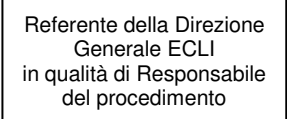
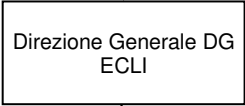
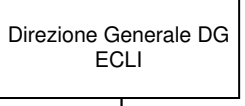
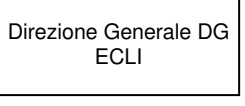
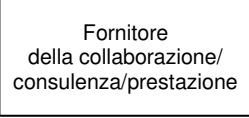
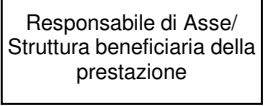
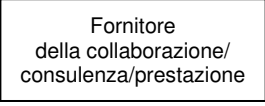
**ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A FAVORE  
DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

**VERIFICA DELLE SPESE DI ASSISTENZA TECNICA RIFERITE A CONTRATTI DI COLLABORAZIONE E/O INCARICHI PROFESSIONALI**

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Ubicazione Documentazione di Supporto
<b>DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI DI COLLABORAZIONE</b>				
<i>Predisposizione delle schede relative ai fabbisogni di collaborazione da attivarsi nell'ambito dell'attuazione del Programma Operativo</i>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Direzione Generale DG ECLI</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: 0 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: 0 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: 0 auto;">Direzione Generale DG ECLI</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Direzione Generale REII Servizio Risorse Umane 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: 0 auto;">Direzione Generale REII Servizio Risorse Umane e Sviluppo</div>	Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 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: 0 auto;">Direzione Generale REII Servizio Risorse Umane e Sviluppo</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; margin-top: 10px;">Direzione Generale richiedente la professionalità</div>	Agli atti del RUP/dell'ufficio competente

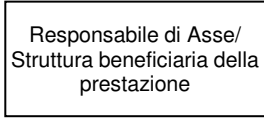
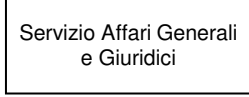
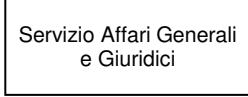
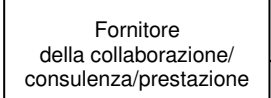



**ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A FAVORE  
DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

**VERIFICA DELLE SPESE DI ASSISTENZA TECNICA RIFERITE A CONTRATTI DI COLLABORAZIONE E/O INCARICHI PROFESSIONALI**

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Ubicazione Documentazione di Supporto
<i>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 pubblicazione</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<b>SELEZIONE DEL SOGGETTO AGGIUDICATARIO E AVVIO DEL CONTRATTO DI COLLABORAZIONE E/O INCARICO PROFESSIONALE</b>				
<i>Pubblicizzazione della scheda riguardante la professionalità richiesta secondo modalità e tempistiche previste dalla normativa regionale in materia</i>				Sito web Regione Emilia-Romagna
<i>Selezione dei cv pervenuti e definizione della graduatoria</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<i>Approvazione della graduatoria</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<i>Adozione della determina di affidamento che approva lo schema di contratto</i>				Banca dati regionale degli atti
<i>Sottoscrizione del contratto tra le parti</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<b>RENDICONTAZIONE E VERIFICA DELLA SPESA</b>				
<i>Invio di una relazione tecnica sulle attività svolte</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente e Archivio digitale/Sistema Informatico SFINGE

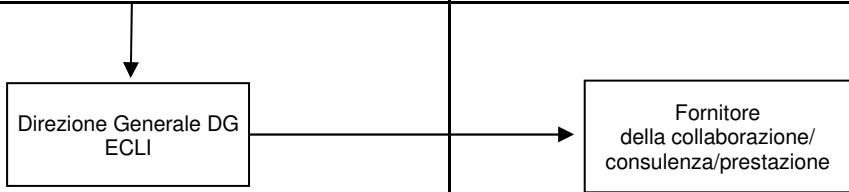
**ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A FAVORE  
DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

**VERIFICA DELLE SPESE DI ASSISTENZA TECNICA RIFERITE A CONTRATTI DI COLLABORAZIONE E/O INCARICHI PROFESSIONALI**

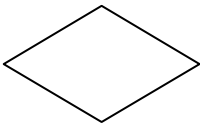
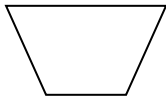
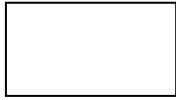
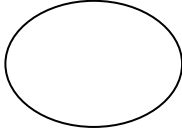
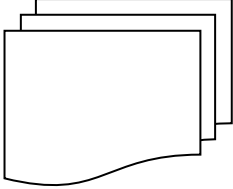
Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Ubicazione Documentazione di Supporto
<i>Attestazione di regolarità dell'attività svolta</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<i>Comunicazione dell'approvazione dello stato di avanzamento ed avvio della procedura di liquidazione</i>				
<i>Predisposizione del Certificato di regolare esecuzione e trasmissione dello stesso al fornitore della prestazione</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<i>Emissione della nota di pagamento e/o della fattura elettronica da parte del fornitore della prestazione e caricamento della stessa sul sistema di interscambio regionale</i>				Archivio digitale/Sistema Informatico SFINGE
<i>Registrazione della fattura ed attribuzione numero protocollo</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<i>Svolgimento delle verifiche amministrativo contabili previste e predisposizione dell'atto di liquidazione</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente e Archivio digitale/Sistema Informatico SFINGE

ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A FAVORE  
DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA

VERIFICA DELLE SPESE DI ASSISTENZA TECNICA RIFERITE A CONTRATTI DI COLLABORAZIONE E/O INCARICHI PROFESSIONALI

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Ubicazione Documentazione di Supporto
<i>Adozione dell'atto di liquidazione</i>	 <pre>graph TD; DG[Direzione Generale DG ECLI] --&gt; F[Fornitore della collaborazione/ consulenza/prestazione];</pre>			Banca dati regionale degli atti

**LEGENDA**

<b>Simboli utilizzati nel flow-chart</b>	<b>Significato</b>	<b>Simboli utilizzati nel flow-chart</b>	<b>Significato</b>
	Decisione		Operazione
	Attività complessa		inizio e fine procedimento
	Documento articolato e complesso. Relazione		



# **MACROPROCESSO: EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A BENEFICIARI**

Versione 4 di 02/2021

# SEZIONE ANAGRAFICA

Versione 4 del 02/2021

**SCHEMA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO**

<b>OBIETTIVO</b>	Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione - Fondi FESR
<b>PROGRAMMA</b>	Programma Operativo Regione Emilia-Romagna
<b>ASSE</b>	<b>ASSE 1 - Ricerca e Innovazione</b>
	<b>Azione 1.5.1</b> Sostegno alle infrastrutture della ricerca considerate critiche/cruciali per i sistemi regionali
	<b>Azione 1.1.1</b> Sostegno a progetti di ricerca delle imprese che prevedano l'impiego di ricercatori (dottori di ricerca e laureati magistrali con profili tecnico-scientifici) presso le imprese stesse
	<b>Azione 1.1.2</b> Sostegno per l'acquisto di servizi per l'innovazione tecnologica, strategica, organizzativa e commerciale delle imprese
	<b>Azione 1.1.3</b> Sostegno alla valorizzazione economica dell'innovazione attraverso la sperimentazione e l'adozione di soluzioni innovative nei processi e nei prodotti e nelle formule organizzative nonché attraverso il finanziamento dell'industrializzazione dei risultati della ricerca
	<b>Azione 1.1.4</b> Sostegno alle attività collaborative di R&S per lo sviluppo di nuove tecnologie sostenibili, di nuovi prodotti e servizi
	<b>Azione 1.2.1</b> Azioni di sistema per il sostegno alla partecipazione degli attori dei territori a piattaforme di concertazione e reti nazionali di specializzazione tecnologica come i Cluster Tecnologici Nazionali e a progetti finanziati con altri programmi europei per la ricerca e l'innovazione
	<b>Azione 1.2.2</b> Supporto alla realizzazione di progetti complessi di attività di ricerca e sviluppo su poche aree tematiche di rilievo e all'applicazione di soluzioni tecnologiche funzionali alla realizzazione della strategia di S3
	<b>Azione 1.4.1</b> Sostegno alla creazione e al consolidamento di start-up innovative ad alta intensità di applicazione di conoscenza e alle iniziative di spin-off della ricerca in ambiti in linea con le Strategie di specializzazione intelligente
	<b>Azione 1.6.1</b> Interventi per rafforzare la capacità dei servizi sanitari regionali di rispondere alla crisi provocata dall'emergenza epidemiologica da Covid-19
	<b>Responsabile di Asse:</b> Morena Diazi, Servizio Ricerca Innovazione Energia ed Economia Sostenibile - Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa - Regione Emilia-Romagna - Viale Aldo Moro 44 - 40127 Bologna
	<b>ASSE 3 - Competitività e attrattività del sistema produttivo</b>
	<b>Azione 3.5.1</b> Interventi di supporto alla nascita di nuove imprese sia attraverso incentivi diretti, sia attraverso l'offerta di servizi, sia attraverso interventi di micro-finanza
	<b>Azione 3.5.2</b> Supporto a soluzioni ICT nei processi produttivi delle PMI, coerentemente con la strategia di smart specialization, con particolare riferimento a: commercio elettronico, cloud computing, manifattura digitale e sicurezza informatica.
	<b>Azione 3.4.1</b> Progetti di promozione dell'export destinati a imprese e loro forme aggregate individuate su base territoriale o settoriale
	<b>Azione 3.3.2</b> Supporto allo sviluppo di prodotti e servizi complementari alla valorizzazione di identificati attrattori culturali e naturali del territorio anche attraverso l'integrazione tra imprese delle filiere culturali, turistiche, sportive, creative e dello spettacolo e delle filiere dei prodotti tradizionali e tipici
	<b>Azione 3.3.4</b> Sostegno alla competitività delle imprese nelle destinazioni turistiche attraverso interventi di qualificazione dell'offerta e innovazione di prodotto/servizio, strategica ed organizzativa
	<b>Azione 3.1.1.</b> Aiuti per investimenti in macchinari, impianti e beni intangibili, e accompagnamento dei processi di riorganizzazione e ristrutturazione aziendale. L'azione si può attivare sia attraverso tradizionali strumenti di aiuto, sia attraverso fondi rotativi di garanzia o prestito.
	<b>Azione 3.6.1</b> Potenziamento del sistema delle garanzie pubbliche per l'espansione del credito in sinergia tra sistema nazionale e sistemi regionali di garanzia, favorendo forme di razionalizzazione che valorizzino anche il ruolo dei confidi più efficienti ed efficaci
	<b>Responsabile di Asse:</b> Roberto Ricci Mingani - Servizio Qualificazione delle Imprese - Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa - Regione Emilia-Romagna - Viale Aldo Moro 44 - 40127 Bologna
	<b>ASSE 4 - Promozione della low carbon economy nei territori e nel sistema produttivo</b>
	<b>Azione 4.2.1</b> Incentivi finalizzati alla riduzione dei consumi energetici e delle emissioni di gas climalteranti delle imprese e delle aree produttive compresa l'installazione di impianti di produzione di energia da fonte rinnovabile per l'autoconsumo, dando priorità alle tecnologie ad alta efficienza
	<b>Azione 4.1.1</b> Promozione dell'eco-efficienza e riduzione di consumi di energia primaria negli edifici e strutture pubbliche: interventi di ristrutturazione di singoli edifici o complessi di edifici, installazione di sistemi intelligenti di telecontrollo, regolazione, gestione, monitoraggio e ottimizzazione dei consumi energetici (smart buildings) e delle emissioni inquinanti anche attraverso l'utilizzo di mix tecnologici

	<b>Azione 4.1.2</b> Installazione di sistemi di produzione di energia da fonte rinnovabile da destinare all'autoconsumo associati a interventi di efficientamento energetico dando priorità all'utilizzo di tecnologie ad alta efficienza.
	<b>Responsabile di Asse:</b> Morena Diazzi, Servizio Ricerca Innovazione Energia ed Economia Sostenibile - Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa - Regione Emilia-Romagna - Viale Aldo Moro 44 - 40127 Bologna
	<b>ASSE 5 - Valorizzazione delle risorse artistiche, culturali ed ambientali</b>
	<b>Azione 6.6.1</b> Interventi per la tutela e la valorizzazione di aree di attrazione naturale di rilevanza strategica (aree protette in ambito terrestre e marino, paesaggi tutelati) tali da consolidare e promuovere processi di sviluppo
	<b>Azione 6.7.1</b> Interventi per la tutela, la valorizzazione e la messa in rete del patrimonio culturale, materiale e immateriale, nelle aree di attrazione di rilevanza strategica tale da consolidare e promuovere processi di sviluppo
	<b>Azione 6.6.2.</b> Sostegno alla diffusione della conoscenza e alla fruizione del patrimonio naturale attraverso la creazione di servizi e/o sistemi innovativi e l'utilizzo di tecnologie avanzate
	<b>Azione 6.7.2.</b> Sostegno alla diffusione della conoscenza e alla fruizione del patrimonio culturale, materiale e immateriale, attraverso la creazione di servizi e/o sistemi innovativi e l'utilizzo di tecnologie avanzate
	<b>Responsabile di Asse:</b> Paola Bissi, Servizio Turismo e Commercio - Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa - Regione Emilia-Romagna - Viale Aldo Moro 38 - 40127 Bologna
	<b>ASSE 6 - Città attrattive e partecipate</b>
	<b>Azione 2.3.1</b> Soluzioni tecnologiche per l'alfabetizzazione e l'inclusione digitale, per l'acquisizione di competenze avanzate da parte delle imprese e lo sviluppo delle nuove competenze ICT (eSkills), nonché per stimolare la diffusione e l'utilizzo del web, dei servizi pubblici digitali e degli strumenti di dialogo, la collaborazione e partecipazione civica in rete (open government) con particolare riferimento ai cittadini svantaggiati e alle aree interne e rurali
	<b>Azione 6.7.1</b> Interventi per la tutela, la valorizzazione e la messa in rete del patrimonio culturale, materiale e immateriale, nelle aree di attrazione di rilevanza strategica tale da consolidare e promuovere processi di sviluppo
	<b>Azione 6.7.2.</b> Sostegno alla diffusione della conoscenza e alla fruizione del patrimonio culturale, materiale e immateriale, attraverso la creazione di servizi e/o sistemi innovativi e l'utilizzo di tecnologie avanzate
	<b>Responsabile di Asse:</b> Morena Diazzi, Servizio Ricerca Innovazione Energia ed Economia Sostenibile - Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa - Regione Emilia-Romagna - Viale Aldo Moro 44 - 40127 Bologna
<b>MACROPROCESSO</b>	Erogazione di finanziamenti a beneficiari
<b>DOTAZIONE FINANZIARIA DELLE AZIONI DEL PROGRAMMA CHE RIMANE ATTRIBUITA AL BILANCIO COMUNITARIO IN CONSEGUENZA DEL PROCESSO DI RIPROGRAMMAZIONE DI CUI ALLA DECISIONE (CE) 8383 DEL 25.11.2020</b>	
	<b>Asse 1</b> € 289.122.684,00
	<b>Asse 3</b> € 84.917.392,00
	<b>Asse 4</b> € 41.522.048,60
	<b>Asse 5</b> € 5.859.334,00
	<b>Asse 6</b> € 9.641.774,00
<b>IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FESR)</b>	
	<b>Asse 1</b> € 144.561.342,00
	<b>Asse 3</b> € 42.458.696,00
	<b>Asse 4</b> € 20.761.024,30
	<b>Asse 5</b> € 2.929.667,00
	<b>Asse 6</b> € 4.820.887,00
<b>IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE E REGIONALE</b>	
	<b>Asse 1</b> € 144.561.342,00
	<b>Asse 3</b> € 42.458.696,00
	<b>Asse 4</b> € 20.761.024,30
	<b>Asse 5</b> € 2.929.667,00
	<b>Asse 6</b> € 4.820.887,00
<b>IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)</b>	
	<b>Asse 1</b> € 0,00
	<b>Asse 3</b> € 0,00
	<b>Asse 4</b> € 0,00
	<b>Asse 5</b> € 0,00
	<b>Asse 6</b> € 0,00

<b>AUTORITA' DI GESTIONE</b>	Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa Regione Emilia-Romagna Viale Aldo Moro 44 - 40127 Bologna
<b>AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE</b>	Agrea - Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura Emilia-Romagna Largo Caduti del Lavoro, 6 - 40122 Bologna
<b>AUTORITA' DI AUDIT</b>	Servizio Autorità di Audit - Struttura funzionalmente indipendente sia dall'AdG sia dall'AdC che afferisce al Presidente della Giunta Regionale Viale Aldo Moro 52 - 40127 Bologna
<b>BENEFICIARI</b>	Laboratori accreditati della Rete Alta Tecnologia; Strutture di ricerca di università, enti ed organismi di ricerca, loro consorzi; Centri per l'innovazione; PMI in forma singola o associata; Forme di partenariato pubblico-privato, anche attraverso ESCo; Incubatori di imprese e Soggetti Gestori di Incubatori di imprese; Regione Emilia-Romagna e Società in house della Regione Emilia-Romagna; Enti locali e loro società; Consorzi per l'internazionalizzazione; PMI attraverso l'azione degli intermediari finanziari; Società d'area; Soggetti gestori di aree produttive; ESCo; Soggetti pubblici; ACER, Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Regionale
<b>RESPONSABILE DELLE MODIFICHE ALLA PISTA</b>	Autorità di Gestione POR FESR
<b>VERSIONE N.</b>	4
<b>Data:</b>	01/02/2021

# SEZIONE PROCESSI

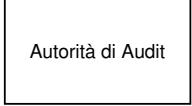
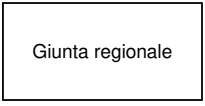


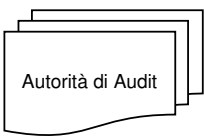

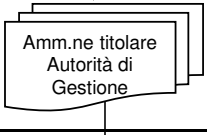


Versione 4 del 02/2021

**EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A BENEFICIARI  
PROGRAMMAZIONE**

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Ubicazione documentazione di supporto
<i>Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in coerenza con gli Orientamenti strategici comunitari, col Quadro Strategico Comune e con l'Accordo di Partenariato Italia 2014-2020</i>				<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Regione Emilia-Romagna</div>			
<i>Istituzione con DGR n.1691/2013 di un Comitato permanente con il compito di sviluppare il Documento Strategico Regionale (DSR)</i>				<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Giunta regionale</div>			Banca dati regionale degli atti
<i>Approvazione del DSR con Delibera di Assemblea n.167 del 15.07.2014</i>				<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Assemblea legislativa</div>			Banca dati regionale degli atti
<i>Condivisione della strategia del programma con il partenariato</i>						<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato</div>	Agli atti dell'ufficio competente Sito web POR FESR
<i>Predisposizione della bozza di programma</i>				<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">DG Economia della conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa</div>			
<i>Valutazione ex ante e VAS</i>						<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Valutatori indipendenti</div>	Sito web POR FESR
<i>Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo</i>				<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">DG Economia della conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa</div>			
<i>Approvazione della proposta del Programma Operativo mediante DGR n. 574 del 28.04.2014</i>				<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Giunta regionale</div>			Banca dati regionale degli atti






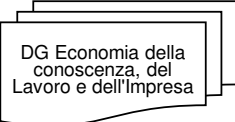

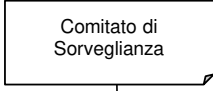


PROGRAMMAZIONE							
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Ubicazione documentazione di supporto
Approvazione della proposta del Programma Operativo mediante atto dell'Assemblea legislativa n. 168 del 15.07.2014				Assemblea legislativa			Banca dati regionale degli atti
Approvazione del Programma Operativo con decisione CE n. C(2015) 928 final del 12.02.2015						Commissione Europea	
Presenza d'atto dell'approvazione comunitaria del Programma Operativo e nomina dell'Autorità di Gestione del Programma con Delibera n. 179 del 27.02.2015				Giunta regionale			Banca dati regionale degli atti
	DG Attività Produttive, Commercio e Turismo						
Nomina dell'Autorità di Audit, dell'Autorità di Certificazione ed aggiornamento della denominazione dell'Autorità di Gestione da parte dell'Amministrazione titolare del Programma Operativo tramite DGR n. 285 del 29.02.2016	DG Economia della conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa						Banca dati regionale degli atti
	Autorità di Gestione	DG Programmazione territoriale e negoziata, intese	Autorità di Audit	Agrea - Agenzia regionale per le Erogazioni in Agricoltura	Autorità di Certificazione		
Redazione della Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'Autorità di Audit ed invio ad IGRUE per rilascio parere di conformità ai fini della successiva designazione dell'Autorità quale organismo di audit indipendente			Autorità di Audit			IGRUE	





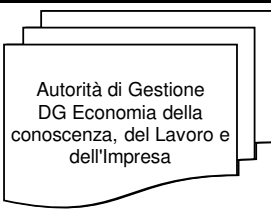
PROGRAMMAZIONE							
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Ubicazione documentazione di supporto
<i>Designazione dell'Autorità di Audit</i>							Banca dati regionale degli atti
<i>Redazione della Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione e trasmissione della descrizione e di eventuale altra documentazione utile (circolari, procedure interne, ecc.) all'Autorità di Audit per valutazione di conformità ai criteri di designazione</i>							
							
<i>Valutazione di conformità delle funzioni e delle procedure ai criteri definiti dell'Allegato XIII del Regolamento (UE) n.1303/2013</i>							
<i>Predisposizione delle relazioni e dei pareri provvisori ed invio alle Amministrazioni titolari e alle Autorità interessate</i>							
							
<i>Trasmissione di eventuali controdeduzioni (fase di contraddittorio) all'Autorità di Audit</i>							Agli atti del RUP/dell'ufficio competente

PROGRAMMAZIONE							
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Ubicazione documentazione di supporto
Elaborazione del parere e della relazione definitiva ed invio all'Amministrazione titolare e alle Autorità interessate, all'Amministrazione capofila del Fondo e all'IGRUE	Amm.ne titolare Autorità di		Amm.ne titolare Autorità di Certificazione			Amm.ne capofila fondo IGRUE	Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
Approvazione della decisione formale di designazione				Giunta regionale			Banca dati regionale degli atti
Notifica della data e della forma della designazione alla Commissione Europea	Autorità di Gestione DG Economia della conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa		Autorità di Certificazione Agrea - Agenzia regionale per le Erogazioni in Agricoltura			Commissione Europea	Sistema informatico SFC
<b>Procedura di Riprogrammazione</b>							
Nuovo Quadro regolamentare comunitario: pacchetti CRII e CRII+, Reg. (CE) 2020/460-461/2020-2020/558						Commissione Europea	
Decreto-legge n. 18/2020: prevede di destinare le risorse dei POR a favore di interventi finalizzati a fronteggiare l'emergenza Covid-19 Decreto legge n. 34/2020: ampliamento dei rendiconti di spese legate all'emergenza						Stato Membro	

**PROGRAMMAZIONE**


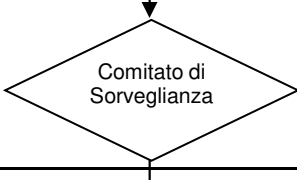
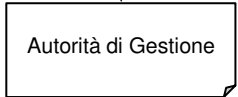

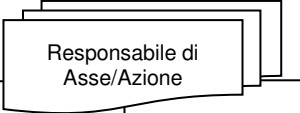
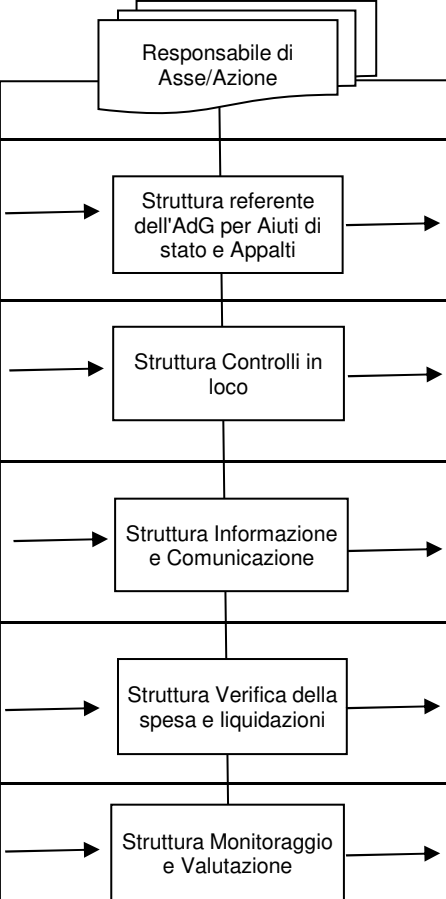
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Ubicazione documentazione di supporto
<i>Delibera n. 856/2020 di approvazione dello schema di Accordo con il Governo per la riprogrammazione del Por Fesr e Por Fse 2014-2020 per la cifra complessiva di 250 milioni di euro (190 milioni a valere Por Fesr e 60 milioni Por Fse)</i>							
<i>Sottoscrizione dell'Accordo tra Regione Emilia-Romagna, Presidenza del Consiglio dei Ministri, Ministro per il Sud e la Coesione Territoriale</i>							
<i>Approvazione della Delibera CIPE n. 43/2020 che dispone l'assegnazione alla Regione Emilia-Romagna di risorse FSC 2014-2020 per un importo complessivo di 250 milioni di euro</i>							
<i>Predisposizione della riprogrammazione dei PO FESR ed FSE</i>							
<i>Presentazione della Informativa sulla riprogrammazione dei PO FESR E FSE e della successiva proposta di riprogrammazione del PO unitamente ai nuovi criteri di selezione delle operazioni da modificare in funzione dell'inserimento nel Programma dell'Azione 1.6.1</i>							
<i>Approvazione della proposta di riprogrammazione del PO e dei criteri di selezione delle operazioni modificati</i>							
<i>Presentazione della modifica del Programma FESR alla Commissione Europea</i>							

**PROGRAMMAZIONE**

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Ubicazione documentazione di supporto
<p><i>Approvazione della riprogrammazione del Programma Operativo FESR con Decisione C (2020) 8383 del 25.11.2020</i></p>							
<p><i>Allocazione risorse FSC sul bilancio regionale e variazione bilancio regionale Trasferimento impegni dai programmi europei FESR ed FSE ai nuovi capitoli FSC Nuovi impegni a favore delle Aziende Sanitarie regionali</i></p>							
<p><i>Modifica ed adeguamento dei SIGECO</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
<b>FASE DI SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI</b>				
<i>Definizione dei criteri di selezione delle operazioni</i>				
<i>Verifica e approvazione dei criteri di selezione adottati</i>				Sito Por Fesr 2014-2020
<i>Comunicazione dei criteri di selezione approvati</i>				Sito Por Fesr 2014-2020
<b>FASE PROPEDEUTICA ALLA PREDISPOSIZIONE DEL BANDO/MANIFESTAZIONE DI INTERESSE</b>				
<i>Definizione dei contenuti minimi da inserire nei bandi/manifestazioni di interesse e nella relativa modulistica, inseriti nel "Manuale delle procedure"</i>				Sistema di Gestione e Controllo POR FESR
<b>FASE DI PREDISPOSIZIONE DELLA PROCEDURA DI ATTUAZIONE</b>				
<i>Predisposizione e redazione della bozza bando/manifestazione di interesse e relativa modulistica sulla base della struttura standard di contenuti minimi definiti dall'Autorità di Gestione</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<i>Verifiche di coerenza e presenza/correttezza delle informazioni contenute nella bozza bando/manifestazione di interesse e nella relativa modulistica da parte delle Strutture interessate, ciascuna per le parti di propria competenza</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente

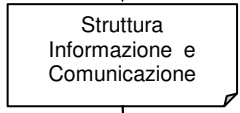
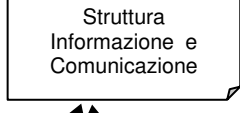
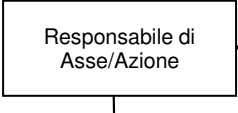
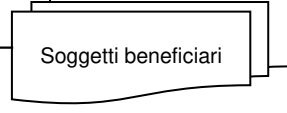
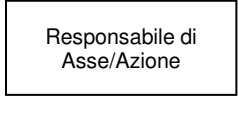
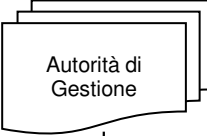

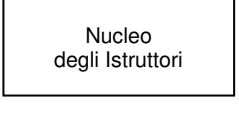
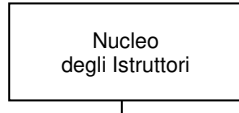

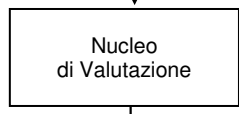
**EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A BENEFICIARI PUBBLICI E PRIVATI: PROCEDURA DI ATTUAZIONE A TITOLARITA' REGIONALE**

**SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Ubicazione documentazione di supporto
<i>Trasmissione all'Autorità di Gestione della bozza del bando/manifestazione di interesse rivista alla luce delle osservazioni ricevute da parte delle Strutture competenti e successivamente alla ricezione delle opportune modifiche</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<i>Presentazione del bando/manifestazione di interesse al partenariato istituzionale, economico e sociale per un confronto sull'efficacia dello stesso</i>				
<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>				
<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>				
<i>Approvazione della procedura di attuazione e della relativa modulistica</i>				Banca dati regionale degli atti
<i>Pubblicazione del bando/manifestazione di interesse e della relativa modulistica tramite opportuni mezzi di informazione</i>				Sito web POR FESR

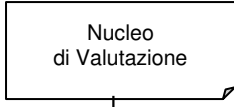

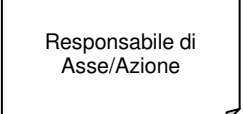
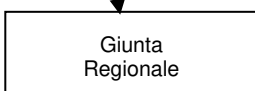
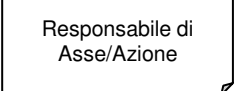
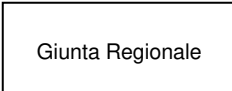
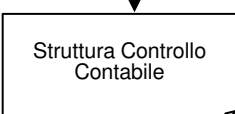
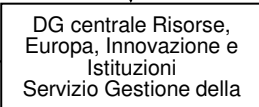
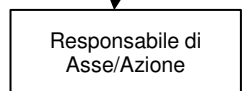
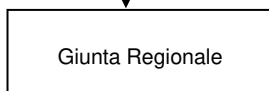
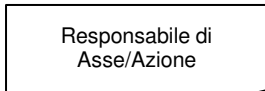
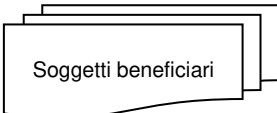
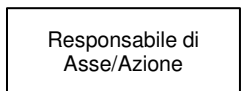
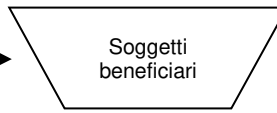
**EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A BENEFICIARI PUBBLICI E PRIVATI: PROCEDURA DI ATTUAZIONE A TITOLARITA' REGIONALE**

**SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Ubicazione documentazione di supporto
				
<i>Predisposizione ed attuazione della campagna informativa al fine di consentire la massima diffusione delle opportunità connesse al bando/manifestazione di interesse</i>				Sito web POR FESR e Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<b>FASE DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE CANDIDATE A FINANZIAMENTO</b>				
<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
<i>Acquisizione delle domande e protocollazione informatizzata delle stesse, coerentemente con il sistema di protocollazione informatico regionale</i>				Archivio digitale/sistema informatico SFINGE
<b>FASE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI</b>				
<i>Nomina degli Istruttori per svolgimento verifica di ammissibilità formale e del Nucleo di Valutazione incaricato della verifica di ammissibilità sostanziale e della valutazione di merito</i>				Banca dati regionale degli atti
<i>Convocazione ed insediamento del Nucleo degli Istruttori</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<i>Verifica di ammissibilità formale/amministrativa delle domande pervenute e compilazione apposite check list</i>				Archivio digitale/sistema informatico SFINGE
<i>Convocazione ed insediamento del Nucleo di Valutazione</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<i>Istruttoria valutativa delle domande che hanno superato la fase di ammissibilità formale - Verifica di ammissibilità sostanziale, valutazione di merito e redazione del verbale</i>				Archivio digitale/sistema informatico SFINGE

**EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A BENEFICIARI PUBBLICI E PRIVATI: PROCEDURA DI ATTUAZIONE A TITOLARITA' REGIONALE**



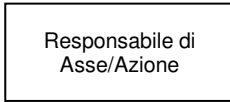
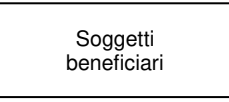
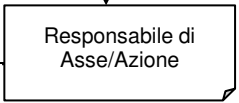
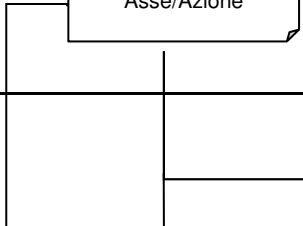
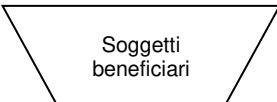
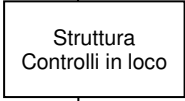
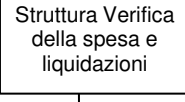
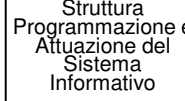
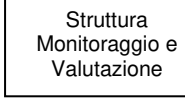
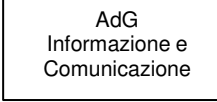
**SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Ubicazione documentazione di supporto
<b>FASE DI APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA</b>				
<i>Redazione della proposta di graduatoria dei beneficiari ammessi e dei non ammessi a contributo</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<i>Verifica della correttezza del processo di attuazione della procedura di valutazione</i>				
<i>Predisposizione dell'atto di approvazione della graduatoria, una volta sentita l'Autorità di Gestione</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<i>Approvazione della graduatoria</i>				Banca dati regionale degli atti
<i>Predisposizione dell'atto di impegno e concessione del finanziamento</i>				
<i>Verifica della disponibilità contabile</i>				
<i>Controllo di regolarità contabile ed emissione del relativo parere</i>				
<i>Adozione dell'atto di concessione del finanziamento</i>				Banca dati regionale degli atti
<i>Sottoscrizione di apposita Convenzione (applicabile solo nel caso in cui il bando/manifestazione di interesse lo prevede ed ha come beneficiari soggetti pubblici)</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<b>FASE DI COMUNICAZIONE AI BENEFICIARI</b>				
<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/dell'ufficio competente




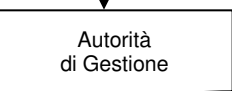

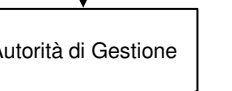

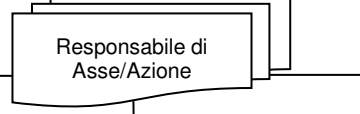
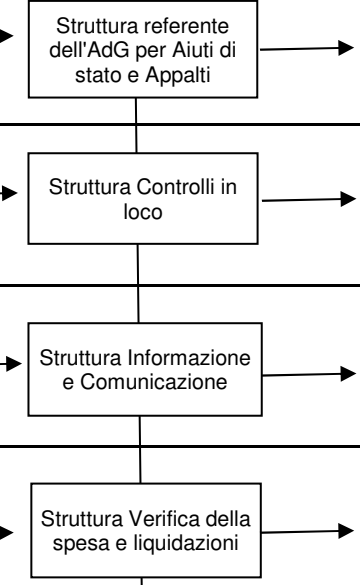
**EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A BENEFICIARI PUBBLICI E PRIVATI: PROCEDURA DI ATTUAZIONE A TITOLARITA' REGIONALE**

**SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Ubicazione documentazione di supporto
<i>Pubblicazione dell'atto di approvazione e della graduatoria sul sito specifico del POR FESR</i>				Sito web POR FESR
<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/dell'ufficio competente e Archivio digitale / sistema informatico SFINGE
<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/dell'ufficio competente
<i>Messa a disposizione della lista progetti ammessi a contributo a valere sul Programma Operativo per avvio delle successive attività di gestione</i>				Archivio digitale / sistema informatico SFINGE
				
				
				
<i>Aggiornamento della graduatoria sul sito specifico del POR FESR</i>				Sito web POR FESR

**EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI AD AZIENDE ED ENTI DEL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE: PROCEDURA A TITOLARITA' REGIONALE IN ATTUAZIONE DELL'AZIONE 1.6.1**

**SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Ubicazione documentazione di supporto
<b>FASE DI SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI</b>				
<i>Definizione dei criteri di selezione delle operazioni</i>				
<i>Aggiornamento dei criteri di selezione in conseguenza dell'introduzione dell'Azione 1.6.1. nell'ambito del PO e successiva approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza del 09.11.2020</i>				Sito Por Fesr 2014-2020
<i>Comunicazione dei criteri di selezione approvati</i>				Sito Por Fesr 2014-2020
<b>FASE PROPEDEUTICA ALLA PREDISPOSIZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE</b>				
<i>Definizione dei contenuti minimi da inserire nella manifestazione di interesse e nella relativa modulistica</i>				Sistema di Gestione e Controllo POR FESR
<b>FASE DI PREDISPOSIZIONE DELLA PROCEDURA DI ATTUAZIONE</b>				
<i>Predisposizione e redazione della bozza di manifestazione di interesse e relativa modulistica sulla base della struttura standard di contenuti minimi definiti dall'Autorità di Gestione</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<i>Verifiche di coerenza e presenza/correttezza delle informazioni contenute nella bozza di manifestazione di interesse e nella relativa modulistica da parte della</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente

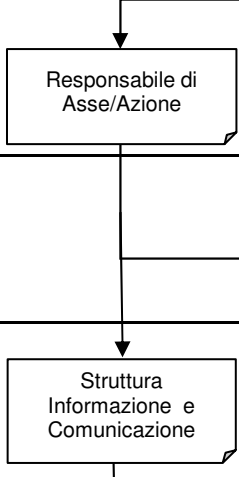

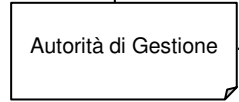
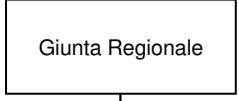
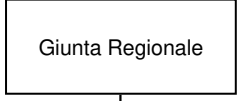
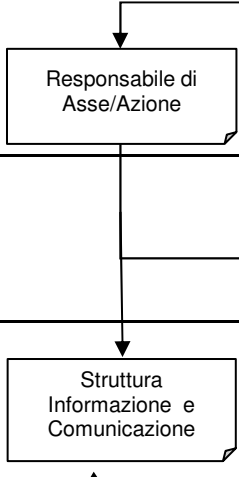
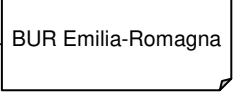
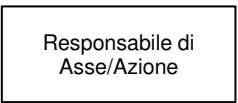
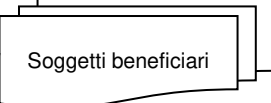
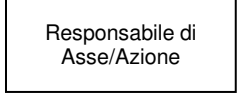
**EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI AD AZIENDE ED ENTI DEL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE: PROCEDURA A TITOLARITA' REGIONALE IN ATTUAZIONE DELL'AZIONE 1.6.1**

**SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Ubicazione documentazione di supporto
<p><i>Bozza di manifestazione di interesse e nella relativa modulistica da parte delle Strutture interessate, ciascuna per le parti di propria competenza</i></p>				<p>Agli atti del POR dell'ufficio competente</p>
<p><i>Trasmissione all'Autorità di Gestione della bozza di manifestazione di interesse rivista alla luce delle osservazioni ricevute da parte delle Strutture competenti e successivamente alla ricezione delle opportune modifiche</i></p>				<p>Agli atti del RUP/dell'ufficio competente</p>
<p><i>Condivisione dei contenuti della bozza di manifestazione di interesse tra Direzioni Generali interessate dalla procedura di attivazione</i></p>				
<p><i>Presentazione della manifestazione di interesse al pertinente partenariato per un confronto sull'efficacia dello stesso</i></p>				
<p><i>Validazione della bozza di manifestazione di interesse e della relativa modulistica a conclusione dei confronti partenariali ed invio alla Giunta per l'approvazione</i></p>				
<p><i>Approvazione della procedura di attuazione e della relativa modulistica con DGR 1522/2020</i></p>				<p>Banca dati regionale degli atti Sito web POR FESR</p>



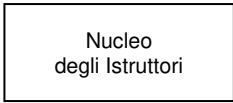
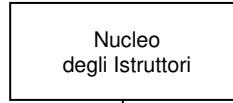
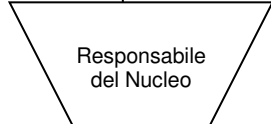
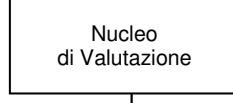
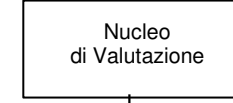
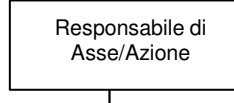
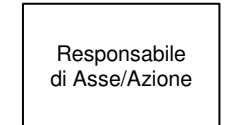
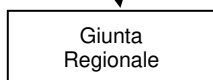
**EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI AD AZIENDE ED ENTI DEL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE: PROCEDURA A TITOLARITA' REGIONALE IN ATTUAZIONE DELL'AZIONE 1.6.1**

**SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Ubicazione documentazione di supporto
<i>Pubblicazione della manifestazione di interesse e della relativa modulistica tramite opportuni mezzi di informazione</i>				Sito web POR FESR
<i>Modifiche all'avviso originario che approva la procedura di attivazione del PO attuata in risposta all'emergenza sanitaria da Covid-19 (DD 20106/2020)</i>				Banca dati regionale degli atti Sito web POR FESR
<i>Approvazione di una seconda manifestazione di interesse e della relativa modulistica con DGR 1712/2020</i>				Banca dati regionale degli atti Sito web POR FESR
<i>Pubblicazione della manifestazione di interesse di cui alla DGR 1512/2020 e relativa modulistica tramite opportuni mezzi di informazione</i>				Sito web POR FESR
<b>FASE DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE CANDIDATE A FINANZIAMENTO</b>				
<i>Presentazione delle domande candidate a finanziamento e relativa documentazione tramite posta certificata</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<i>Acquisizione e successiva protocollazione delle domande candidate a finanziamento presentate tramite posta certificata</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente

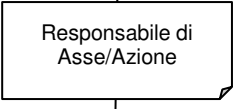
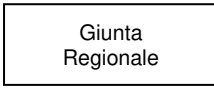

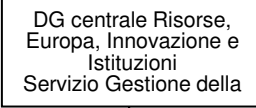
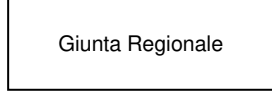
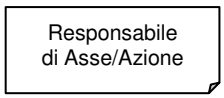
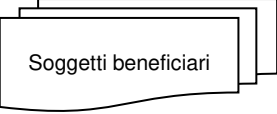
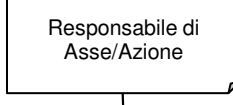
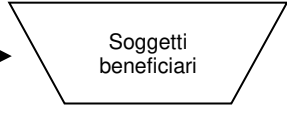
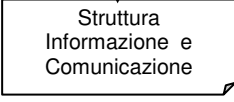
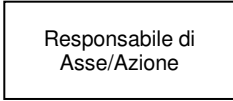
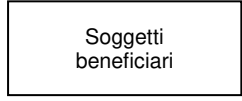
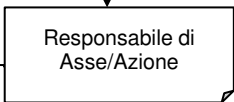
**EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI AD AZIENDE ED ENTI DEL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE: PROCEDURA A TITOLARITA' REGIONALE IN ATTUAZIONE DELL'AZIONE 1.6.1**

**SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Ubicazione documentazione di supporto
<b>FASE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI</b>				
<i>Nomina del gruppo istruttorio incaricato di verificare l'ammissibilità delle domande presentate sotto il profilo dei requisiti formali e del Nucleo di Valutazione a cui compete la verifica dei criteri di ammissibilità sostanziali</i>				Banca dati regionale degli atti
<i>Convocazione ed insediamento del Nucleo degli Istruttori</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<i>Verifica di ammissibilità formale/amministrativa delle domande pervenute e compilazione apposita strumentazione di controllo</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<i>Convocazione ed insediamento del Nucleo di Valutazione</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<i>Istruttoria valutativa delle domande che hanno superato la fase di ammissibilità formale e verifica dei requisiti di ammissibilità sostanziale con compilazione di apposita strumentazione di controllo</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<b>FASE DI APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA</b>				
<i>Redazione della proposta di graduatoria dei beneficiari ammessi e dei non ammessi a contributo</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<i>Verifica della correttezza del processo di attuazione della procedura di valutazione</i>				
<i>Predisposizione dell'atto di approvazione della graduatoria, una volta sentita l'Autorità di Gestione</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<i>Approvazione della graduatoria unitamente allo schema di Convenzione oggetto di successiva sottoscrizione con i singoli beneficiari di finanziamento</i>				Banca dati regionale degli atti


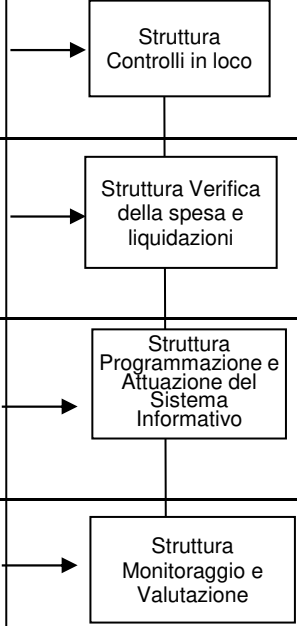
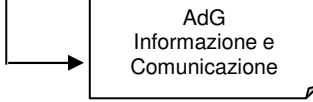
**EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI AD AZIENDE ED ENTI DEL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE: PROCEDURA A TITOLARITA' REGIONALE IN ATTUAZIONE DELL'AZIONE 1.6.1**

**SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Ubicazione documentazione di supporto
<i>Predossposizione dell'atto di impegno e concessione del finanziamento</i>				
<i>Verifica della disponibilità contabile</i>				
<i>Controllo di regolarità contabile ed emissione del relativo parere</i>				
<i>Adozione dell'atto di concessione del finanziamento</i>				Banca dati regionale degli atti
<i>Sottoscrizione di apposita Convenzione con i beneficiari del finanziamento</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<b>FASE DI COMUNICAZIONE AI BENEFICIARI</b>				
<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/dell'ufficio competente
<i>Pubblicazione dell'atto di approvazione e della graduatoria sul sito specifico del POR FESR</i>				Sito web POR FESR
<i>Trasmissione della comunicazione che attesta l'accettazione dei risultati della valutazione/avvio del progetto entro i termini previsti o eventuale rinuncia al contributo</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<i>Eventuale esecuzione di 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

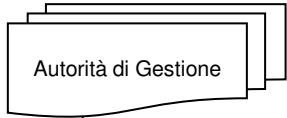
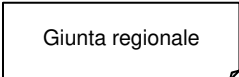

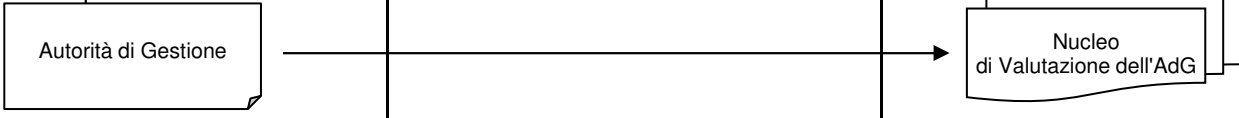
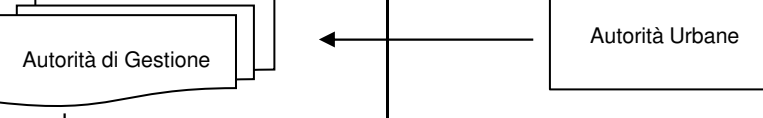
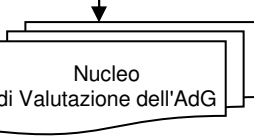
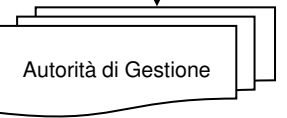
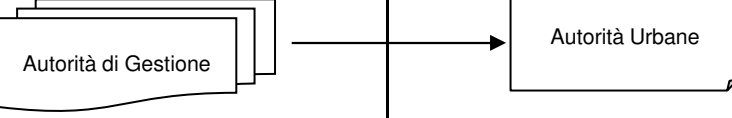

**EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI AD AZIENDE ED ENTI DEL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE: PROCEDURA A TITOLARITA' REGIONALE IN ATTUAZIONE DELL'AZIONE 1.6.1**

**SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Ubicazione documentazione di supporto
<i>Invio comunicazione ai nuovi beneficiari a seguito dello scorrimento della graduatoria</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<i>Messa a disposizione della lista progetti ammessi a contributo a valere sul Programma Operativo per avvio delle successive attività di gestione</i>				Archivio digitale / sistema informatico SFINGE
<i>Aggiornamento della graduatoria sul sito specifico del POR FESR</i>				Sito web POR FESR

**EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A BENEFICIARI PUBBLICI**

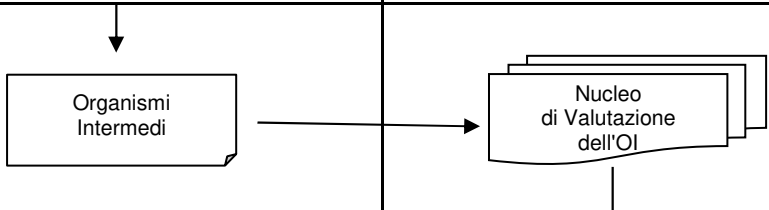
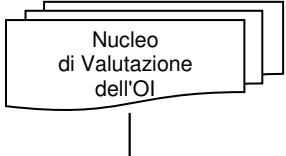
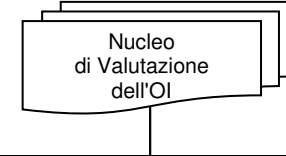
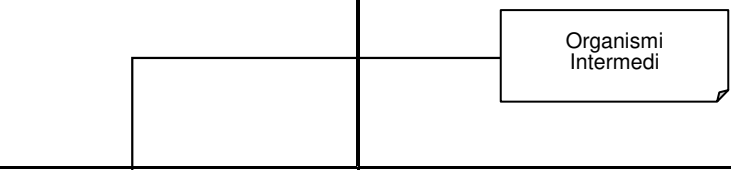

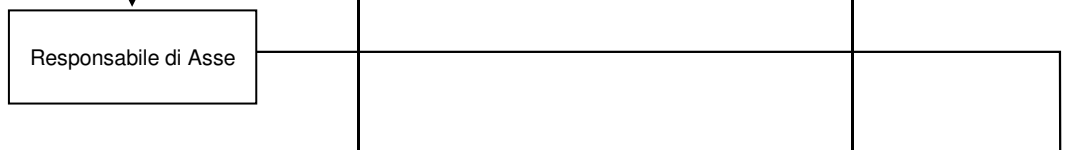
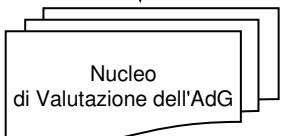
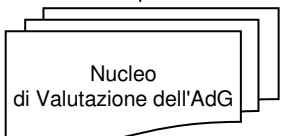
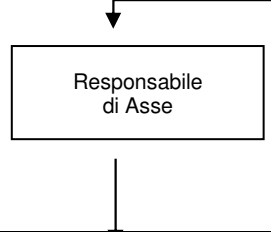
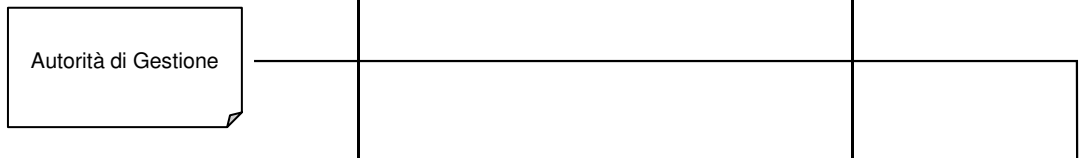
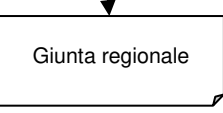
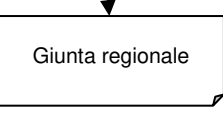
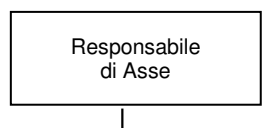
**SELEZIONE DELLE OPERAZIONI EFFETTUATE DAGLI ORGANISMI INTERMEDI NELL'AMBITO DELLE AZIONI PREVISTE NELL'ASSE 6 "CITTA' ATTRATTIVE E PARTECIPATE"**

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Ubicazione documentazione di supporto
<b>FASE DI PREDISPOSIZIONE DEL QUADRO STRATEGICO PROPEDEUTICO ALLA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI</b>				
<i>Predisposizione delle "Linee Guida per la definizione delle strategie di sviluppo urbano sostenibile delle città"</i>				
<i>Approvazione con DGR n. 807 del 1 luglio 2015 delle "Linee guida per la definizione delle strategie di sviluppo urbano sostenibile delle città"</i>				Banca dati regionale degli atti
<i>Nomina, con DGR n.1223 del 31 agosto 2015, delle Autorità Urbane quali Organismi Intermedi a cui è delegato il processo di selezione delle operazioni</i>				Banca dati regionale degli atti
<i>Nomina, tramite determina regionale n. 13067 dell'8 ottobre 2015, di un Nucleo di Valutazione dell'AdG con il compito di effettuare verifiche di coerenza successivamente alla definizione delle "Strategie di sviluppo urbano sostenibile" redatte dalle Autorità Urbane</i>				Banca dati regionale degli atti
<i>Elaborazione delle "Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile" da parte delle Autorità Urbane ed invio all'Autorità di Gestione per valutazione</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<i>Verifica di coerenza delle "Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile" redatte dalle Autorità Urbane con la strategia del POR FESR e dell'Asse 6 in particolare</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<i>Presenza d'atto delle verifiche e delle raccomandazioni fornite dal Nucleo di Valutazione dell'AdG rispetto alle verifiche di coerenza effettuate ed approvazione dei tematismi proposti dalle Autorità Urbane per i Laboratori aperti con determinazione n. 14639/2015</i>				Banca dati regionale degli atti
<i>Approvazione, con determinazioni n. 17445/2015 e 18896/2015, delle Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile redatte dalle Autorità Urbane</i>				Banca dati regionale degli atti
<b>FASE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI</b>				
<i>Redazione e trasmissione del documento "Indicazioni per la selezione delle operazioni" agli Organismi Intermedi</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente



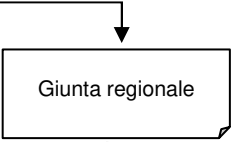
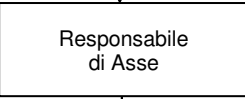
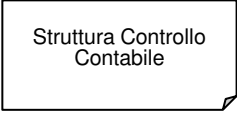
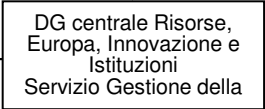
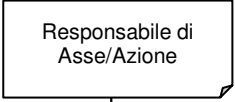
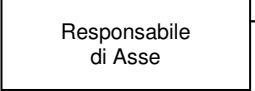

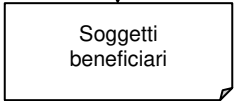
**EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A BENEFICIARI PUBBLICI**

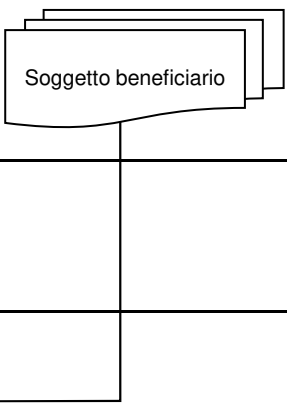
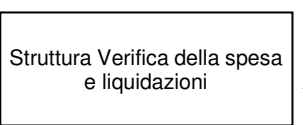
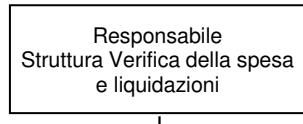
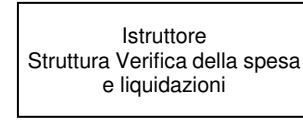
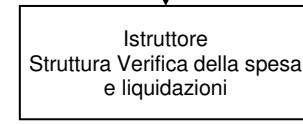
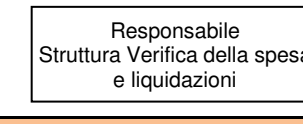
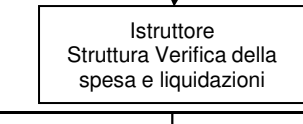
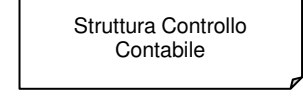
**SELEZIONE DELLE OPERAZIONI EFFETTUATE DAGLI ORGANISMI INTERMEDI NELL'AMBITO DELLE AZIONI PREVISTE NELL'ASSE 6 "CITTA' ATTRATTIVE E PARTECIPATE"**

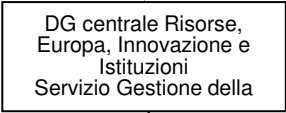
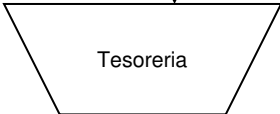
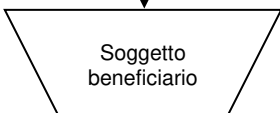
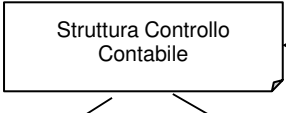
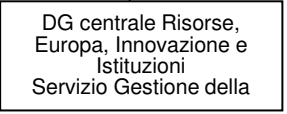

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Ubicazione documentazione di supporto
<i>Nomina di un Nucleo di Valutazione/Gruppo di lavoro dell'Organismo Intermedio incaricato di verificare la coerenza dei progetti da selezionare con i criteri di selezione delle operazioni approvati dal Comitato di Sorveglianza</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<i>Verifiche di coerenza dei progetti selezionati con i criteri di selezione delle operazioni approvati dal Comitato di Sorveglianza e redazione apposito verbale</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<i>Trasmissione dei progetti selezionati all'Organismo Intermedio e da questo al Responsabile di Asse</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<i>Trasferimento delle schede progetto delle operazioni selezionate al Nucleo di Valutazione dell'AdG per verifica finale di ammissibilità</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<i>Trasmissione dell'elenco delle operazioni selezionate e verificate dal Nucleo di Valutazione dell'AdG all'Autorità di Gestione</i>				
<i>Redazione del parere amministrativo e trasmissione alla Giunta regionale per approvazione</i>				
<i>Approvazione delle operazioni selezionate tramite Delibera</i>				Banca dati regionale degli atti
<i>Predisposizione dello schema di convenzione tra Regione Emilia Romagna e beneficiari selezionati</i>				

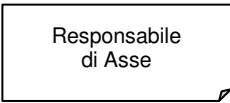
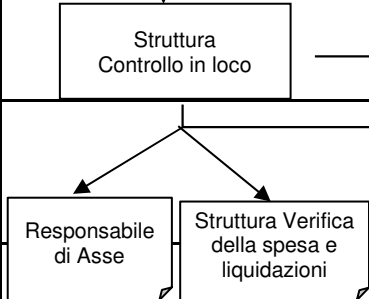
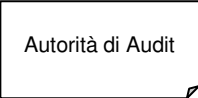
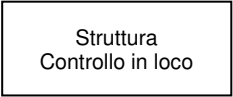
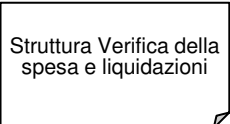
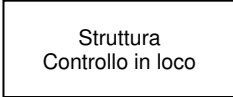
**EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A BENEFICIARI PUBBLICI**

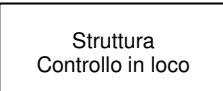
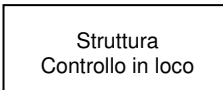
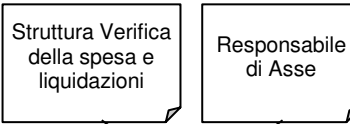
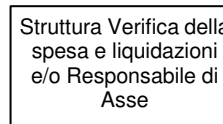
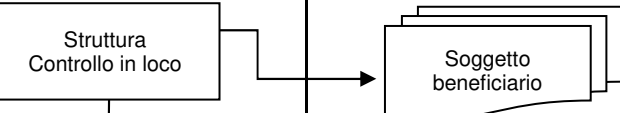
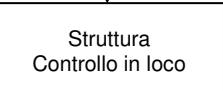
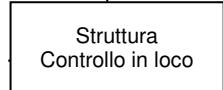
**SELEZIONE DELLE OPERAZIONI EFFETTUATE DAGLI ORGANISMI INTERMEDI NELL'AMBITO DELLE AZIONI PREVISTE NELL'ASSE 6 "CITTA' ATTRATTIVE E PARTECIPATE"**

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Ubicazione documentazione di supporto
<i>Approvazione da parte della Giunta Regionale dello schema di convenzione</i>				Banca dati regionale degli atti
<i>Predisposizione dell'atto di impegno e concessione del contributo</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<i>Verifica della disponibilità contabile</i>				
<i>Controllo di regolarità contabile ed emissione del relativo parere</i>				
<i>Adozione dell'atto di concessione</i>				Banca dati regionale degli atti
<i>Concessione del contributo ai soggetti beneficiari</i>				Banca dati regionale degli atti
<i>Stipula della convenzione per l'attuazione dell'operazione selezionata</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente

EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A BENEFICIARI				
VERIFICHE DI GESTIONE AMMINISTRATIVA SULLE DOMANDE DI RIMBORSO (FASE DESK)				
Attività	Struttura di Gestione	Beneficiari	Altri soggetti	Ubicazione documentazione di supporto
<b>FASE DI RICEVIMENTO, VERIFICA E CONVALIDA DELLE DOMANDE DI RIMBORSO (ANTICIPO, ACCONTO, SALDO) DEI BENEFICIARI</b>				
Messa a disposizione tramite sistema informatico SFINGE della dichiarazione di richiesta di rimborso e della rendicontazione con relativa documentazione di supporto 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)				Archivio digitale/ Sistema informatico SFINGE
Ricezione informatizzata della dichiarazione di richiesta di rimborso firmata digitalmente dal legale rappresentante del soggetto beneficiario e protocollata informaticamente				Archivio digitale/sistema informatico SFINGE
Assegnazione della domanda di rimborso ad istruttore per valutazione della richiesta di rimborso				
Verifica di ammissibilità formale della domanda di rimborso - Istruttoria formale				Archivio digitale/sistema informatico SFINGE
Verifica di ammissibilità sostanziale della domanda di rimborso - Valutazione di merito				Archivio digitale/sistema informatico SFINGE
Messa a disposizione dell'esito della verifica al Responsabile della Struttura Verifica della spesa e liquidazioni e approvazione della domanda di rimborso				Archivio digitale/sistema informatico SFINGE
<b>FASE DI AUTORIZZAZIONE, ESECUZIONE E CONTABILIZZAZIONE DEI PAGAMENTI A FAVORE DEI BENEFICIARI</b>				
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				
Verifica la correttezza dell'atto di liquidazione e richiesta emissione ordine di pagamento				

EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A BENEFICIARI				
VERIFICHE DI GESTIONE AMMINISTRATIVA SULLE DOMANDE DI RIMBORSO (FASE DESK)				
Attività	Struttura di Gestione	Beneficiari	Altri soggetti	Ubicazione documentazione di supporto
<i>Emissione del parere di regolarità contabile e predisposizione dei mandati di pagamento</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<i>Versamento sul c/c del beneficiario ed emissione relative quietanze di pagamento</i>				
<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

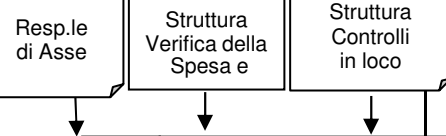
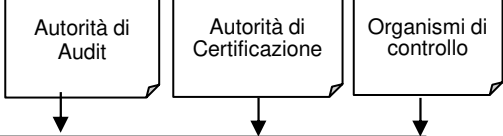
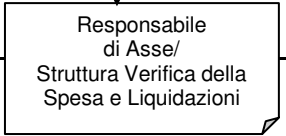
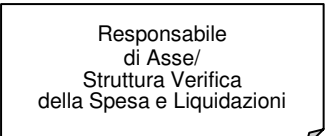
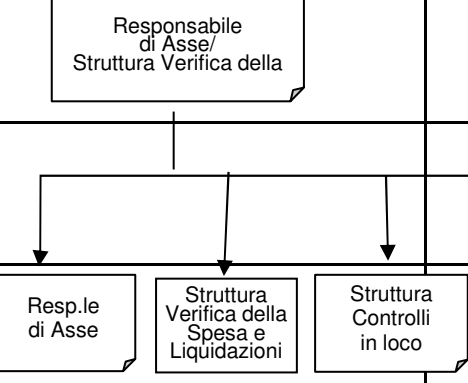
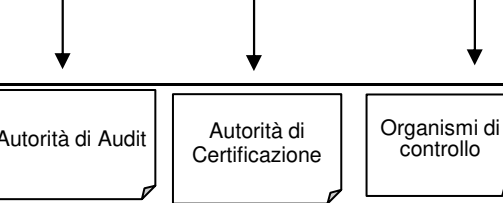
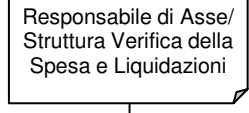
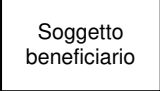
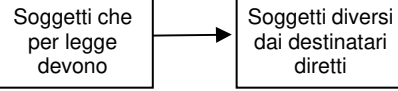
EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A BENEFICIARI				
VERIFICHE DI GESTIONE AMMINISTRATIVA SULLE DOMANDE DI RIMBORSO (FASE DESK)				
Attività	Struttura di Gestione	Beneficiari	Altri soggetti	Ubicazione documentazione di supporto
EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A BENEFICIARI				
VERIFICHE DI GESTIONE IN LOCO (FASE SOPRALLUOGO)				
Attività	Struttura di Gestione	Beneficiari	Altri soggetti	Ubicazione documentazione di supporto
<b>FASE PROPEDEUTICA ALL'AVVIO DELLE ATTIVITA' DI CONTROLLO IN LOCO</b>				
Messa a disposizione dell'elenco dei progetti ammessi a finanziamento ai fini dello svolgimento delle verifiche di gestione previste				Archivio digitale/sistema informatico SFINGE
Estrazione del campione sulla base dei dati ricevuti e messa a disposizione delle Strutture interessate dell'elenco dei progetti campionati				Protocollo informatico E-grammata e Archivio digitale/sistema informatico SFINGE
Archiviazione informatica della documentazione che descrive la metodologia di campionamento adottata e del verbale di campionamento relativo a ciascun campione di operazioni da sottoporre a controllo in loco				Archivio digitale/ Sistema informatico SFINGE
<b>FASE DI AVVIO DEI CONTROLLI IN LOCO</b>				
Chiusura della fase di verifica documentale, a seguito della presentazione della rendicontazione da parte del beneficiario				Archivio digitale/sistema informatico SFINGE
Ulteriore campionamento della documentazione di spesa, basato essenzialmente sulle tipologie di spese ammesse e sul piano dei costi, per ciascuna operazione campionata				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente

EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A BENEFICIARI				
VERIFICHE DI GESTIONE AMMINISTRATIVA SULLE DOMANDE DI RIMBORSO (FASE DESK)				
Attività	Struttura di Gestione	Beneficiari	Altri soggetti	Ubicazione documentazione di supporto
<i>Analisi della documentazione di supporto relativa al beneficiario e all'operazione finanziata e compilazione della pertinente check list dei Controlli in loco - Fase Desk</i>				Archivio digitale/sistema informatico SFINGE
<i>Messa a disposizione delle informazioni riguardanti eventuali anomalie/irregolarità legate alle verifiche documentali effettuate, da risolvere prima della visita in loco</i>				Archivio digitale/sistema informatico SFINGE
				
<i>Risoluzione di eventuali anomalie/irregolarità segnalate prima della fase di sopralluogo e caricamento sul sistema informatico dei relativi esiti ai fini dello svolgimento delle successive verifiche di gestione</i>				Archivio digitale/sistema informatico SFINGE
<i>Programmazione della visita in loco presso il beneficiario ed eventuale acquisizione della DSAN attestante il sussistere di tutti i requisiti legati alla sicurezza, in caso di controlli effettuati in periodi di emergenza/calamità decretati a livello nazionale o regionale</i>				
<i>Effettuazione del sopralluogo per il controllo fisico, amministrativo e contabile presso la sede di realizzazione del progetto o, alternativamente, analisi delle DSAN e del materiale che il beneficiario è tenuto ad inviare nel caso in cui non risulti possibile effettuare il sopralluogo in periodi di sospensione delle attività produttive o di emergenza/calamità decretati a livello nazionale o regionale; compilazione dell'apposito verbale e della pertinente check list Controlli in loco - Fase Sopralluogo</i>				Archivio digitale/sistema informatico SFINGE
<i>Messa a disposizione degli esiti della verifica in loco ai soggetti</i>				Archivio digitale/sistema informatico

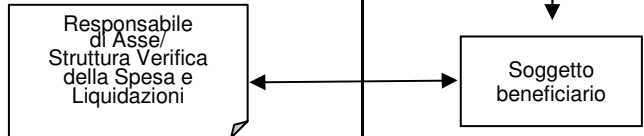
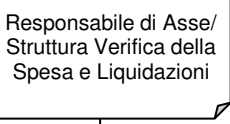
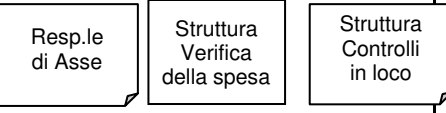
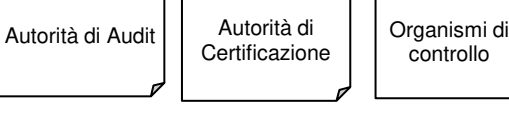
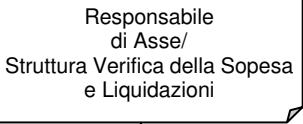
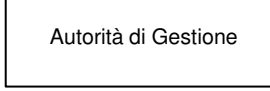
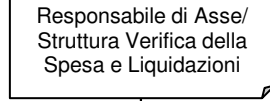
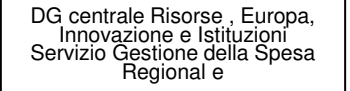
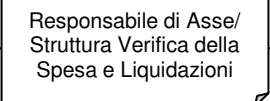
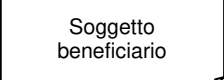
EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A BENEFICIARI				
VERIFICHE DI GESTIONE AMMINISTRATIVA SULLE DOMANDE DI RIMBORSO (FASE DESK)				
Attività	Struttura di Gestione	Beneficiari	Altri soggetti	Ubicazione documentazione di supporto
<i>interessati a vario titolo</i>				SFINGE
<i>Risoluzione di eventuali anomalie/irregolarità riscontrate in sede di sopralluogo e comunicazione tramite sistema informatico alla Struttura Controllo in loco</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente e Archivio digitale/sistema informatico SFINGE
<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>				Archivio digitale/sistema informatico SFINGE

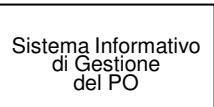

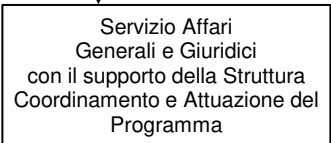
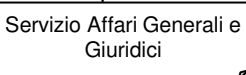
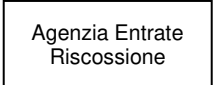
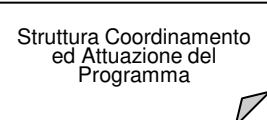
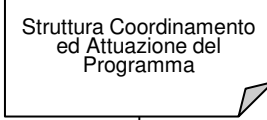
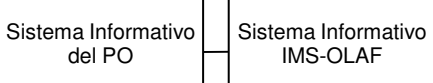
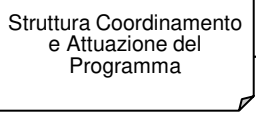
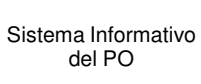
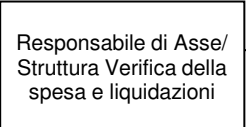
**FASE DI ACCERTAMENTO DELLE IRREGOLARITÀ RELATIVE A OPERAZIONI FINANZIATE**

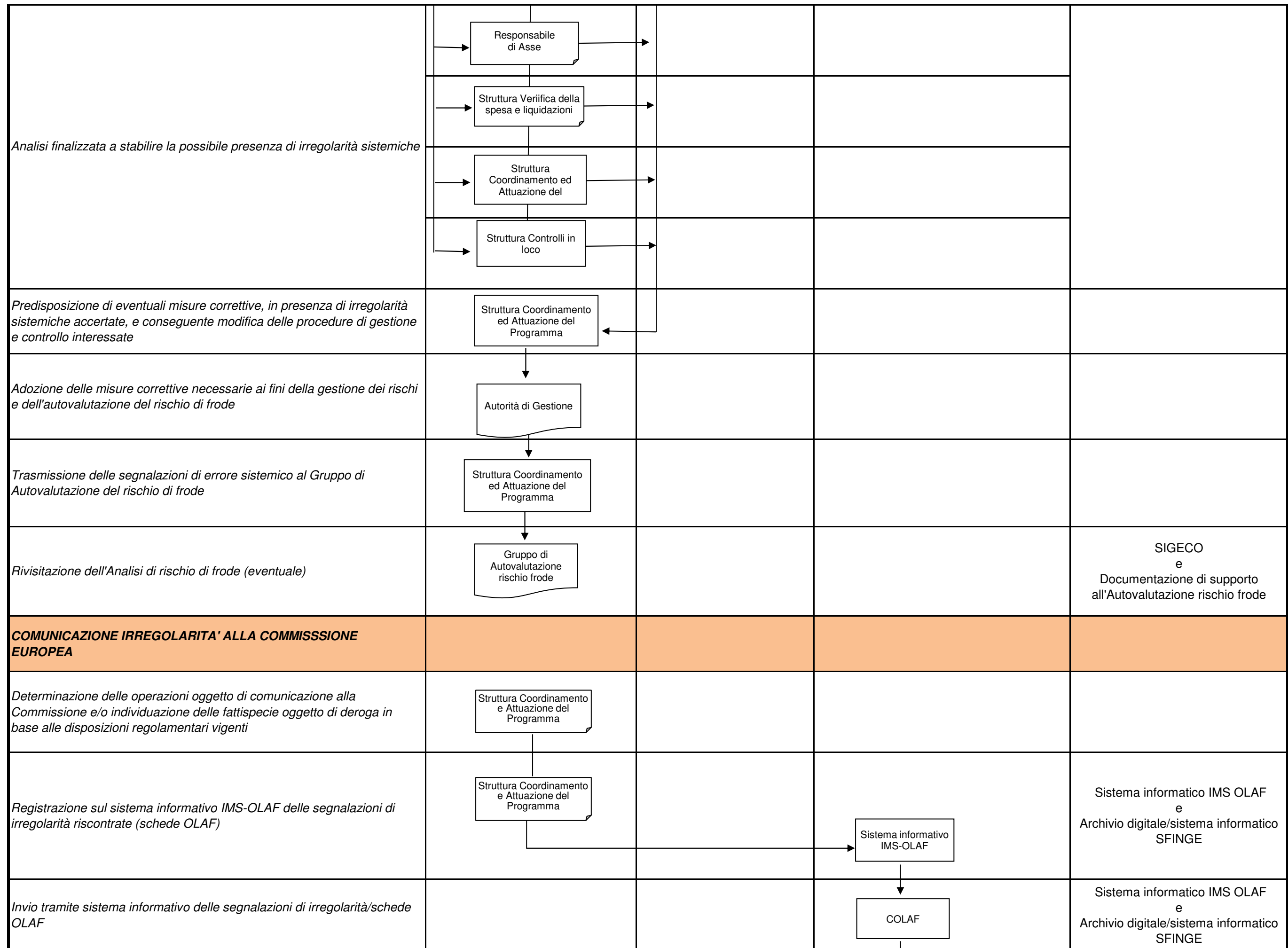
**GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ E DEI RECUPERI**

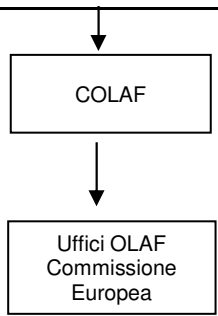
Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Ubicazione documentazione di supporto
<b>INDIVIDUAZIONE DI POTENZIALE IRREGOLARITA' O FRODE SOSPETTA</b>				
<i>Individuazione di potenziale irregolarità o frode sospetta effettuata da parte dei soggetti, interni o esterni al Programma Operativo, titolati a svolgere attività di controllo</i>				
<i>Ricezione delle segnalazioni di potenziale irregolarità e/o frode sospetta</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<b>ACCERTAMENTO DELLA PRESENZA DI ELEMENTI DI IRREGOLARITA' O FRODE SOSPETTA</b>				
<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 di Asse o dalla Struttura Verifica della Spesa e Liquidazioni</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<u>ESCLUSIONE DI IRREGOLARITA'</u>				
<i>Comunicazione al soggetto segnalatore dell'assenza di irregolarità</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<u>PRESENZA DI POTENZIALI IRREGOLARITA'</u>				
<i>Comunicazione di avvio di un procedimento di revoca</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente

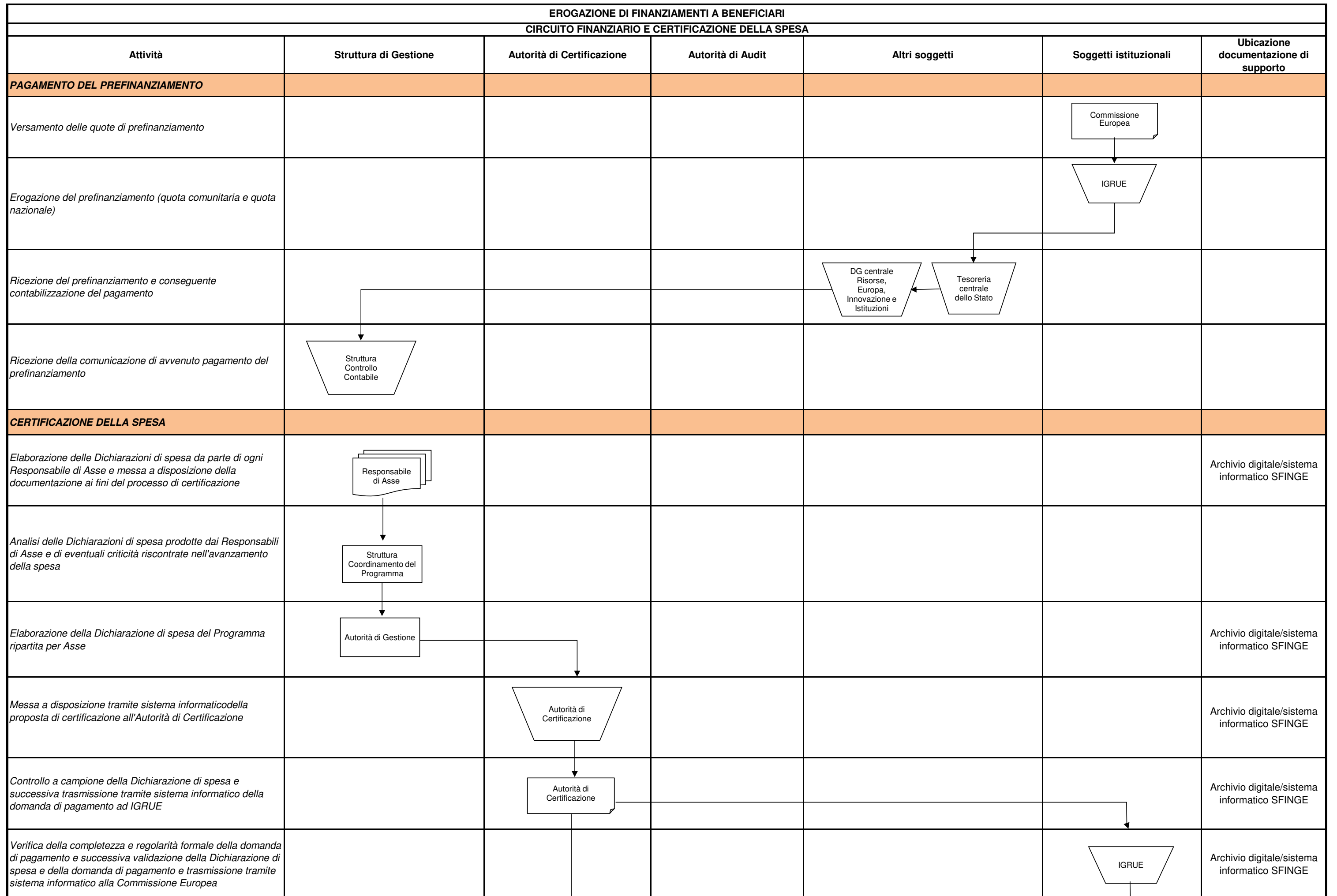


Presentazione controdeduzioni da parte del soggetto beneficiario e apertura del contraddittorio				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<u>IRREGOLARITA' E/O FRODE NON RILEVATA</u>				
Interruzione del procedimento di revoca grazie alla produzione di elementi che consentono di rivedere l'ipotesi di irregolarità				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
Comunicazione al soggetto segnalatore dell'assenza di irregolarità				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<u>IRREGOLARITA' E/O FRODE ACCERTATA</u>				
<u>1. REVOCA CON RECUPERO</u>				
Predisposizione della bozza dell'atto di revoca contenente informazioni circa le modalità per il recupero degli importi irregolari eventualmente già liquidati (in assenza di contraddittorio o nel caso in cui il beneficiario non abbia prodotto elementi che inducono a rivedere l'ipotesi di irregolarità)				
Verifica della correttezza formale della bozza dell'atto di revoca				
Redazione dell'atto di revoca con emissione del parere di regolarità amministrativa				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
Apposizione visto equilibrio economico finanziario				
Adozione dell'atto di revoca e comunicazione tramite sistema informatico circa le modalità operative di recupero al beneficiario finale				Banca dati regionale degli atti e Archivio digitale/sistema informatico SFINGE

<p>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</p>				<p>Archivio digitale/sistema informatico SFINGE</p>
<p>In presenza di procedura di recupero non standard messa a disposizione della documentazione al Servizio Affari generali e Giuridici e invio dell'informativa alla Struttura Coordinamento ed Attuazione del Programma</p>				<p>Archivio digitale/sistema informatico SFINGE</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/dell'ufficio competente</p>
<p>Eventuale iscrizione a ruolo e trasmissione della comunicazione a Equitalia per le procedure di riscossione di competenza</p>				<p>Agli atti del RUP/dell'ufficio competente</p>
<p>Alimentazione dei dati relativi alle procedure di recupero non standard riguardanti la gestione del fascicolo e l'esito delle procedure di recupero attivate</p>				<p>Archivio digitale/sistema informatico SFINGE</p>
<p>Invio delle comunicazioni OLAF sull'apposito sistema informatico IMS-OLAF e trasferimento su sistema informativo del PO dei dati contenuti nelle schede OLAF</p>				<p>Archivio digitale/sistema informatico SFINGE e Sistema informatico IMS OLAF</p>
<p><b><u>2. MANCATO RECUPERO DELLE SOMME IRREGOLARMENTE CORRISPOSTE</u></b></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</p>
<p><b><u>3. IRREGOLARITA' SISTEMICHE</u></b></p>				
<p>Rilevazione di ripetizione frequente del medesimo errore da parte dei beneficiari o di segnalazioni di criticità di sistema</p>				

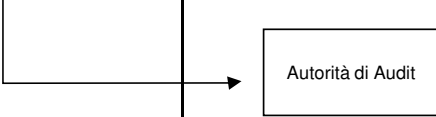


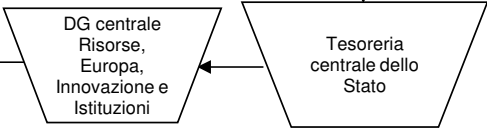



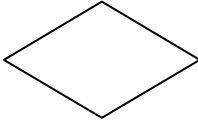


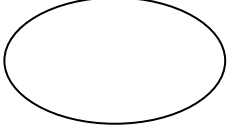

<i>Verifica delle informazioni presenti sul sistema informativo riguardanti le irregolarità registrate e successivo inoltro agli uffici comunitari competenti in materia</i>			 <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[COLAF]     B --&gt; C[Uffici OLAF Commissione Europea]           </pre>	



**EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A BENEFICIARI**

**CIRCUITO FINANZIARIO E CERTIFICAZIONE DELLA SPESA**

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Ubicazione documentazione di supporto
<i>Estrazione del campione su cui effettuare l'audit delle operazioni</i>						Archivio digitale/sistema informatico SFINGE
<i>Analisi della correttezza formale e sostanziale della Dichiarazione di spesa e della domanda di pagamento e successiva erogazione della quota comunitaria</i>						
<i>Ricezione della quota comunitaria, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente alla quota nazionale, calcolo delle quote nazionali da erogare ed erogazione delle quote comunitaria e nazionale alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare di intervento</i>						
<i>Ricezione delle quote comunitaria e nazionale e successiva contabilizzazione dei pagamenti</i>						Sistema contabile regionale/bilancio
<i>Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote di contributo nazionale e comunitario</i>						

<b>LEGENDA</b>			
<b>Simboli utilizzati nel flow-chart</b>	<b>Significato</b>	<b>Simboli utilizzati nel flow-chart</b>	<b>Significato</b>
	Decisione		Operazione
	Attività complessa		inizio e fine procedimento
	Documento articolato e complesso. Relazione		

# **MACROPROCESSO: PROGRAMMAZIONE, ATTUAZIONE E GESTIONE DEGLI STRUMENTI FINANZIARI ISTITUITI NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA OPERATIVO**

Versione 2 del 02/2021



# SEZIONE ANAGRAFICA

Versione 2 del 02/2021

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	
<b>OBIETTIVO</b>	Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione- Fondi FESR
<b>PROGRAMMA</b>	Programma Operativo Regione Emilia-Romagna
<b>ASSE</b>	<b>ASSE 3 - Competitività e attrattività del sistema produttivo</b>
	<b>Azione 3.6.1</b> Aiuti per investimenti in macchinari, impianti e beni intangibili, e accompagnamento dei processi di riorganizzazione e ristrutturazione aziendale (Fondo EuReCa)
	<b>Azione 3.5.1</b> Interventi a supporto della nascita di nuove imprese sia attraverso incentivi diretti, sia attraverso l'offerta di servizi, sia attraverso interventi di micro finanza (Fondo Multiscopo_Compato Nuove Imprese)
	<b>Responsabile di Asse:</b> Roberto Ricci Mingani - Servizio Qualificazione delle Imprese - Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa - Regione Emilia-Romagna - Viale Aldo Moro 44 - 40127 Bologna
	<b>ASSE 4 - Promozione della low carbon economy nei territori e nel sistema produttivo</b>
	<b>Azione 4.2.1</b> Incentivi finalizzati alla riduzione dei consumi energetici e delle emissioni di gas climalteranti delle imprese e delle aree produttive compresa l'installazione di impianti di produzione di energia da fonte rinnovabile per l'autoconsumo, dando priorità alle tecnologie ad alta efficienza (Fondo Multiscopo_Compato Energia)
	<b>Responsabile di Asse:</b> Morena Diazzi - Servizio Ricerca, Innovazione, Energia ed Economia Sostenibile - Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa - Regione Emilia-Romagna - Viale Aldo Moro 44 - 40127 Bologna
<b>MACROPROCESSO</b>	Programmazione, attuazione e gestione degli strumenti finanziari istituiti nell'ambito del Programma Operativo
<b>DOTAZIONE FINANZIARIA DELLE AZIONI DEL PROGRAMMA CHE RIMANE ATTRIBUITA AL BILANCIO COMUNITARIO IN CONSEGUENZA DEL PROCESSO DI RIPROGRAMMAZIONE DI CUI ALLA DECISIONE (CE) 8383 DEL 25.11.2020</b>	
<b>Asse 3</b>	€ 22.877.445,30
<b>Asse 4</b>	€ 40.467.793,42
<b>IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FESR)</b>	
<b>Asse 3</b>	€ 11.438.722,65
<b>Asse 4</b>	€ 20.233.896,71
<b>IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE E REGIONALE</b>	
<b>Asse 3</b>	€ 11.438.722,65
<b>Asse 4</b>	€ 20.233.896,71
<b>IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)</b>	
<b>Asse 3</b>	€ 6.863.233,59
<b>Asse 4</b>	€ 12.140.338,03
<b>AUTORITA' DI GESTIONE</b>	Direzione Generale Economia della conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa Regione Emilia-Romagna Viale Aldo Moro 44 - 40127 Bologna
<b>AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE</b>	Agrea - Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura Emilia-Romagna Largo Caduti del Lavoro, 6 - 40122 Bologna
<b>AUTORITA' DI AUDIT</b>	Servizio Autorità di Audit - Struttura funzionalmente indipendente sia dall'AdG sia dall'AdC che afferisce al Presidente della Giunta Regionale Viale Aldo Moro 52 - 40127 Bologna
<b>BENEFICIARI</b>	Intermediari finanziari e gestori di fondi, PMI in forma singola e associata, Imprese in forma singola o associata, Società d'Area, Soggetti gestori di aree produttive, EsCo
<b>RESPONSABILE DELLE MODIFICHE ALLA PISTA</b>	Autorità di Gestione POR FESR
<b>VERSIONE N.</b>	2
<b>Data:</b>	01/02/2021

DOTAZIONE ASSE 3 A CARICO DEL BILANCIO UE POST RIPROGRAMMAZIONE	IMPORTO IN EURO
Dotazione iniziale Fondo Multiscopo Compato Nuove Imprese Azione 3.5.1.	11.000.000,00
Incrementi di Dotazione Fondo Multiscopo Compato Nuove Imprese Azione 3.5.1 al 31.12.2019	9.775.141,39
Dotazione EuReCa Azione 3.6.1 post riprogrammazione	2.102.303,91
<b>TOTALE</b>	<b>22.877.445,30 €</b>

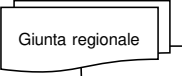

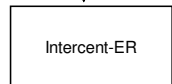
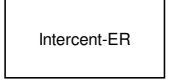

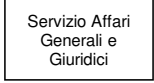
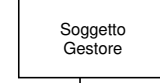







DOTAZIONE ASSE 4 A CARICO DEL BILANCIO UE POST RIPROGRAMMAZIONE	IMPORTO IN EURO
Dotazione iniziale Fondo Multiscopo Compato Energia Azione 4.2.1	36.000.000,00
Incrementi di Dotazione Fondo Multiscopo Compato Energia Azione 4.2.1 al 31.12.2019	4.467.793,42
<b>TOTALE</b>	<b>40.467.793,42 €</b>

FONDO MULTISCOPO DD DI INCREMENTO COMPARTO NUOVE IMPRESE	IMPORTO IN EURO
11001/2018 del 11/07/2018	1.910.000,00
14231/2018 del 06/09/2018	3.060.000,00
20670/2018 del 10/12/2018	1.561.406,43
23171/2019 del 16/12/2019	3.243.734,96
17232/2020 del 07/10/2020	3.463.776,18
<b>TOTALE</b>	<b>13.238.917,57</b>

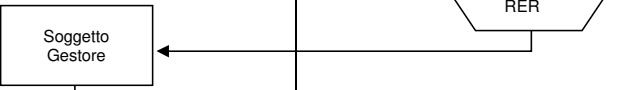
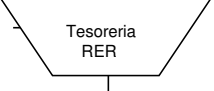


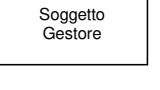
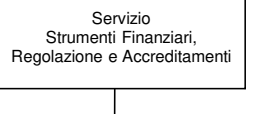

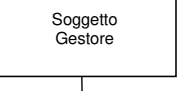
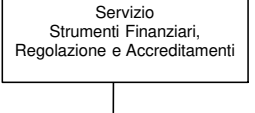
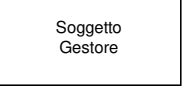
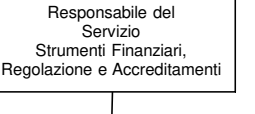
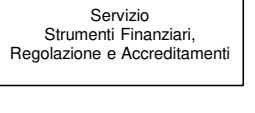
# SEZIONE PROCESSI

Versione 2 del 02/2021





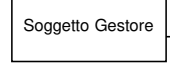

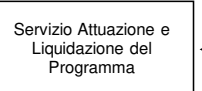
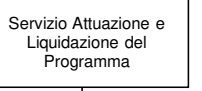
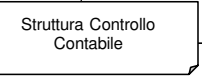
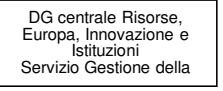
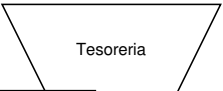

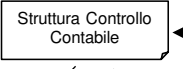
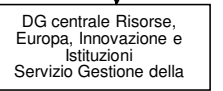
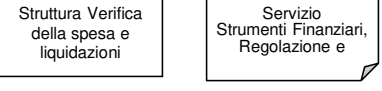
**PROCEDURE INERENTI PROGRAMMAZIONE, ATTUAZIONE E GESTIONE  
DEL FONDO ROTATIVO MULTISCOPO DI FINANZA AGEVOLATA**

Attività di gestione	Struttura di Gestione	Soggetto Gestore	Altri soggetti	Attività di verifica (dello stato di avanzamento e del corretto funzionamento del Fondo)	Ubicazione documentazione di supporto
<b>FASE DI PROGRAMMAZIONE</b>					
<i>Istituzione del Fondo Regionale Multiscopo Rotativo di Finanza Agevolata di cui alla DGR 791/2016 e s.m.i., successivamente ai risultati della valutazione ex ante</i>					<i>Banca dati regionale degli atti</i>
<i>Predisposizione della procedura di gara telematica per l'individuazione del Soggetto Gestore</i>					
<i>Pubblicazione della procedura di acquisizione dei servizi per l'affidamento del servizio di gestione del Fondo</i>					<i>Banca dati regionale degli atti GUCE, GURI, BUR Sito web Intercent-ER</i>
<i>Affidamento del servizio di gestione del Fondo</i>					<i>Banca dati regionale degli atti</i>
<i>Sottoscrizione dell'Accordo di finanziamento (AdF) disciplinante gli aspetti strettamente giuridico amministrativi</i>					<i>Agli atti dell'ufficio competente</i>
<i>Predisposizione del Manuale di Gestione del Fondo</i>					
<i>Approvazione del Manuale di Gestione con determinazione dirigenziale 15100/2017 e s.m.i.</i>					<i>Banca dati regionale degli atti</i>
<b>FASE DI ATTUAZIONE</b>					
<i>Assegnazione della prima tranches della dotazione finanziaria iniziale in conformità con le disposizioni di cui all'art.10 41 del Reg.to 1303/2013 e come previsto dal Capitolato Tecnico di gara</i>					<i>Banca dati regionale degli atti</i>
<i>Verifica della procedura inerente il trasferimento della prima tranches della dotazione finanziaria del Fondo</i>				<i>Check list di verifica inerente il trasferimento della prima tranches di risorse in dotazione al Fondo</i>	<i>Sistema Informatico SFINGE Sezione Strumenti Finanziari</i>




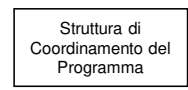
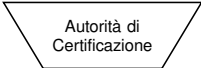
**PROCEDURE INERENTI PROGRAMMAZIONE, ATTUAZIONE E GESTIONE  
DEL FONDO ROTATIVO MULTISCOPO DI FINANZA AGEVOLATA**

Attività di gestione	Struttura di Gestione	Soggetto Gestore	Altri soggetti	Attività di verifica (dello stato di avanzamento e del corretto funzionamento del Fondo)	Ubicazione documentazione di supporto
<i>Liquidazione della prima tranche del Fondo</i>					
<i>Utilizzo delle risorse finanziarie del Fondo e raggiungimento dei target di spesa ammissibile previsti per ogni domanda di pagamento intermedio ai sensi dell'art.10 41 del Reg.to 1303/2013 e s.m.i.</i>				<i>Attività di monitoraggio da parte del Soggetto Gestore Verbali del Comitato di Coordinamento Tecnico</i>	<i>Agli atti del Soggetto Gestore e del Comitato di Coordinamento Tecnico</i>
<i>Presentazione di report di avanzamento periodico delle attività svolte e di utilizzo delle risorse (report semestrali e bimestrali)</i>				<i>Attività di monitoraggio da parte del Soggetto Gestore</i>	<i>Sistema di Gestione del Fondo e Archivio digitale/ sistema informatico SFINGE Sezione Strumenti Finanziari</i>
<i>Effettuazione di verifiche periodiche su campione di operazioni finanziate</i>				<i>Check list Verifiche periodiche su campione di operazioni finanziate</i>	<i>Archivio digitale/ sistema informatico SFINGE Sezione Strumenti Finanziari</i>
<i>Approvazione delle relazioni prodotte dal Soggetto Gestore</i>					
<i>Invio di una richiesta di trasferimento di ulteriori risorse successive alla prima tranche, a fronte del raggiungimento dei target di erogazione nei confronti dei percettori finali previsti dal capitolato tecnico di gara</i>				<i>Conto corrente di gestione del Fondo</i>	<i>Agli atti del Soggetto Gestore e Agli atti dell'ufficio regionale competente (Servizio Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti)</i>
<i>Predisposizione delle determinine di trasferimento delle risorse finanziarie successive alla prima tranche</i>					<i>Banca dati regionale degli atti</i>
<i>Svolgimento di controlli documentali ai fini della verifica della corretta applicazione della procedura inerente il trasferimento delle risorse in dotazione successivamente alla prima tranche</i>				<i>Check list di verifica del corretto trasferimento delle risorse in dotazione al Fondo successive alla prima tranche</i>	<i>Sistema informatico SFINGE Sezione Strumenti Finanziari</i>
<b>FASE DI RENDICONTAZIONE, VERIFICA E LIQUIDAZIONE DELLA SPESA RELATIVA AL MANAGEMENT FEE</b>					

**PROCEDURE INERENTI PROGRAMMAZIONE, ATTUAZIONE E GESTIONE  
DEL FONDO ROTATIVO MULTISCOPO DI FINANZA AGEVOLATA**



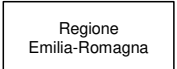

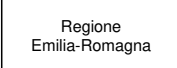





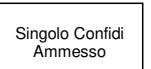

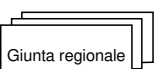
Attività di gestione	Struttura di Gestione	Soggetto Gestore	Altri soggetti	Attività di verifica (dello stato di avanzamento e del corretto funzionamento del Fondo)	Ubicazione documentazione di supporto
<i>Presentazione della relazione di gestione periodica che evidenzia attività svolta e esiti conseguiti nel periodo di riferimento</i>					<i>Agli atti del Soggetto Gestore e Agli atti dell'ufficio regionale competente (Servizio Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti)</i>
<i>Approvazione della relazione periodica e richiesta di emissione della fattura relativa al management fee</i>					<i>Agli atti dell'ufficio competente (Servizio Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti)</i>
<i>Emissione della fattura di pagamento inerente le commissioni di gestione</i>					<i>Archivio digitale/Sistema Informatico SFINGE</i>
<i>Registrazione della fattura ed attribuzione numero protocollo</i>					<i>Agli atti dell'ufficio competente Servizio Attuazione e Liquidazione del Programma</i>
<i>Svolgimento delle verifiche amministrativo contabili previste e predisposizione dell'atto di liquidazione</i>				<i>Check list di verifica per il pagamento del management fee al Soggetto Gestore</i>	<i>Archivio Digitale/ Sistema Informatico SFINGE</i>
<i>Verifica la correttezza dell'atto di liquidazione e richiesta emissione ordine di pagamento</i>					
<i>Emissione del parere di regolarità contabile e predisposizione del mandato di pagamento</i>					<i>Archivi Digitali Sistema Informatico degli Atti e Sistema SAP</i>
<i>Versamento sul c/c del SG ed emissione relative quietanze di pagamento</i>					
<i>Incasso del pagamento</i>					
<i>Ricezione dei mandati di pagamento effettuati e periodicamente delle relative quietanze e verifica dell'effettività del pagamento</i>					<i>Archivio digitale/Sistema Informatico SFINGE</i>
<i>Trasmissione dei mandati di pagamento e delle quietanze ricevute</i>					<i>Archivio digitale/Sistema Informatico SFINGE</i>
<b>FASE DI CERTIFICAZIONE DELLA SPESA</b>					

**PROCEDURE INERENTI PROGRAMMAZIONE, ATTUAZIONE E GESTIONE  
DEL FONDO ROTATIVO MULTISCOPO DI FINANZA AGEVOLATA**

Attività di gestione	Struttura di Gestione	Soggetto Gestore	Altri soggetti	Attività di verifica (dello stato di avanzamento e del corretto funzionamento del Fondo)	Ubicazione documentazione di supporto
<i>Acquisizione della dichiarazione di certificabilità della spesa</i>				<i>Verifica dei requisiti e delle condizioni previsti nella dichiarazione di certificabilità da rispettare ai fini della certificazione di spesa</i>	<i>Conto corrente di gestione del Fondo e Atti dell'ufficio regionale competente Servizio Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti</i>
<i>Svolgimento di controlli documentali ai fini della verifica del rispetto di limiti e condizioni previsti dall'art.10 41 Reg.to 1303/2013</i>				<i>Checklist di verifica della spesa</i>	<i>Archivio digitale/ sistema informatico SFINGE</i>
<i>Elaborazione della Dichiarazione di spesa, con analisi di eventuali criticità riscontrate nell'avanzamento della spesa, e messa a disposizione sul sistema informatico della dichiarazione stessa e della documentazione di supporto</i>					<i>Archivio digitale/ sistema informatico SFINGE</i>
<i>Elaborazione della Dichiarazione di Certificazione del Programma ripartita per Asse</i>					<i>Archivio digitale/ sistema informatico SFINGE</i>
<i>Invio della proposta di certificazione all'Autorità di Certificazione</i>					




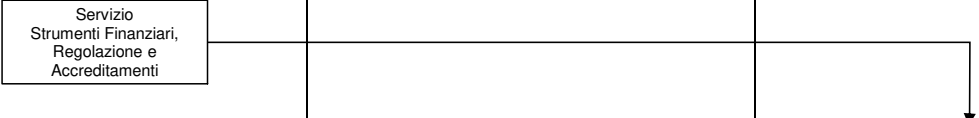
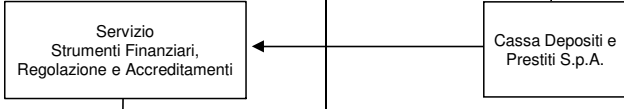

Per gli step procedurali successivi si rimanda alla Pista di controllo appositamente predisposta presente nell'Allegato "PDC\_Erogazione Beneficiari Titolarità FESR" che evidenzia il circuito finanziario generale di certificazione della spesa

**PROCEDURE INERENTI PROGRAMMAZIONE, ATTUAZIONE E GESTIONE  
DEL FONDO EUROPA, REGIONE E CASSA DEPOSITI E PRESTITI  
(EURECA)**

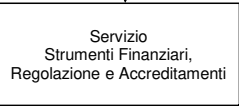
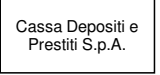
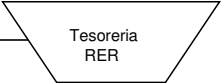

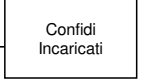
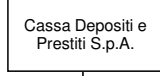

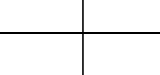


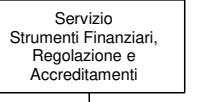
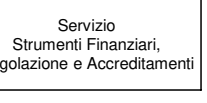


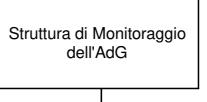

Attività di gestione	Struttura di Gestione	Soggetto Gestore	Altri soggetti	Attività di verifica (dello stato di avanzamento e del corretto funzionamento del Fondo)	Ubicazione documentazione di supporto
<b>FASE DI PROGRAMMAZIONE</b>					
<i>Procedura per l'individuazione del Soggetto Gestore</i>					
Istituzione del Fondo di Garanzia EuReCa con DGR 1981/2017 e s.m.i. unitamente all'approvazione degli Accordi di cui agli schemi allegati alla stessa deliberazione (Schemi di Accordo di cooperazione interamministrativa, Accordo di finanziamento e Accordo Quadro di Garanzia)					Banca dati regionale degli atti
Affidamento dei servizi di gestione del Fondo EuReCa a Cassa Depositi e Prestiti S.p.A. (CDP), ai sensi della Direttiva 2014/24/UE, della legge 208/2015 e L.R. 19/2017, formalizzato attraverso apposita sottoscrizione dell'Accordo di Cooperazione Interamministrativa RER-CDP					Banca dati regionale degli atti/ Sistema Informatico SFINGE Sezione Strumenti Finanziari
Sottoscrizione dell'Accordo di Finanziamento (AdF) con cui si definiscono gli aspetti di gestione delle Risorse ER assegnate a CDP in qualità di SG del Fondo					Banca dati regionale degli atti/ Sistema Informatico SFINGE Sezione Strumenti Finanziari
Predisposizione della procedura di selezione per l'individuazione dei Confidi incaricati dell'erogazione delle garanzie					Agli atti del Soggetto Gestore
Selezione dei Confidi Ammessi					Agli atti del Soggetto Gestore Agli atti dell'ufficio regionale competente Servizio Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti
Sottoscrizione congiunta dell'Accordo Quadro di Garanzia tra CDP e Confidi Ammessi/Incaricati					Agli atti del Soggetto Gestore Agli atti dell'ufficio regionale competente Servizio Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti Sistema Informatico SFINGE Sezione Strumenti Finanziari
Sottoscrizione degli Accordi bilaterali di garanzia tra CDP e ciascun Confido Ammesso					Agli atti del Soggetto Gestore Agli atti dell'ufficio regionale competente Servizio Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti Sistema Informatico SFINGE Sezione Strumenti Finanziari
Predisposizione del Manuale delle procedure relative al Fondo					
Approvazione del Manuale delle procedure con DGR 2057/2018					Banca dati regionale degli atti






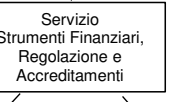
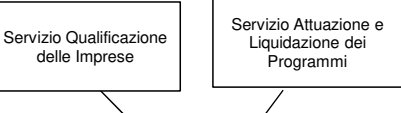
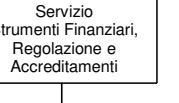
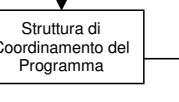
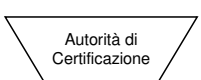
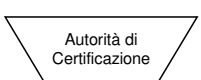


**PROCEDURE INERENTI PROGRAMMAZIONE, ATTUAZIONE E GESTIONE  
DEL FONDO EUROPA, REGIONE E CASSA DEPOSITI E PRESTITI  
(EURECA)**

Attività di gestione	Struttura di Gestione	Soggetto Gestore	Altri soggetti	Attività di verifica (dello stato di avanzamento e del corretto funzionamento del Fondo)	Ubicazione documentazione di supporto
Trasmissione dell'elenco dei Confidi Ammessi unitamente ad apposita documentazione fornita dagli stessi Confidi ai fini della relativa selezione		Cassa Depositi e Prestiti S.p.A.			Agli atti dell'ufficio regionale competente Servizio Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti
Effettuazione di controlli ad hoc finalizzati a verificare in particolare l'operato di CDP in fase di selezione dei Confidi ed il rispetto del principio di separazione delle funzioni di gestione e controllo				Check-list periodica per le Verifiche di Conformità, si vedano i primi due item	Agli atti dell'ufficio regionale competente Servizio Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti, Sistema informatico SFINGE
<b>FASE DI ATTUAZIONE</b>					
<b>Procedura per il trasferimento al Soggetto Gestore delle risorse in dotazione al Fondo</b>					
Assegnazione della prima tranche della dotazione finanziaria iniziale come previsto dall'art.10 3 dell'Accordo di Cooperazione Amministrativa e dall'art.10 3 dell'Accordo di finanziamento, in conformità con le disposizioni di cui all'art.10 41 del Reg.to 1303/2013		Cassa Depositi e Prestiti S.p.A.			Banca dati regionale degli atti
Verifica della procedura inerente il trasferimento della prima tranche della dotazione finanziaria del Fondo			Tesoreria RER	Check list per le verifiche relative al trasferimento della prima tranche di risorse al Soggetto Gestore	Sistema Informatico SFINGE Sezione Strumenti Finanziari
Liquidazione della prima tranche del Fondo		Cassa Depositi e Prestiti S.p.A.			Banca dati regionale degli atti
Utilizzo delle risorse finanziarie del Fondo e raggiungimento dei target di spesa ammissibile previsti per ogni domanda di pagamento intermedio ai sensi dell'art.10 41 del Reg.to 1303/2013 e s.m.i.		Cassa Depositi e Prestiti S.p.A.			
Trasmissione di una comunicazione attestante lo stato di avanzamento del Fondo unitamente alla richiesta di rilascio di una nuova tranche di risorse pubbliche		Cassa Depositi e Prestiti S.p.A.			Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
Verifica inerente lo stato di avanzamento dell'attuazione del Fondo (in particolare vengono verificati il raggiungimento dei target minimi di concessione delle garanzie da parte dei Confidi, il rispetto delle procedure riguardanti l'invio della documentazione di rendicontazione tecnico-amministrativa relativa al rilascio della garanzia Confidi e lo stato di avanzamento dell'operatività della piattaforma EuReCa)				Check list per le verifiche relative al trasferimento di tranche successive alla prima al Soggetto Gestore	Sistema informatico SFINGE Sezione Strumenti Finanziari


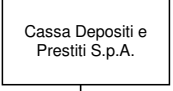

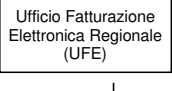

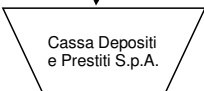
**PROCEDURE INERENTI PROGRAMMAZIONE, ATTUAZIONE E GESTIONE  
DEL FONDO EUROPA, REGIONE E CASSA DEPOSITI E PRESTITI  
(EURECA)**

Attività di gestione	Struttura di Gestione	Soggetto Gestore	Altri soggetti	Attività di verifica (dello stato di avanzamento e del corretto funzionamento del Fondo)	Ubicazione documentazione di supporto
<i>Predisposizione delle determinazioni di trasferimento delle risorse finanziarie successive alla prima tranche</i>					<i>Agli atti del RUP/dell'ufficio competente</i>
<i>Liquidazione di tranche del Fondo successive alla prima</i>					<i>Banca dati regionale degli atti</i>
<b>Procedure per la verifica dello stato di avanzamento e del corretto funzionamento del Fondo</b>					
<i>Trasmissione dei dati sulle Garanzie Confidi e sui Portafogli di Garanzie con cadenza trimestrale ai fini del rilascio della Controgaranzia CDP</i>					<i>Agli atti del Soggetto Gestore</i>
<i>Verifica della documentazione di rendicontazione tecnico-amministrativa presentata dai Confidi Ammessi ai fini della verifica del rilascio della Garanzia Confidi a favore delle PMI beneficiarie, nonché dei costi sostenuti dai Confidi Ammessi e dalle PMI beneficiarie delle agevolazioni</i>					<i>Agli atti del Soggetto Gestore Sistema informatico SFINGE</i>
<i>Trasmissione con cadenza trimestrale delle Comunicazioni di inclusione e rendicontazione acquisite dai Confidi Ammessi e delle rendicontazioni trimestrali che danno conto dell'operatività della piattaforma EuReCa</i>					<i>Agli atti del RUP/dell'ufficio competente</i>
<i>Trasmissione di una rendicontazione annuale contenente il riepilogo dei controlli effettuati e dei relativi esiti ed eventuali adempimenti messi in atto dal relativo Confidi Ammesso per il recupero dell'ESL (dove applicabile) e degli esiti di tali adempimenti</i>					<i>Agli atti del RUP/dell'ufficio competente</i>
<i>Upload sul sistema informativo SFINGE di reportistica e rendicontazioni periodiche trasmesse da CDP ai fini della verifica dello stato di attuazione del Fondo e del controllo della corretta gestione e funzionamento dello strumento finanziario</i>					<i>Sistema informatico SFINGE Sezione Strumenti Finanziari</i>
<i>Effettuazione di controlli periodici (verifiche di conformità) su un campione di operazioni finanziate volti a vigilare sull'andamento del Fondo e sull'operato del SG</i>				<i>Check list periodica per le Verifiche di conformità</i>	<i>Agli atti del RUP/dell'ufficio competente Sistema informatico SFINGE Sezione Strumenti Finanziari</i>
<b>Procedura per la trasmissione dei dati di monitoraggio al SNM</b>					
<i>Acquisizione dei report periodici inerenti l'avanzamento del Fondo ed invio alla Struttura di Monitoraggio dell'AdG</i>					<i>Agli atti dell'ufficio regionale competente Servizio Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti</i>
<i>Elaborazione dei dati ricevuti ai fini di una loro standardizzazione secondo quanto previsto dal Protocollo Unico di Colloquio (PUC)</i>					<i>Agli atti dell'ufficio regionale competente Struttura di monitoraggio dell'AdG Sistema informatico SFINGE Sezione Strumenti Finanziari</i>
<i>Upload sul sistema informativo SFINGE dei dati standardizzati attraverso procedura di importazione massiva del modulo di monitoraggio</i>					<i>Sistema informatico SFINGE Sezione Strumenti Finanziari</i>

**PROCEDURE INERENTI PROGRAMMAZIONE, ATTUAZIONE E GESTIONE  
DEL FONDO EUROPA, REGIONE E CASSA DEPOSITI E PRESTITI  
(EURECA)**

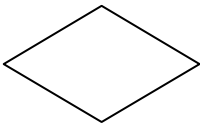
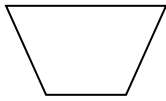
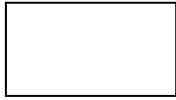
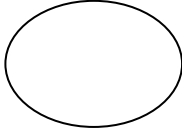
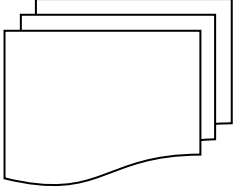
Attività di gestione	Struttura di Gestione	Soggetto Gestore	Altri soggetti	Attività di verifica (dello stato di avanzamento e del corretto funzionamento del Fondo)	Ubicazione documentazione di supporto
<i>Trasmissione dei dati ad IGRUE nell'ambito dell'invio generale automatico e successiva validazione degli stessi entro le scadenze previste</i>			IGRUE		Sistema informatico SFINGE
<b>PROCEDURA INERENTE LA CERTIFICAZIONE DELLA SPESA *</b>					
<i>Effettuazione di verifiche supplementari di natura autovalutativa sulla conformità delle procedure adottate propedeutiche alla predisposizione della dichiarazione di certificabilità della spesa</i>		Cassa Depositi e Prestiti S.p.A.			Agli atti del Soggetto Gestore
<i>Predisposizione della dichiarazione di certificabilità della spesa e successivo invio del documento</i>		Cassa Depositi e Prestiti S.p.A.		Attestazione del rispetto di una serie di procedure e adempimenti necessari alla corretta attuazione e gestione del Fondo, in conformità con le disposizioni regolamentari in materia di strumenti finanziari e con le modalità attuative previste dal Manuale di Gestione del Fondo stesso	Atti dell'ufficio regionale competente Servizio Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti
<i>Conduzione delle pertinenti verifiche di gestione con l'obiettivo di verificare il rispetto delle condizioni necessarie ai fini della certificazione di spesa e compilazione di apposita check list di controllo</i>				Checklist Verifica delle condizioni di certificabilità	Sistema informatico SFINGE
<i>Upload sul sistema informativo SFINGE della strumentazione di controllo utilizzata ai fini della conduzione delle verifiche di gestione e della dichiarazione di certificabilità della spesa</i>					Sistema informatico SFINGE
<i>Verifica con i Servizi competenti dei procedimenti di revoca avviati nei confronti dei beneficiari della Misura ER al fine di escludere una erronea inclusione dei soggetti destinatari dei provvedimenti di revoca negli elenchi dei percettori ricevuti da CDP</i>					Agli atti del RUP/dell'ufficio competente/ Sistema informatico SFINGE
<i>Elaborazione della Dichiarazione di spesa, con analisi di eventuali criticità riscontrate nell'avanzamento della spesa, e messa a disposizione sul sistema informatico della dichiarazione stessa e della documentazione di supporto</i>					Sistema informatico SFINGE
<i>Elaborazione della Dichiarazione di Certificazione del Programma ripartita per Asse</i>					Sistema informatico SFINGE
<i>Invio della proposta di certificazione all'Autorità di Certificazione</i>					
<b>PROCEDURA PER LA LIQUIDAZIONE DEL MANAGEMENT FEE</b>					
<i>Presentazione di rendicontazione analitica che evidenzia i costi effettivamente sostenuti dal SG per la gestione delle risorse ER, sulla base di un format prestabilito</i>		Cassa Depositi e Prestiti S.p.A.			Agli atti del Soggetto Gestore e Agli atti dell'ufficio regionale competente Servizio Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti
<i>Valutazione della pertinenza delle spese rendicontate dal SG e svolgimento di verifica di conformità delle prestazioni rese rispetto ai termini e alle condizioni previste nell'AdF e nell'AdC sottoscritti inizialmente</i>				Checklist periodica per le verifiche di conformità/ Esiti delle più recenti verifiche periodiche svolte su base semestrale	Sistema informatico SFINGE

**PROCEDURE INERENTI PROGRAMMAZIONE, ATTUAZIONE E GESTIONE  
DEL FONDO EUROPA, REGIONE E CASSA DEPOSITI E PRESTITI  
(EURECA)**

Attività di gestione	Struttura di Gestione	Soggetto Gestore	Altri soggetti	Attività di verifica (dello stato di avanzamento e del corretto funzionamento del Fondo)	Ubicazione documentazione di supporto
<i>Richiesta di emissione della fattura relativa al management fee a fronte dell'approvazione della rendicontazione analitica presentata e del buon esito della verifica di conformità svolta</i>					<i>Agli atti dell'ufficio competente Servizio Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti</i>
<i>Emissione della fattura di pagamento inerente le commissioni di gestione inviata tramite Sistema di Interscambio gestito dall'Agenzia delle Entrate</i>					<i>Sistema Informatico SFINGE</i>
<i>Autorizzazione al prelievo dell'importo determinato sulla base della rendicontazione dei costi diretti e indiretti sostenuti per la gestione delle Risorse ER a titolo di corrispettivo per le commissioni annue</i>					<i>Agli atti dell'ufficio competente Servizio Attuazione e Liquidazione del Programma</i>
<i>Prelievo dell'importo dal Conto corrente dedicato</i>					

\* Per gli step procedurali successivi a quelli evidenziati si rimanda alla Pista di controllo appositamente predisposta presente nell'Allegato "PDC\_Erogazione Beneficiari Titolarità FESR" che evidenzia il circuito finanziario generale di certificazione della spesa

**LEGENDA**

<b>Simboli utilizzati nel flow-chart</b>	<b>Significato</b>	<b>Simboli utilizzati nel flow-chart</b>	<b>Significato</b>
	Decisione		Operazione
	Attività complessa		inizio e fine procedimento
	Documento articolato e complesso. Relazione		



FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE OBIETTIVO  
"INVESTIMENTI IN FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE"

Programma Operativo Regionale FESR 2014-2020  
CCI N. 2014 IT 16RFOP008  
DECISIONE C (2020) 8383 del 25.11.2020

che modifica la Decisione di esecuzione C (2015) 928

Descrizione delle funzioni e delle  
procedure per l'Autorità di Gestione e per  
l'Autorità di Certificazione

**ALLEGATO III – MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITA' DI  
GESTIONE E DEGLI ORGANISMI INTERMEDI**

Versione	Data
Vs 4	Febbraio 2021

## INDICE

<b>PREMESSA.....</b>	<b>5</b>
<b>A. PROCEDURA DI ACCESSO AI CONTRIBUTI E SELEZIONE DELLE ATTIVITÀ.....</b>	<b>7</b>
1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti.....	7
2. Contenuto.....	8
<b>A.1 Erogazione di finanziamenti a beneficiari pubblici e privati: Bando a titolarità regionale .....</b>	<b>9</b>
1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti.....	9
2. Contenuti.....	10
3. Attività e procedure.....	10
<b>A.2 Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari attraverso gli Organismi Intermedi: Asse 6 .....</b>	<b>23</b>
1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti.....	23
2. Contenuti.....	24
3. Attività e procedure.....	24
<b>A.3 Acquisizione dei beni e servizi .....</b>	<b>27</b>
1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti.....	27
2. Contenuti.....	28
3. Attività e procedure.....	28
<b>B. PROCEDURE DI ATTUAZIONE .....</b>	<b>39</b>
1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti.....	39
2. Contenuto.....	39
<b>B.1 Controlli amministrativi e contabili .....</b>	<b>40</b>
1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti.....	40
2. Contenuti.....	40
3. Attività e procedure.....	40
<b>B.2 Controlli in loco .....</b>	<b>54</b>
<b>B.3 Gestione delle irregolarità e recuperi .....</b>	<b>75</b>
1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti.....	75
2. Contenuto.....	75
3. Attività e procedure.....	76
<b>C. PROCEDURE DI ATTUAZIONE CHE REGOLANO IL FUNZIONAMENTO DEGLI STRUMENTI FINANZIARI .....</b>	<b>93</b>
<b>C.1 Meccanismi di attuazione che regolano il funzionamento del Fondo Multiscopo .....</b>	<b>95</b>

<b>C.1.1 Procedura per il trasferimento al Soggetto Gestore delle risorse in dotazione al Fondo .....</b>	<b>95</b>
<b>1. Descrizione della procedura e soggetti coinvolti .....</b>	<b>95</b>
<b>2. Contenuti .....</b>	<b>95</b>
<b>C.1.2 Procedura per la verifica dello stato di avanzamento e del corretto funzionamento del Fondo.....</b>	<b>97</b>
<b>1. Descrizione della procedura e soggetti coinvolti .....</b>	<b>97</b>
<b>2. Contenuti .....</b>	<b>97</b>
<b>C.1.3 Procedura inerente la certificazione della spesa .....</b>	<b>103</b>
<b>1. Descrizione della procedura e soggetti coinvolti .....</b>	<b>103</b>
<b>2. Contenuti .....</b>	<b>103</b>
<b>C.1.4 Procedura per la liquidazione del management fee.....</b>	<b>105</b>
<b>1. Descrizione della procedura e soggetti coinvolti .....</b>	<b>105</b>
<b>2. Contenuti .....</b>	<b>105</b>
<b>C.1.5 Procedura di chiusura del Fondo .....</b>	<b>106</b>
<b>1. Descrizione della procedura e soggetti coinvolti .....</b>	<b>106</b>
<b>2. Contenuti .....</b>	<b>106</b>
<b>C.1.6 Modalità di calcolo dell'effetto leva (o effetto moltiplicatore) .</b>	<b>107</b>
<b>C.2 Meccanismi di attuazione che regolano il funzionamento del Fondo EuReCa .....</b>	<b>109</b>
<b>C.2.1 Relazioni intercorrenti tra RER e Soggetto Gestore .....</b>	<b>111</b>
<b>C.2.2 Procedura per l'individuazione del Soggetto Gestore .....</b>	<b>112</b>
<b>1. Descrizione della procedura e soggetti coinvolti .....</b>	<b>112</b>
<b>C.2.3 Procedura per il trasferimento al Soggetto Gestore delle risorse in dotazione al Fondo.....</b>	<b>116</b>
<b>1. Descrizione della procedura e soggetti coinvolti .....</b>	<b>116</b>
<b>2. Contenuti .....</b>	<b>116</b>
<b>C.2.4 Procedure per la verifica dello stato di avanzamento e del corretto funzionamento del Fondo.....</b>	<b>118</b>
<b>1. Descrizione della procedura e soggetti coinvolti .....</b>	<b>118</b>
<b>2. Contenuti .....</b>	<b>119</b>
<b>C.2.5 Modalità di calcolo e di monitoraggio dell'effetto leva (effetto moltiplicatore) .....</b>	<b>125</b>
<b>C.2.6 Procedura inerente la certificazione della spesa .....</b>	<b>129</b>
<b>1. Descrizione della procedura e soggetti coinvolti .....</b>	<b>129</b>
<b>2. Contenuti .....</b>	<b>129</b>
<b>C.2.7 Procedura per la liquidazione del management fee.....</b>	<b>131</b>
<b>1. Descrizione della procedura e soggetti coinvolti .....</b>	<b>131</b>
<b>2. Contenuti .....</b>	<b>131</b>
<b>C.2.8 Procedura di chiusura del Fondo .....</b>	<b>133</b>
<b>1. Descrizione della procedura e soggetti coinvolti .....</b>	<b>133</b>



2. Contenuti .....	134
<i>C.2.9 La gestione degli adempimenti collegati all’attuazione della misura di aiuto prevista (de Minimis) .....</i>	<i>135</i>
<i>C.2.10 Meccanismi di raccordo fra la gestione del Bando DGR 437/2018 e l’erogazione delle controgaranzie a valere sul fondo Eu.Re.Ca .....</i>	<i>136</i>
<i>C.3 Descrizione delle sezioni del sistema informatico SFINGE dedicate agli strumenti di ingegneria finanziaria e modalità di caricamento della documentazione di supporto .....</i>	<i>140</i>
<b>D. CIRCUITO FINANZIARIO .....</b>	<b>144</b>
1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti .....	144
2. Contenuti .....	144
3. Attività e procedure .....	145
<b>E. MONITORAGGIO FISICO, FINANZIARIO E PROCEDURALE .....</b>	<b>150</b>
1. <i>Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti .....</i>	<i>150</i>
2. <i>Contenuti .....</i>	<i>150</i>
3. <i>Attività e procedure .....</i>	<i>151</i>
<b>F. DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITÀ DI GESTIONE E RIEPILOGO ANNUALE .....</b>	<b>170</b>
1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti .....	170
2. Contenuti .....	170
3. Attività e procedure .....	170
<b>G. VIGILANZA FUNZIONI DELEGATE AGLI OOII .....</b>	<b>177</b>
1. <i>Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti .....</i>	<i>177</i>
2. <i>Contenuti .....</i>	<i>177</i>
3. <i>Attività e procedure .....</i>	<i>177</i>
<b>H. RELAZIONI CON LE ALTRE AUTORITÀ .....</b>	<b>179</b>
1. <i>Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti .....</i>	<i>179</i>
2. <i>Contenuto .....</i>	<i>179</i>
<b>H.1 Relazioni con AdC .....</b>	<b>180</b>
1. <i>Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti .....</i>	<i>180</i>
2. <i>Contenuti .....</i>	<i>180</i>
3. <i>Attività e procedure .....</i>	<i>180</i>
<b>H.2 Relazioni con AdA .....</b>	<b>184</b>
1. <i>Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti .....</i>	<i>184</i>
2. <i>Contenuti .....</i>	<i>184</i>
3. <i>Attività e procedure .....</i>	<i>184</i>

**Allegati al Manuale delle Procedure:**

Allegato Check-list verifiche documentali e in loco\_Febbraio 2021

## PREMESSA

---

Il presente manuale descrive le procedure per la gestione delle attività cofinanziate dal Programma Operativo Regionale FESR e rappresenta il principale riferimento per i collaboratori dell'Autorità di gestione e degli Organismi Intermedi nello svolgimento delle proprie attività.

La prima versione del Manuale è stata predisposta sulla base del seguente percorso:

- a) definizione della struttura del Manuale;
- b) prima bozza di descrizione delle procedure;
- c) condivisione della prima descrizione con le diverse strutture dell'AdG;
- 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 modifiche apportate alla *Descrizione delle funzioni e delle procedure per l'AdG e l'AdC* e seguendo la stessa procedura di approvazione, coerentemente con la tempistica degli audit di sistema svolti dall'AdA e dalla Commissione, per recepirne eventuali osservazioni e richieste di modifica.

Ciascuna versione del Manuale riporta l'indicazione della data e della versione del documento.

In considerazione della cadenza, di norma annuale, con cui sono approvati gli aggiornamenti del SIGECO, si ritiene opportuno indicare una procedura che regolamenti l'introduzione, in fase di attuazione, di modifiche procedurali o di nuovi strumenti di controllo (check-list) in modo che tali variazioni possano essere condivise e rese trasparenti anche nelle more della loro adozione formale (successivo aggiornamento formale del SIGECO).

Diversi fattori, quali le modifiche del POR, l'introduzione di nuova normativa comunitaria o nazionale di riferimento, eventuali osservazioni formulate dal Comitato di Sorveglianza o dall'Autorità di Audit, l'avvio di Azioni del Programma non attivate in una fase iniziale, l'adozione di modalità di attuazione non utilizzate in precedenza, possono rendere necessarie la modifica o l'integrazione delle procedure di attuazione e l'elaborazione e l'utilizzo di adeguate check-list per le verifiche di primo livello.

Qui di seguito è sintetizzata la procedura che regola l'introduzione di elementi di novità nell'ambito del SIGECO, laddove questi intervengano nel periodo che intercorre fra un'approvazione formale e l'altra.

A seconda dei casi la Struttura di Coordinamento del Programma contatta la/le Strutture dell'AdG interessate oppure la/le Strutture dell'AdG interessate contattano la Struttura di Coordinamento del Programma al fine di comunicare la necessità di introdurre delle modifiche nel SIGECO.

Contestualmente o in un secondo momento la Struttura di Coordinamento e la/le Strutture dell'AdG interessate si scambiano in forma scritta una traccia della procedura modificata o una bozza della check-list nuova o integrata e concordano una modalità/una versione finale da introdurre nelle procedure di attuazione.

Con una successiva comunicazione scritta la Struttura di Coordinamento del Programma indica alla/alle Strutture dell'AdG interessate oppure la/le Strutture dell'AdG interessate indicano alla Struttura di Coordinamento del Programma il momento a partire dal quale l'introduzione delle modifiche è da considerarsi effettiva.

Ciascuna versione aggiornata del Manuale è trasmessa ai collaboratori interessati con l'indicazione delle variazioni apportate rispetto alla versione precedente e i tempi e modi per la sua applicazione.

Per ogni modifica è valutata la necessità di programmare azioni formative di aggiornamento.

Infine, l'AdG ha completato i corsi di aggiornamento relativi a tali procedure e previsti nell'ambito delle attività di rafforzamento delle capacità delle risorse umane realizzate prioritariamente attraverso il Piano di Rafforzamento Amministrativo 2015-2017, approvato con DGR n. 227/2015.

# A. PROCEDURA DI ACCESSO AI CONTRIBUTI E SELEZIONE DELLE ATTIVITÀ

---

## 1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti

La procedura descrive le modalità che vengono adottate per la selezione delle operazioni cofinanziate dal POR FESR 2014/2020.

### **Soggetti coinvolti**

- Autorità di Gestione (ADG)
- Responsabili di Asse (RA)
- Soggetti beneficiari (SB)
- Comitato di Sorveglianza (CDS)
- Struttura Coordinamento del Programma (CP)
- Struttura Referente appalti e aiuti di stato (AA)
- Responsabile della funzione di Informazione e Comunicazione (IC)
- Struttura Verifica della spesa e liquidazioni (VS)
- Struttura Controlli in loco (CL)
- Struttura Monitoraggio e Valutazione (MV)
- Struttura Programmazione e Attuazione del sistema informativo (SI)
- Struttura Controllo contabile (CC)
- Struttura Affari generali e giuridici (AGG)
- Autorità Urbane (AU)
- Intercent-ER (INT)
- Giunta Regionale (GR)
- Nucleo di Valutazione (NV)
- DG centrale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni – Servizio Gestione della spesa regionale (GSR)

## **2. Contenuto**

*La selezione dei progetti avviene secondo tre macro-procedure*

A.1 Erogazione di finanziamenti a beneficiari pubblici e privati: bando a titolarità regionale

A.2 Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari attraverso gli Organismi Intermedi: Asse 6

A.3 Acquisizione di beni e servizi

## A.1 Erogazione di finanziamenti a beneficiari pubblici e privati: Bando a titolarità regionale

---

### 1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti

Per le azioni del POR FESR 2014-2020 finanziabili tramite bandi/manifestazioni di interesse a titolarità regionale, il processo di selezione delle operazioni è gestito dal Responsabile di Asse/Azione competente per tema in coordinamento con tutte le altre strutture dell'Autorità di Gestione.

#### ***Soggetti coinvolti***

- Autorità di Gestione (ADG)
- Responsabili di Asse (RA)
- Soggetti beneficiari (SB)
- Comitato di Sorveglianza (CDS)
- Struttura Coordinamento del Programma (CP)
- Struttura Referente appalti e aiuti di stato (AA)
- Responsabile della funzione di Informazione e Comunicazione (IC)
- Struttura Verifica della spesa e liquidazioni (VS)
- Struttura Controlli in loco (CL)
- Struttura Monitoraggio e Valutazione (MV)
- Struttura Programmazione e Attuazione del sistema informativo (SI)
- Struttura Controllo contabile (CC)
- Struttura Affari generali e giuridici (AGG)
- Giunta Regionale (GR)
- Nucleo di Valutazione (NV)
- DG centrale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni – Servizio Gestione della spesa regionale (GSR)

## 2. Contenuti

- Criteri di selezione
- Predisposizione dei bandi/manifestazioni di interesse
- Fase di presentazione delle domande candidate a finanziamento
- Fase di selezione delle operazioni
- Fase di approvazione della graduatoria e concessione dei contributi
- Fase di comunicazione ai beneficiari

## 3. Attività e procedure

### Criteri di selezione

Il documento *“Criteri di selezione delle operazioni finanziate”* è stato approvato dal Comitato di Sorveglianza del POR FESR in data 31/03/2015 e successivamente integrato con procedure scritte e con decisioni verbalizzate nel corso delle diverse riunioni del Comitato svoltesi nella fase attuativa del PO. L’ultima delle integrazioni effettuate si è resa opportuna vista la necessità di inserimento dei criteri di selezione collegati alla nuova Azione 1.6.1 contenente le azioni di contrasto all’emergenza Covid-19 di cui si è dato conto nell’ambito della *“Descrizione delle funzioni e delle procedure per l’Autorità di Gestione e per l’Autorità di Certificazione”*.

L’attuale versione del documento è stata approvata nell’ambito del Comitato di Sorveglianza del 09/11/2020 ed è reperibile sul sito del POR FESR nella sezione *“Documenti”*.

Lo schema dei criteri di selezione approvato dal Comitato di Sorveglianza prevede l’individuazione di:

- criteri di ammissibilità formale (applicabili trasversalmente a tutte le operazioni candidate) ovvero requisiti di eleggibilità delle operazioni che rappresentano elementi imprescindibili per la selezione delle operazioni (correttezza dell’iter amministrativo di presentazione della domanda di finanziamento, eleggibilità del proponente secondo quanto previsto dal POR, dalle normative comunitarie e nazionali e dall’ambito di applicazione del FESR, conformità alle regole regionali, nazionali e comunitarie per l’accesso al finanziamento con particolare riferimento alla cumulabilità degli aiuti o al tema degli appalti);
- criteri di ammissibilità sostanziale (declinati per le singole azioni di ogni asse) ovvero requisiti



di eleggibilità delle operazioni strettamente collegati alla strategia e ai contenuti del POR e delle azioni di riferimento e che garantiscono l'attribuzione alla categoria di operazione associata alla procedura di attuazione;

- criteri di valutazione (declinati per le singole azioni di ogni asse, da cui attingere in modo funzionale alle diverse tipologie di intervento previste dagli strumenti di attuazione) ovvero elementi di valutazione tecnica delle operazioni candidate tali da garantire un contributo ai risultati attesi dell'Asse di riferimento con particolare riferimento alla qualità tecnica dell'operazione proposta (in termini di definizione degli obiettivi, qualità della metodologia e delle procedure di attuazione dell'intervento, elementi di innovatività e trasferibilità della proposta) e alla qualità economico-finanziaria (in termini di sostenibilità e di economicità della proposta);
- criteri di priorità (declinati per le singole azioni di ogni asse) ovvero elementi che a parità di valutazione tecnica consentono un'ulteriore qualificazione delle operazioni, la cui sussistenza comporta una premialità in termini di punteggio e/o di percentuale di contributo (in particolare: ricadute positive sull'occupazione in termini di acquisizione di nuove competenze in particolari settori, appartenenza a reti regionali/nazionali/europee, cantierabilità, integrazione con le priorità della S3, rilevanza della componente femminile e giovanile in termini di partecipazione societaria e/o finanziaria al capitale sociale, rilevanza dell'intervento rispetto al tema della disabilità, dell'innovazione sociale e della qualità della vita e dello sviluppo sostenibile, conseguimento da parte dell'impresa proponente del "rating di legalità").

La versione aggiornata dei *Criteri di selezione delle operazioni finanziate* è stata approvata dal Comitato di Sorveglianza del 9 novembre 2020 ed è pubblicata sul sito del POR FESR, alla sezione "Documenti"

### **Predisposizione dei bandi/manifestazioni di interesse**

Le procedure di attivazione predisposte in attuazione delle Azioni del Programma Operativo (bandi o manifestazioni di interesse) così come la modulistica di progetto e relativa fase di valutazione dei progetti candidati a finanziamento vengono redatti dal Responsabile di Asse/Azione competente per tema.

Il Responsabile di Asse/Azione predispose il bando/manifestazione di interesse e la modulistica inserendo tutte le informazioni previste nel presente documento, comprese quelle utili per la

predisposizione degli elenchi dei beneficiari, così come definite all'Allegato XII del Regolamento 1303/2013 successivamente modificato dal Regolamento (UE) 1046/2018 (c.d. Regolamento *Omnibus*).

Il Responsabile di Asse/Azione competente per tema invia la bozza della procedura di attivazione predisposta e la relativa modulistica a tutte le altre strutture dell'AdG per le opportune verifiche di coerenza e presenza/correttezza delle informazioni contenute, ciascuna per le parti di propria competenza:

- *struttura referente dell'AdG per aiuti di stato e appalti* 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);
- *struttura Controlli in loco* 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;
- *responsabile della funzione Informazione e Comunicazione* per verificare che il bando e la modulistica predisposti dal responsabile di Asse/Azione riportino correttamente gli obblighi dei beneficiari in materia di pubblicità e che contengano tutte le informazioni che consentano successivamente di poter predisporre gli elenchi dei beneficiari;
- *struttura Verifica della spesa e liquidazioni* per verificare le modalità di rendicontazione proposte relativamente alla tempistica ed alla correttezza della documentazione prevista per la verifica in fase di rendicontazione, anche al fine di poter organizzare il flusso delle attività di verifica in modo tale da garantire il rispetto dell'art. 132 del Regolamento (UE) 1303/2013 così come modificato dal Regolamento (UE) 1046/2018 che impone i 90 giorni per il pagamento al beneficiario dalla data di presentazione della domanda di pagamento;
- *struttura Monitoraggio e valutazione* 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. Qualora il bando preveda la rilevazione di indicatori di output non automatici nel testo dell'avviso è previsto l'inserimento di un paragrafo appositamente dedicato alla rilevazione degli stessi che la *struttura di Monitoraggio* concorda con il Responsabile di Asse/Azione prima della pubblicazione dell'avviso stesso. Al fine di garantire la raccolta delle informazioni e relativa

documentazione di supporto nei tempi previsti dal quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione, la stessa *Struttura di Monitoraggio* in fase di predisposizione del bando fornisce al Responsabile di Asse/Azione e al Responsabile del Servizio Attuazione e Liquidazione dei Programmi di finanziamento anche specifiche indicazioni per la rilevazione intermedia dell'avanzamento fisico delle operazioni finanziate, come previsto dalle "*Linee guida per la corretta rilevazione degli indicatori*". Infine, il Responsabile di Asse/Azione coinvolge la *Struttura di Monitoraggio e valutazione* nella fase di test dell'applicativo del modulo informatizzato di domanda che il beneficiario utilizzerà per la presentazione della domanda di finanziamento tramite sistema informatico;

- struttura *Programmazione e attuazione del Sistema Informativo* per verificare la coerenza della struttura della procedura di attuazione proposta con quella standard prevista dal Sistema Informativo e per valutare le eventuali specifiche necessarie;
- struttura *Coordinamento del Programma* per verificare la coerenza con il sistema di strategia, obiettivi, tematici, risultati attesi ed azioni previste dal POR, con l'impostazione del Performance Framework e più in generale degli obiettivi di spesa, e per verificare l'ammissibilità della spesa ai sensi dei regolamenti comunitari e della normativa nazionale e la corrispondenza alle categorie di operazione di cui al punto 2.A.9 di ciascun asse prioritario;
- struttura *Controllo contabile* per la verifica della coerenza con il bilancio regionale.

Una volta assestata la versione definitiva del bando/manifestazione di interesse e della relativa modulistica, a seguito di tutte le verifiche effettuate, l'Autorità di Gestione, la presenta al partenariato istituzionale, economico e sociale, 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 validata, la invia alla Giunta Regionale per l'approvazione. In seguito all'approvazione della Giunta Regionale, il bando viene inviato dal Responsabile di Asse/Azione al BUR Emilia Romagna e al responsabile della struttura *Informazione e comunicazione* che provvede all'attuazione della campagna informativa attraverso la pubblicazione sul sito web del Programma dei documenti integrali del bando/manifestazione di interesse e delle schede di sintesi intese a facilitare la comprensione del provvedimento da parte dei beneficiari. La campagna informativa prevede, di norma, anche l'organizzazione di eventi di lancio ed eventuali eventi sul territorio e la diffusione attraverso i network istituzionali con particolare riferimento alla "*Rete di partenariato per la comunicazione del POR FESR*" che consentono la massima diffusione del provvedimento.

### Contenuti minimi dei bandi/manifestazioni di interesse

Gli elementi minimi obbligatori presenti in ciascun bando sono i seguenti:

#### RIFERIMENTI LEGISLATIVI E NORMATIVI

- Principali atti di riferimento rispetto alla normativa comunitaria, nazionale e regionale.

#### ALLEGATO A: BANDO/MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

- CONTESTO DI RIFERIMENTO: riferimento al POR, all'Asse e all'attività oggetto del bando;
- OBIETTIVI: richiamo agli obiettivi specifici dell'Asse di riferimento del POR;
- CHI PUÒ FARE LA DOMANDA: indicazione dei soggetti beneficiari partendo da quanto indicato nel POR per le singole attività;
- COSA SI PUÒ FINANZIARE: elenco degli interventi finanziabili, in coerenza con le schede di attività del POR;
- SPESE AMMISSIBILI A CONTRIBUTO: indicazioni rispetto alle diverse tipologie di spesa ammesse a finanziamento anche con riferimento alla tipologia dell'aiuto e alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo;<sup>1</sup> indicazioni rispetto all'eventuale ricorso ad opzioni di semplificazione dei costi, ai sensi dell'art. 67 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., qualora previste dalla procedura di attivazione;
- CONTRIBUTO PUBBLICO: tipologia di aiuto e % di contributo pubblico;
- COME PRESENTARE LE DOMANDE: illustrazione delle modalità e delle tempistiche per la presentazione delle domande di finanziamento;
- QUANDO E COME SARANNO ESAMINATE LE DOMANDE: procedura di selezione utilizzata per ammissibilità e valutazione delle domande e i criteri/punteggi utilizzati in conformità con il documento sui criteri di selezione approvato dal Comitato di Sorveglianza;
- COME SONO CONCESSI I CONTRIBUTI: modalità di approvazione della graduatoria e delle relative comunicazioni agli ammessi e ai non ammessi con le motivazioni e la documentazione necessaria da produrre ai fini della rendicontazione e le modalità di presentazione della stessa;
- QUANDO TERMINARE I PROGETTI: termine entro cui deve essere concluso il progetto;

---

<sup>1</sup> La normativa nazionale (Regolamento che stabilisce i criteri sull'ammissibilità delle spese per i Programmi cofinanziati dai fondi Strutturali di Investimento europei per il periodo di Programmazione 2014-2020) è stata approvata con DPR n. 22 del 05 febbraio 2018 ed è in vigore dal 26 marzo 2018. I bandi che saranno emanati successivamente alla data di vigenza riceveranno tale Regolamento.

- COME PRESENTARE LA RENDICONTAZIONE DI SPESA: illustrazione delle modalità e delle tempistiche per la presentazione della documentazione giustificativa delle spese;
- COME SARÀ PAGATO IL CONTRIBUTO: modalità secondo le quali il contributo erogato potrà essere liquidato;
- CONTROLLI E REVOCHE: eventuali modalità di controllo e revoca;
- OBBLIGHI A CARICO DEI BENEFICIARI: obblighi relativamente a informazione e pubblicità, monitoraggio e valutazione, modifiche e variazioni al progetto, conservazione della documentazione di spesa relativa al progetto finanziato;
- INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E TUTELA DELLA PRIVACY;
- INDICAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AI SENSI DELLA L. 241/90 E S.M.I.;
- INFORMAZIONI: riferimenti per il reperimento di informazioni sul bando.

#### APPENDICI AL BANDO/MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

- Allegato con la scheda di progetto/modello di domanda da compilare contenente tutti gli elementi utili alla valutazione;
- Definizione di PMI;
- Settori di attività economica (Ateco 2007) ammessi al cofinanziamento;
- Allegato I del Trattato istitutivo della Comunità Europea (esclusione di alcuni settori di impresa);
- In caso di contributo de minimis allegato dei settori di attività non ammissibili
- Allegato *“Informativa sul trattamento dei dati personali”*.

Le modalità di presentazione e le procedure di selezione dovranno permettere la valutazione:

- a) dell'ammissibilità secondo i requisiti di eleggibilità adottati dalla procedura di attuazione attivata in conformità con il documento sui criteri di selezione approvato dal Comitato di Sorveglianza;
- b) dell'ammissibilità delle operazioni secondo le disposizioni del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.: secondo l'art. 65 paragrafo 6, le operazioni portate materialmente a termine o completamente attuate prima che la domanda di finanziamento sia stata presentata dal beneficiario non sono ammissibili; secondo l'art. 125 paragrafo 3, ove le operazioni cominciate prima della presentazione di una domanda di finanziamento deve esser stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione e le operazioni selezionate non devono includere attività che facevano parte di un'operazione che è stata o

- avrebbe dovuto essere oggetto di una procedura di recupero a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal programma;
- c) della qualità tecnica dell'operazione proposta;
- d) della capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni per l'erogazione del sostegno.

### **Fase di presentazione delle domande**

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

Per la predisposizione della fase di presentazione della domanda di finanziamento da parte dei potenziali beneficiari, il Responsabile di Asse/Azione competente per tema richiede alla struttura *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;
- Servizio di assistenza ai beneficiari attraverso lo Sportello imprese.

Come anticipato nella Descrizione, nell'ambito dell'Azione 1.6.1 del Programma Operativo è stato consentito l'invio delle candidature candidate a finanziamento tramite posta certificata in virtù della necessità di sostenere con urgenza e tempestività il sistema sanitario regionale nel fronteggiare la crisi sanitaria in risposta all'emergenza causata dal Covid-19, anche alla luce dell'ulteriore recrudescenza della pandemia.

### **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 dei Responsabili di Asse della cui struttura fanno parte, mentre per il Nucleo di Valutazione, l'AdG attinge ai funzionari regionali e/o ad esperti esterni con specifiche conoscenze sulle materie della procedura a cui si riferisce la selezione. I valutatori sono individuati sulla base della competenza e dell'indipendenza necessarie a operare e a tal fine dovranno garantire attraverso la firma di apposite dichiarazioni, l'assenza di conflitti d'interesse con riferimento ai progetti oggetto di valutazione.

Le operazioni di selezione e valutazione sono svolte interamente con il supporto del Sistema Informativo che contiene le apposite check list di supporto alla definizione del risultato finale circa l'ammissibilità della domanda di finanziamento.

Fanno eccezione le operazioni candidate a valere sulle due manifestazioni di interesse predisposte in attuazione dell'Azione 1.6.1, le cui fasi di selezione e valutazione sono state inizialmente gestite fuori dal sistema informativo per le ragioni esposte in precedenza.

Le procedure seguite dall'Autorità di Gestione e gli strumenti di controllo utilizzati consentono comunque la piena tracciabilità del flusso procedurale seguito ai fini della selezione e valutazione delle operazioni candidate a finanziamento garantendo, al contempo, la trasparenza della procedura. Come menzionato nella Descrizione, sono comunque in corso di predisposizione le opportune integrazioni al sistema informatico che consentiranno la gestione delle fasi di attuazione e monitoraggio dei progetti finanziati tramite SFINGE 2020.

La fase di valutazione di ammissibilità formale svolta dagli istruttori è mirata a verificare i requisiti di eleggibilità dell'operazione e del proponente che rappresentano elementi imprescindibili per la selezione. Di seguito si riportano i requisiti standard di ammissibilità.

<b>REQUISITI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ FORMALE (sì/no)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Correttezza dell'iter amministrativo di presentazione della domanda di finanziamento (rispetto dei tempi)</li><li>• Completezza della domanda di finanziamento</li><li>• Rispetto della procedura di attivazione di riferimento e delle regole previste dalla</li></ul>

normativa vigente in tema di procedure amministrative

- Eleggibilità del proponente secondo quanto previsto dalla procedura di attivazione (bandi, manifestazione di interessi), dalla normativa nazionale e comunitaria applicabile e dall'ambito di applicazione del FESR
- Verifica di conformità alle regole nazionali e comunitarie in tema di appalti e di aiuti di stato nonché specifiche dei fondi SIE
- Sottoscrizione da parte dell'impresa proponente della *Carta dei principi di responsabilità sociale* d'impresa (applicabile nel caso in cui si tratti di procedure di attuazione che prevedano le imprese come soggetti beneficiari)

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 di Asse 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 parte dall'ulteriore esplicitazione da parte del Nucleo di Valutazione del significato dei criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza che potranno essere ulteriormente articolati, al fine di rafforzarne la valutabilità. Secondo quanto prescritto dall'art. 125, paragrafo 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., durante la fase di istruttoria e di valutazione si verifica e si garantisce che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e siano conformi alle norme nazionali e comunitarie applicabili per l'intero periodo di attuazione.

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.

Come anticipato nella Descrizione, per le operazioni candidate a finanziamento nell'ambito dell'Azione 1.6.1 non è previsto lo svolgimento della valutazione di merito. Considerata la natura di risposta emergenziale alla diffusione della pandemia da Covid-19 ed il contenuto delle operazioni candidate a finanziamento su tale Azione che si sostanziano di fatto in un elenco di



spese sanitarie sostenute dal sistema sanitario regionale, le operazioni vengono di fatto sottoposte a:

- una valutazione di ammissibilità formale, secondo i criteri di ammissibilità formale validi per tutte le azioni del POR;
- una valutazione di ammissibilità sostanziale tesa a verificare la coerenza delle operazioni proposte con il quadro di riferimento così come articolato nel documento “*Criteri di selezione delle operazioni*” aggiornato a seguito dell’approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza del 09.11.2020.

A supporto dei beneficiari durante la fase di presentazione della domanda, nell’ambito della funzione di Informazione e Comunicazione 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 POR FESR le FAQ (*frequently asked questions*), suddivise per tipologia di bando.

#### **Verifica della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio (DSAN)**

Le procedure di finanziamento del POR 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.

#### **Fase di selezione dell’operazione**

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, 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.

A seguito del completamento della fase istruttoria il Responsabile del bando comunica alla Struttura responsabile dei controlli in loco gli eventuali elementi/requisiti autodichiarati dai beneficiari che in fase di selezione non sono stati oggetto di verifica (neanche su base campionaria). Contestualmente tale comunicazione è trasmessa per conoscenza anche alla Struttura di Attuazione e Liquidazione.

### **Fase di approvazione della graduatoria e concessione dei contributi**

Al termine del processo, a seconda che si tratti di una procedura valutativa o valutativa a sportello, il Nucleo redige e trasmette 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 di Asse/Azione competente per tema 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 di Asse provvede a predisporre la proposta di atto di impegno e concessione (determina in caso di approvazione da parte del Responsabile di Asse, 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 inoltrare alla *DG Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni - Servizio Gestione della Spesa Regionale* per l'emissione del parere di regolarità contabile. Quest'ultima procede poi a seconda dei casi a reinviare l'atto verificato alla Giunta Regionale per la delibera di adozione o al Responsabile di Asse per la determina di adozione.

Per i progetti con beneficiario pubblico, il Responsabile di Asse 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 di Asse 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 si considera elevabile a 120 in caso di numero di domande pervenute superiore a 150 e/o in caso di progetti molto complessi, ad esempio quelli di ricerca. Data la peculiarità dell'Azione 1.6.1. e la necessità di procedere con l'individuazione dei progetti finanziabili ancor più celermente di quanto previsto di norma, il consueto termine per la conclusione delle procedure di istruttoria delle domande e di valutazione dei progetti si considera ridotto a 45 giorni decorrenti dalla chiusura della manifestazione di interesse.

#### **Fase di comunicazione ai beneficiari**

Lo stesso Responsabile di Asse/Azione competente per tema comunica tramite PEC gli esiti dell'istruttoria e della valutazione ai soggetti beneficiari indicando in caso di domanda respinta le motivazioni, per consentire l'attivazione di eventuali ricorsi.

Nel caso in cui il bando lo preveda, il Responsabile di Asse/Azione 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 di Asse/Azione ne prende atto ed effettua un eventuale scorrimento di graduatoria comunicandone l'esito ai nuovi beneficiari.

Con riferimento all'Azione 1.6.1, l'AdG specifica che gli aspetti relativi a modalità e tempistiche di rendicontazione della spesa, modalità di proroga, obblighi per i beneficiari incluso l'utilizzo del sistema informatico SFINGE 2020, nonché le condizioni di rinuncia, riduzione e revoca e le eventuali variazioni di progetto vengono disciplinate nella convenzione che i soggetti beneficiari sottoscrivono con il Responsabile dell'Asse.

A seguito dell'approvazione dell'atto di concessione, il Responsabile di Asse/Azione invia la lista di progetti approvati alle seguenti strutture:

- *Controlli in loco* per l'estrazione del campione;
- *Verifica della spesa e liquidazioni* per consentire un'efficiente programmazione del lavoro;

- *Programmazione e attuazione del sistema informativo* per avviare le eventuali integrazioni alla sezione di attuazione e controllo del sistema informatico;
- *Monitoraggio e valutazione* per consentire l'avvio a monitoraggio dei progetti finanziati;
- *Responsabile della funzione Informazione e Comunicazione* per la pubblicazione sul sito del PO.

Per l'attuazione delle procedure descritte qui sopra le Strutture competenti si avvalgono anche di specifici strumenti di verifica (check-list) approvate in documenti allegati alle diverse versioni del SIGECO.

Per una descrizione puntuale delle procedure adottate per la gestione delle misure di aiuto si veda l'Allegato al Manuale delle procedure dell'AdG e degli OI.

## A.2 Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari attraverso gli Organismi Intermedi: Asse 6

---

### 1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti

Per le azioni previste nell'ambito dell'Asse 6 del POR "Città attrattive e partecipate", il processo di selezione delle operazioni è delegato alle Autorità Urbane ai sensi dell'art. 7 del Regolamento (UE) n. 1301/2013 e individuate quali Organismi Intermedi con DGR n. 1223 del 31/08/2015, nell'ambito dell'Asse 6 del POR "Città attrattive e partecipate". Le attività finanziabili sono le seguenti:

AZIONI DA POR FESR 2014-2020
<b>Asse 6 - Priorità di Investimento 2b</b>
Azione 2.3.1 Soluzioni tecnologiche per l'alfabetizzazione e l'inclusione digitale, per l'acquisizione di competenze avanzate da parte delle imprese e lo sviluppo delle nuove competenze ICT (eSkills), nonché per stimolare la diffusione e l'utilizzo del web, dei servizi pubblici digitali e degli strumenti di dialogo, la collaborazione e partecipazione civica in rete (open government) con particolare riferimento ai cittadini svantaggiati e alle aree interne e rurali
<b>Asse 6 - Priorità di Investimento 6c</b>
Azione 6.7.1 Interventi per la tutela, la valorizzazione e la messa in rete del patrimonio culturale, materiale e immateriale, nelle aree di attrazione di rilevanza strategica tale da consolidare e promuovere processi di sviluppo
Azione 6.7.2. Sostegno alla diffusione della conoscenza e alla fruizione del patrimonio culturale, materiale e immateriale, attraverso la creazione di servizi e/o sistemi innovativi e l'utilizzo di tecnologie avanzate

### **Soggetti coinvolti**

- Autorità di Gestione (ADG)
- Responsabile di Asse (RA)
- Soggetti beneficiari (SB)
- Comitato di Sorveglianza (CDS)
- Responsabile della funzione di Informazione e Comunicazione (IC)
- Struttura Controllo contabile (CC)
- Autorità Urbane (AU)
- Giunta Regionale (GR)
- Nucleo di Valutazione (NV)

- DG centrale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni – Servizio Gestione (GSR) della spesa regionale

## **2. Contenuti**

- Criteri di selezione
- Definizione delle Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile
- Fase di selezione

## **3. Attività e procedure**

L'AdG ha nominato con Determina n. 13067 del 08/10/2015 un Nucleo di Valutazione con il compito di:

- verificare la coerenza delle “Strategie di sviluppo urbano sostenibile” redatte dalle Autorità Urbane ai sensi dell’art. 7 del Regolamento (UE) n. 1301/2013 con la strategia del POR FESR Emilia Romagna 2014-2020 e dell’Asse 6 in particolare;
- verificare la coerenza delle operazioni selezionate dalle Autorità Urbane con la Strategia dell’Asse 6 e con i criteri di selezione delle operazioni approvati dal Comitato di Sorveglianza.

### **Criteri di selezione**

Come indicato al punto A.1 a cui si rimanda per dettagli, il documento “*Criteri di selezione delle operazioni finanziate*” è stato approvato dal Comitato di Sorveglianza del POR FESR in data 31/03/2015 e successivamente integrato con procedure scritte e con decisioni del Comitato di sorveglianza verbalizzate nel corso delle successive riunioni del CdS svoltesi nella fase attuativa del PO.

Il documento “*Criteri di selezione delle operazioni finanziate*” contenenti le ultime integrazioni approvate dal Comitato di Sorveglianza del 09/11/2020 è consultabile sul sito del POR FESR alla sezione “Documenti”.

## **Definizione delle Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile**

L'AdG ha predisposto il documento "Linee guida per la definizione delle strategie di sviluppo urbano sostenibile delle città" approvato con DGR n. 807 del 01/7/2015 finalizzato a fornire alle 10 Autorità Urbane un orientamento ed una cornice metodologica per la definizione delle Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile che le AU sono tenute a redigere e nel cui quadro sono chiamate a operare per la selezione delle operazioni.

L'AdG con Determinazione n. 14639/2015 fornisce l'evidenza delle verifiche e delle raccomandazioni fornite dal Nucleo e approva i tematismi proposti dalle Autorità Urbane per i Laboratori aperti. L'AdG con Determinazioni n. 17445/2015 e 18896/2015 approva le Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile delle 10 città.

## **Fase di selezione**

Con comunicazione mail trasmessa alle Autorità Urbane in data 9.3.2016 confermata con Determina n. 17757 dell'11 novembre 2016, il Responsabile dell'Asse 6 ha inviato il documento "Indicazioni per la procedura di selezione delle operazioni" che intende fornire indicazioni procedurali alle 10 AU al fine di indirizzarne le attività di selezione delle operazioni sulla base di quanto previsto dal POR, dai successivi documenti di programmazione ed attuazione prodotti dall'Autorità di Gestione e dalla normativa comunitaria di riferimento.

La procedura di selezione assume la modalità riassunta di seguito:

- A. le Autorità Urbane procedono alla selezione delle operazioni sulla base del documento "Indicazioni per la procedura di selezione delle operazioni" prevedendo l'applicazione delle stesse regole seguite dall'AdG nella selezione di operazioni a titolarità regionale di cui al precedente punto A.1;
- B. le Autorità Urbane inviano le operazioni selezionate al Responsabile di Asse;
- C. il Responsabile di Asse trasferisce le schede progetto delle operazioni selezionate al Nucleo per la verifica finale dell'ammissibilità delle operazioni selezionate dall'Autorità Urbana prima della loro approvazione, garantendo la corretta applicazione della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni, approvati dal Comitato di Sorveglianza;
- D. il Responsabile di Asse, sulla base dell'esito delle verifiche effettuate dal Nucleo, trasmette all'AdG l'elenco delle operazioni approvate;
- E. l'AdG dà il proprio parere amministrativo e trasmette alla Giunta Regionale per l'approvazione delle operazioni;

- F. il Responsabile di Asse predispone la delibera con il formato di 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;
- G. il Responsabile di Asse predispone l'atto di impegno e concessione ai beneficiari selezionati e lo trasmette alla struttura *Controllo contabile* per le verifiche contabili ed il successivo inoltro alla Direzione Generale *Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni - Servizio Gestione della Spesa Regionale* per l'emissione del parere di regolarità contabile;
- H. acquisito il parere, il Responsabile di Asse procede all'impegno delle risorse e alla firma delle convenzioni con i beneficiari selezionati.

Come già anticipato nell'ambito della Descrizione, l'emergenza sanitaria in corso ha reso necessario intraprendere un processo di riprogrammazione del POR FESR, avvenuto con decisione C (2020) 8383 del 25.11.2020, che ha comportato una riallocazione di una parte delle risorse destinate all'Asse 6. Alla luce di ciò è attualmente in corso una valutazione inerente al mantenimento della titolarità di Organismo Intermedio in capo ad alcune Autorità Urbane nell'ambito delle Azioni 2.3.1, 6.7.1. e 6.7.2 del POR FESR. L'Autorità di Gestione si riserva di introdurre eventuali modifiche in merito nel corso della prossima revisione del Si.Ge.Co.

---



## A.3 Acquisizione dei beni e servizi

---

### 1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti

Per le azioni del POR FESR 2014-2020 finanziabili tramite appalti pubblici, il Responsabile di Asse che ha necessità del supporto di assistenza tecnica predispose la documentazione di gara con il supporto del servizio “Affari Generali e Giuridici” mentre il processo di selezione delle operazioni è gestito da Intercenter, per le gare sopra soglia, in qualità di Stazione Unica Appaltante della Regione.

Per le gare sottosoglia comunitaria, a seconda del servizio richiesto, il processo è in capo al dirigente competente per materia con il supporto del servizio “Affari Generali e Giuridici”.

#### Soggetti coinvolti

- Autorità di Gestione (ADG)
- Responsabili di Asse (RA)
- Soggetti beneficiari (SB)
- Comitato di Sorveglianza (CDS)
- Struttura Coordinamento del Programma (CP)
- Struttura Referente appalti e aiuti di stato (AA)
- Responsabile della funzione di Informazione e Comunicazione (IC)
- Struttura Affari generali e giuridici (AGG)
- Intercenter (INT)
- Consip
- Giunta Regionale (GR)
- Nucleo di Valutazione (NV)
- DG centrale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni – Servizio Gestione della spesa regionale - Servizio Approvvigionamenti, patrimonio, logistica e sicurezza (GSR)

## 2. Contenuti

- Criteri di selezione
- Procedure di acquisizione beni e servizi
- Fase di selezione
- Adesione a convenzioni Intercenter/Consip

## 3. Attività e procedure

Nel caso in cui le operazioni vengano attuate attraverso appalti pubblici si applicano le norme in materia previste dalle Direttive UE 2014/23/UE, 2014/24/UE, 2014/25/UE, così come di tutte le altre normative cogenti a livello nazionale e comunitario (come indicato nei paragrafi “Principi guida” sez. 2.A.6.2 del POR).

Per le procedure attivate a partire da aprile 2016 la normativa nazionale di riferimento è la seguente:

- il nuovo Codice Appalti, D.lgs n. 50 del 18/04/2016, 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”* (il D.lgs n. 163/2006 e tutte le modifiche successive viene abrogato immediatamente dal giorno stesso della pubblicazione del d.lgs. n. 50/2016 sulla Gazzetta Ufficiale);
- Il D. Lgs 56/2017 del 19/04/2017 recante *“Disposizioni integrative e correttive al D. Lgs 50/2016”*;
- D.L. n.76/2020, convertito nella Legge n. 120/2020 recante *“Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale”*

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

### Criteri di selezione

Come indicato al punto A.1 a cui si rimanda per dettagli, il documento *“Criteri di selezione delle operazioni finanziate”* è stato approvato dal Comitato di Sorveglianza del POR FESR in data 31.03.2015 e successivamente integrato con procedure scritte e con decisioni verbalizzate nel

corso delle successive riunioni del CdS che hanno avuto luogo durante la fase attuativa del Programma Operativo. L'ultima delle integrazioni effettuate si è resa opportuna vista la necessità di inserimento dei criteri di selezione collegati alla nuova Azione 1.6.1 contenente le azioni di contrasto all'emergenza Covid-19.

L'attuale versione del documento è stata approvata dal Comitato di Sorveglianza tenutosi in data 09/11/2020 ed è reperibile sul sito del POR FESR alla sezione "Documenti".

### **Procedure di acquisizione beni e servizi**

Le procedure di acquisizione di beni e servizi si pongono in attuazione del "Programma biennale degli acquisti di beni e servizi" che viene adottato, 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 - Servizio Approvvigionamenti, patrimonio, logistica e sicurezza.

Il Servizio "*Affari generali e giuridici*" fornisce supporto consulenziale per la predisposizione della bozza di capitolato di gara a supporto della struttura del Responsabile di Asse competente per tema.

### **Fase di selezione**

Per le gare sotto soglia comunitaria, il responsabile di Asse che ha necessità del supporto di assistenza tecnica predispone la documentazione di gara con il supporto del servizio Affari Generali e Giuridici mentre il processo di selezione delle operazioni è gestito da Intercenter per le gare sopra soglia, in qualità di Stazione Unica Appaltante della Regione.

Per le gare sottosoglia comunitaria, a seconda del servizio richiesto, il processo è in capo al dirigente competente per materia con il supporto del Servizio "*Affari Generali e Giuridici*".

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.

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 Responsabile di Asse che ha richiesto l'acquisizione di beni/servizi procede poi alla selezione ed aggiudicazione provvisoria della gara. Segue la predisposizione dell'atto di impegno e l'aggiudicazione della gara in via definitiva sul mercato elettronico.

La DG Risorse, Europa, Innovazione, e Istituzioni Servizio Gestione della Spesa Regionale procede effettuando la verifica di regolarità contabile a seguito della quale si giunge alla sottoscrizione del contratto sul mercato elettronico (documento di stipula avente valore di contratto).

Per le gare sopra soglia comunitaria il servizio "Affari generali e giuridici" che fornisce supporto ai servizi interessati alla acquisizione, previa adozione da parte del dirigente competente della determina a contrarre, trasmette la documentazione di gara ad Intercenter, in qualità di Stazione Unica Appaltante della Regione che procede, previa attuazione della propria procedura interna, alla pubblicazione del bando di gara.

Le offerte che pervengono a Intercenter sono verificate dal ricevente dal punto di vista amministrativo e da una Commissione di gara (composta da funzionari di Intercenter e da funzionari della struttura dell'AdG) nominata da Intercenter stesso.

A seguito della valutazione tecnica la Commissione procede con la valutazione economica dell'offerta e stila una graduatoria sulla base dei punteggi assegnati in sede di valutazione delle offerte, individuando l'aggiudicatario della gara.

Intercenter dà poi comunicazione dell'esito della gara a tutti i partecipanti e a seguito degli ulteriori necessari controlli amministrativi dell'aggiudicatario provvede a effettuare un atto di aggiudicazione.

A seguito dell'atto di aggiudicazione, divenuto efficace ad esito positivo dei controlli, il Servizio competente con il supporto del Servizio "Affari generali e giuridici" predispone l'atto di affidamento ed impegno nonché lo schema di contratto ad esso allegato. Tale atto viene trasmesso alla *DG Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni - Servizio Gestione della Spesa Regionale* per una verifica di regolarità contabile, dopo la quale l'AdG firma il contratto con l'aggiudicatario.

#### **Adesione a convenzioni Intercenter/Consip**

La Convenzione è un contratto-quadro con cui le Centrali di committenza Consip/Intercenter individuano, a seguito di una procedura di gara dalle stesse bandita, un fornitore che si impegna ad accettare ordini emessi dall'AdG ai fini del soddisfacimento delle sue necessità, fino al raggiungimento del massimale contrattuale.

Le Convenzioni, in base alle esigenze dell'Amministrazione, interessano varie categorie merceologiche e sono attive per un determinato lasso temporale.

### **Servizi forniti da società *in-house***

Le procedure di gestione delle attività di assistenza tecnica prestate dalle società *in-house* della Regione Emilia Romagna negli ambiti di azione di loro rispettiva pertinenza sono regolate secondo modalità definite per alcuni aspetti, legati soprattutto alla fase di programmazione, da normativa di istituzione, statuti, convenzioni e/o strumenti messi in campo dall'Amministrazione regionale trasversalmente alle diverse attività richieste alle *in house*. Per altri aspetti, legati soprattutto alle verifiche e liquidazioni di spesa, sono state elaborate dall'AdG procedure ad hoc per la gestione dei servizi forniti dalle *in house* nell'ambito dell'Asse di Assistenza Tecnica del POR FESR.

In ragione della diversità di procedure in fase di programmazione, si fornisce a seguire per ciascuna delle società *in house* un quadro delle procedure adottate cui fa seguito (nell'apposita Sezione del Manuale) l'illustrazione della procedura di rendicontazione della spesa, verifiche e liquidazione comune alle tre *in house* considerate.

Con riferimento alle modalità seguite per l'attestazione congruità economica degli affidamenti *in house* da parte delle strutture dell'AdG, la stessa è verificata ai sensi dell'art. 192 del Codice degli Appalti dal dirigente responsabile dell'affidamento e viene effettuata sulla base di diversi parametri di valutazione compresa la congruità dei costi proposti dalle singole Società *in-house* per la realizzazione delle attività da affidare. Quest'ultima analisi viene effettuata comparando i costi medi delle risorse umane impiegate da ciascuna *in-house* con quelli rilevabili in gare analoghe presenti sul mercato e assimilabili per tipologia di servizi resi. Accanto alla comparazione dei costi medi delle risorse umane di cui si è appena detto, nell'ambito dell'analisi di congruità vengono valutati i vantaggi non economici collegati all'utilizzo delle *in house* con riferimento ad esempio al livello di expertise in capo al personale facente parte delle Società *in house*.

I dati di riferimento relativi a ciascuna Società *in-house* sono contenuti in un'apposita relazione descrittiva delle tipologie di servizi resi comprensiva dei costi medi delle risorse umane impiegate, che viene presentata dalla società *in house* prima dell'affidamento del servizio.

All'atto di affidamento stipulato con la Società *in house* viene di norma allegato il documento di congruità contenente l'esito della verifica svolta sulla singola *in house* regionale.

In coerenza con quanto previsto dal POR, gli affidamenti alle Società *in house* avvenuti prima dell'entrata in vigore del nuovo codice degli appalti sono stati comunque oggetto di una verifica di congruità dei costi del personale rispetto ai costi del personale regionale.

Le società *in house* ai sensi del D.lgs. 50/2016 sono, inoltre, oggetto di verifica sull'iscrizione obbligatoria al registro ANAC (a partire dal 15 gennaio 2018). A tal proposito, si specifica che le date di presentazione della domanda di iscrizione all'Elenco ANAC, di cui all'art. 192 comma 1 D. lgs 50/2016, delle società *in-house* coinvolte nell'attuazione del POR FESR sono le seguenti:

- APT protocollo: 0012679 del 9/2/2018
- ERVET protocollo: 0014552 del 15/2/2018
- LEPIDA protocollo n. 0017151 del 22/02/2018
- ASTER protocollo: 0017942 del 26/2/2018
- ART-ER protocollo: n. 0048256 del 14/06/2019

### **Procedura di programmazione**

#### Art-ER S. 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.

Come anticipato nell'ambito della Descrizione la nuova società, 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 nel corso della programmazione 2014-2020 e nei nuovi atti di affidamento di servizi stipulati con l'Amministrazione regionale nel corso dell'annualità 2020.

Parallelamente alle modalità di finanziamento della neo costituita società in house definite nell'ambito della stessa legge regionale 1/2018<sup>2</sup>, che rimandano all'approvazione di Programmi Annuali e alla conseguente stipula delle opportune convenzioni, alcuni dei servizi resi da Art-ER

---

<sup>2</sup> Accanto alle due modalità di intervento previste dall'articolo 6 della legge regionale 1/2018, è prevista una modalità di affidamento aggiuntiva introdotta da uno dei disegni di legge collegati alla finanziaria 2021 in base alla quale è consentito all'Amministrazione regionale di stipulare convenzioni singole con la Società in house collegate *“all'effettuazione di lavori pubblici di interesse regionale nell'ambito delle infrastrutture per lo sviluppo della ricerca e dell'innovazione”*.

all'Amministrazione regionale nel corso del 2020 sono stati forniti in ottemperanza alle convenzioni triennali stipulate da Aster ed Ervet precedentemente al processo di fusione tra società. Tali servizi sono stati, pertanto, svolti in conformità con le due procedure di programmazione vigenti in precedenza esplicitate nell'ambito della versione 3 del Si.Ge.Co e che, per comodità, sono state riassunte nell'ambito della *“Descrizione delle funzioni e delle procedure per l’Autorità di Gestione e per l’Autorità di Certificazione”*. Solo per l'annualità 2020 entrambe le procedure si affiancano, quindi, alla procedura di programmazione di Art-ER definita ex novo e descritta di seguito.

#### **PROCEDURA DI PROGRAMMAZIONE ART-ER SOC. CONS. p. A.**

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 nuova 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<sup>3</sup> (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)

---

<sup>3</sup> Il PAR è articolato per progetti definiti con un codice che richiama i 6 macro ambiti di attività del PTER e da un valore numerico progressivo. Ogni progetto viene descritto secondo uno schema concordato che prevede la definizione di un contesto di riferimento, di obiettivi ed attività. Da ultimo viene indicato un valore finanziario totale che verrà poi dettagliato in documenti applicativi successivi.

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 Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa (DG ECLI) 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 e l'eventuale inserimento di ulteriori schede di attività ritenute necessarie per un più puntuale ed efficace svolgimento delle attività di assistenza tecnica.

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 ECLI 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 e delle figure professionali 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 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, ciascun Responsabile di Servizio 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 in accordo con Art-ER secondo quanto stabilito all'articolo 2 della Convenzione RER-ART-ER. Le modifiche e le varianti alle attività sono disciplinate dall'articolo 4 della stessa Convenzione.

Il PTER 2020-2022 <sup>4</sup> è stato approvato con DGR 2340/2019<sup>5</sup> mentre il Programma di Attività Annuale (PAR) 2020 è stato approvato con DGR 162/2020 e successivamente oggetto di quattro integrazioni di cui alla DGR 572/2020, 989/2020 e 1462/2020 e 1819/2020.

Sempre con DGR 162/2020 si è proceduto all'approvazione del piano finanziario del PAR 2020 e dello schema di Convenzione da stipulare tra Regione Emilia-Romagna e Società in house che regola gli aspetti amministrativo-contabili, i reciproci obblighi e le reciproche responsabilità in relazione alle attività affidate alla Società per l'anno 2020.

**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 <sup>6</sup>, il Consiglio di Amministrazione di Art-ER sottoponga

---

<sup>4</sup> Il PTER 2020-2022 è articolato sui 6 livelli di intervento indicati di seguito: A. Sviluppo territoriale, città e comunità sostenibili; B. Economia sostenibile ed uso efficiente delle risorse; C. Attrattività, investimenti e competenze; D. Fondi di Investimento Strutturali Europei, Politica Agricola Comune e programmazione strategica nazionale e regionale; E. Posizionamento internazionale e in Europa della Regione Emilia-Romagna; F. Analisi, monitoraggio, valutazione a supporto della programmazione. Per ogni linea di intervento vengono descritti contesto e tematiche di riferimento e, a titolo indicativo ma solo esemplificativo, gli ambiti di intervento specifico che verranno poi ulteriormente dettagliati nel Programma Annuale Regionale (PAR).

<sup>5</sup> La stessa delibera di giunta regionale individua quale referente del programma pluriennale il Direttore Generale Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa, che si avvale della collaborazione di tutte le Direzioni Generali coinvolte.

<sup>6</sup> In particolare al CTS, i cui membri oltre ai soci sono le principali associazioni imprenditoriali del territorio, compete il ruolo di identificare gli indirizzi per la programmazione delle strategie di medio e lungo periodo di

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<sup>7</sup>.

Il Programma Annuale Consortile, una volta approvato dall'Assemblea dei Soci, viene acquisito agli atti da parte della Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa 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 regionale competente identificato nella persona del Dirigente del Servizio Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti;
- la sottoscrizione della convenzione tra Direttore Generale della DG ECLI 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. La stessa convenzione affida la responsabilità dello stato di avanzamento delle attività tecniche al Servizio Ricerca, Innovazione Energia ed Economia Sostenibile mentre l'impegno di erogazione del contributo fa capo al Servizio Sviluppo degli Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti.

Con riferimento al Programma Annuale Consortile riferito all'annualità 2020, quest'ultimo è stato approvato con DGR 156/2020; la stessa delibera ha previsto che la Regione, con atto appositamente predisposto, possa integrare o variare l'entità del contributo al Programma

---

ART-ER – pur senza sostituirsi alla Regione Emilia-Romagna – con il fine di rafforzare le connessioni tra le eccellenze della ricerca, della formazione e della produzione regionali, nonché incoraggiare il sempre più solido inserimento del territorio nelle dinamiche nazionali, europee e globali.

<sup>7</sup> La stretta collaborazione tra Soci sia in fase programmatica che realizzativa consente di amplificare l'impatto delle attività stesse in termini di ricadute sui territori e sui soggetti coinvolti, sempre nell'ottica di arrivare a un coordinamento più stringente delle attività sviluppate a livello regionale. L'apporto consortile dei Soci per l'anno 2020 si focalizza sulle seguenti priorità strategiche: Presidio della nuova programmazione 2012-2027; Digitalizzazione del sistema produttivo; Attrattività ed Internazionalizzazione di Talenti e Competenze; Community ed Azioni per l'Open Innovation; Sviluppo del Data Valley prevedendo lo sviluppo delle linee d'azione corrispondenti.

Annuale Consortile e la relativa convenzione, sulla base di eventuali modifiche deliberate dalla Assemblea dei Soci, subordinatamente alla disponibilità delle risorse sul bilancio regionale.

#### LEPIDA

Le relazioni tra Lepida e la Regione Emilia Romagna sono regolate dalla L.R. 11/2004 e dalla L.R. 1/2018 che stabilisce il processo di razionalizzazione delle società in house della Regione Emilia-Romagna. In particolare, l'articolo 11 della citata legge 1/2018 prevede la fusione per incorporazione di CUP 2000 S.c.p.a. in Lepida S.p.a. fornendo disposizioni transitorie di prima applicazione.

Anche successivamente alla fusione con CUP 2000 S.c.p.a. la gestione della procedura di programmazione delle attività di Lepida è coordinata dal Direttore della Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni (DG REII) e prende avvio con la raccolta dei fabbisogni di assistenza tecnica delle diverse Direzioni Generali.

Sulla base degli input ricevuti, il Direttore della DG REII formalizza una richiesta a Lepida per determinate attività di supporto da svolgere su base annuale.

Sulla base delle richieste avanzate Lepida trasmette alla DG REII le schede di attività che a sua volta vengono trasmesse alle Direzioni Generali di riferimento per avviare il confronto tecnico che consentirà una volta ultimato l'inoltro al Direttore della DG REII per la predisposizione della delibera contenente il Contratto di Servizio con le singole schede di attività che viene approvata dalla Giunta Regionale di norma nei primi mesi di ogni anno. Prima dell'approvazione in Giunta, la Cabina di Regia Regionale dell'Agenda Digitale effettua una verifica di coerenza delle attività contenute nel Contratto di Servizio con la *mission* di Lepida.

La Delibera di Giunta approva il Contratto di Servizio ed impegna le risorse complessive.

Successivamente si procede alla sottoscrizione da parte del Direttore della Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni della convenzione o contratto che disciplinano in modo specifico tutte le attività.

#### APT Servizi

Le relazioni tra APT Servizi e la Regione Emilia-Romagna sono regolate dalla L.R. 4/2016 e dalla Convenzione quadro poliennale DGR 613/2017 che stabilisce il processo di razionalizzazione delle società in house della Regione Emilia-Romagna.

La Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e delle Imprese invia una richiesta ad APT Servizi in relazione a singoli progetti di promozione che saranno valutati da un nucleo tecnico precedentemente nominato dalla stessa Direzione Generale. APT Servizi elabora e trasmette al DG/AdG una proposta di progetto di promozione che sarà oggetto di valutazione e/o modifiche e integrazioni ed infine approvazione da parte dal nucleo tecnico. Successivamente all'approvazione da parte del nucleo il progetto viene approvato con delibera di Giunta Regionale unitamente allo schema di contratto ed all'impegno.

A seguito dell'approvazione il Responsabile dell'Asse "Valorizzazione delle risorse artistiche, culturali e ambientali" firma con APT Servizi il contratto che dà attuazione al progetto di promozione.

## B. PROCEDURE DI ATTUAZIONE

---

### 1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti

Le procedure di attuazione sono quelle che consentono di gestire le funzioni di cui ai punti a, b, c, d comma 3 dell'art. 125 del Reg. 1303/2013 come modificato dal Regolamento (UE) 1046/2018. Rientra in questo ambito anche il controllo in loco a campione di singole operazioni e la gestione di eventuali irregolarità.

#### *Soggetti coinvolti*

- Autorità di Gestione (ADG)
- Responsabili di Asse (RA)
- Soggetti beneficiari (SB)
- Struttura Coordinamento del Programma (CP)
- Struttura Verifica della spesa e liquidazioni (VS)
- Struttura Controlli in loco (CL)
- DG centrale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni – Servizio Gestione della spesa regionale (GSR)
- Istituto fideiussore (IF)

### 2. Contenuto

*L'attuazione dei progetti avviene secondo tre macro-procedure*

- B.1 Controlli amministrativi e contabili
- B.2 Controlli in loco
- B.3 Gestione delle irregolarità e recuperi

## B.1 Controlli amministrativi e contabili

---

### 1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti

La procedura descrive le verifiche condotte dalla struttura *Verifica della spesa e liquidazioni* sul 100% delle domande di rimborso.

La struttura *Verifica della spesa e liquidazioni* è responsabile anche delle verifiche documentali relative alle operazioni di cui l'Autorità di Gestione è il beneficiario finale, assicurando in tal modo il rispetto della condizione di cui al comma 7 dell'art. 125 del Reg. UE n. 1303/2013 e s.m.i..

#### **Soggetti coinvolti**

- Autorità di Gestione (ADG)
- Responsabili di Asse (RA)
- Soggetti beneficiari (SB)
- Struttura Verifica della spesa e liquidazioni (VS)
- Struttura Controlli in loco (CL)
- Istituto fideiussore (IF)

### 2. Contenuti

- Adempimenti amministrativi e contabili connessi ai pagamenti in anticipo o acconto
- Adempimenti amministrativi e contabili connessi all'erogazione del saldo
- Variazioni in corso d'opera
- Regole generali di rendicontazione
- Acquisizione di beni e servizi

### 3. Attività e procedure

L'intera operazione di trasmissione della documentazione inerente le domande di rimborso da parte del beneficiario avviene attraverso il Sistema Informativo Sfinge 2020: la struttura *Verifica*

*della spesa e liquidazioni* riceve attraverso il Sistema Informativo Sfinge 2020 la dichiarazione di richiesta di rimborso firmata digitalmente dal legale rappresentante del soggetto beneficiario, contestualmente protocollata informaticamente sulla base dell'interoperabilità stabilita tra il sistema Sfinge 2020 e il sistema di protocollazione digitale della regione Emilia Romagna, E-Grammata. Nella dichiarazione si fa riferimento all'avvenuto upload della pertinente documentazione da parte del beneficiario. La protocollazione della domanda di rimborso dà avvio ai 90 giorni previsti dall'art. 132 del Reg. UE n. 1303/2013 e s.m.i. per il pagamento al beneficiario e l'avvenuta protocollazione fa partire in automatico una comunicazione di avvio del procedimento al beneficiario.

### **Adempimenti amministrativi e contabili connessi ai pagamenti in anticipo**

Il beneficiario finale può presentare, qualora il bando esplicitamente lo preveda, una richiesta di anticipo a fronte della presentazione di una polizza fideiussoria. La percentuale dell'anticipo che il beneficiario può richiedere è definita nel bando.

La struttura *Verifica della spesa e liquidazioni* valuta la richiesta di anticipo e verifica la presenza e la correttezza della polizza fideiussoria.

Nel caso in cui tutto sia regolare, la struttura *Verifica della spesa e liquidazioni*:

- 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.

### **Adempimenti amministrativi e contabili connessi all'erogazione dell'acconto/saldo**

Il beneficiario presenta una rendicontazione che evidenzia le spese effettuate in relazione all'operazione approvata, secondo le modalità e la tempistica previste dal bando/convenzione. Con riferimento alle modalità di rendicontazione delle spese, l'Autorità di Gestione ha previsto il coinvolgimento della *Struttura di Monitoraggio e valutazione* 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 a saldo ed in linea con quanto previsto dalle “*Linee guida per la corretta rilevazione degli indicatori*” redatte dalla stessa *Struttura di Monitoraggio*.

Con l’obiettivo di verificare la correttezza del modulo per la presentazione della rendicontazione on line tramite SFINGE 2020, la stessa *Struttura di Monitoraggio* ha inoltre predisposto un’apposita sezione contenuta nell’ambito della check list “*Monitoraggio per la corretta rilevazione degli indicatori in tutte le fasi del ciclo di vita delle procedure di attivazione\_v 01*” da compilarsi col supporto del *Responsabile del Servizio Attuazione e Liquidazione dei Programmi di finanziamento*.

Alla rendicontazione sono allegati:

- i documenti giustificativi di spesa corredati dalle necessarie quietanze di pagamento;
- 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).

La struttura *Verifica della spesa e liquidazioni* procede ad assegnare la domanda di rimborso a un referente della struttura (istruttore).

L’istruttore procede a una prima verifica formale di ammissibilità della domanda di rimborso tesa a verificare la presenza, completezza e correttezza della documentazione inviata sulla base di quanto previsto dal bando/dalla convenzione.

L’istruttore procede poi alla valutazione di merito per quelle domande che hanno superato l’istruttoria formale, con l’ausilio del Sistema Informativo e della relativa *check list di ammissibilità*:

- A.** verifica l’ammissibilità delle spese dichiarate e la correttezza della rendicontazione rispetto a quanto stabilito dal bando/convenzione; il controllo deve essere effettuato sul 100% delle domande di rimborso e riguarda in particolare:
- la regolarità secondo la normativa fiscale e civilistica dei singoli giustificativi di spesa;
  - la presenza per tutti i giustificativi di spesa di una quietanza di pagamento;
  - 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, alla tipologia consentita secondo le normative sui costi ammissibili e di ogni altra indicazione previste dalla procedura di selezione relativa.
- 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 per ogni singola spesa l'importo ammesso;
- D.** analizza, se prevista dai documenti da inviare, la relazione sullo stato di avanzamento (finale nel caso di saldo) sia con riferimento al progetto approvato, che con riferimento alla tempistica di realizzazione ed al preventivo di costo. Nel caso di progetti che si caratterizzano per un contenuto ad alta componente tecnica (ad esempio i progetti di ricerca e trasferimento tecnologico o i progetti di efficientamento energetico), l'istruttore può essere affiancato nella verifica della relazione tecnica da un collaboratore della struttura del Responsabile di Asse referente per la procedura di attivazione a cui il progetto fa riferimento;
- E.** qualora previste dalla procedura di attivazione, verifica la coerenza della documentazione giustificativa e dell'ammissibilità delle spese sostenute facendo ricorso ad opzioni di semplificazione dei costi, ai sensi dell'art. 67 del Reg. UE n. 1303/2013 come modificato dal Regolamento (UE) 1046/2018 e ai sensi degli articoli seguenti;
- F.** qualora pertinente con l'operazione in oggetto, verifica il rispetto dei limiti di spesa ammissibili e di contribuzione relativa sulla base del regime di aiuto previsto dal bando di riferimento. Tale verifica è riferita anche a singole voci di spesa specifiche incluse nella richiesta di acconto/saldo;
- G.** qualora pertinente con l'operazione in oggetto, verifica il rispetto della normativa comunitaria e nazionale in relazione alle procedure di appalto attivate;
- H.** qualora pertinente con l'operazione in oggetto, verifica la presenza di documentazione che attesta il rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia di ambiente;
- I.** qualora pertinente con l'operazione in oggetto, verifica la documentazione che attesta il rispetto dei principi sulle pari opportunità e non discriminazione;

- J. svolge verifiche a campione sul casellario giudiziale dei beneficiari che non sono imprese, per gli altri acquisisce la dichiarazione antimafia;
- K. richiede al beneficiario integrazioni alla documentazione fornita, nei limiti consentiti dalla procedura di attivazione;
- L. informa per iscritto il beneficiario della eventuale interruzione del termine di 90 giorni per i pagamenti e dei motivi della stessa;
- M. definisce il valore effettivo del contributo da erogare e lo inserisce nel sistema Informativo;
- N. autorizza eventuali sblocchi della polizza fideiussoria ed inserisce i dati relativi sul Sistema Informativo;
- O. compila la check list di ammissibilità (da registrare sul Sistema Informativo);
- P. se l'operazione è stata inserita nel campione per l'effettuazione delle visite in loco, verifica gli esiti del sopralluogo trasmessi dalla struttura *Controlli in loco*;
- Q. trasmette attraverso il Sistema Informativo l'esito della verifica al responsabile della struttura di *Verifica della spesa e liquidazioni* che procede alla definitiva approvazione della domanda di rimborso e incarica l'istruttore alla predisposizione dell'atto di liquidazione per la richiesta di emissione dell'ordine di pagamento con l'indicazione della contabilizzazione del pagamento sui capitoli di bilancio assegnati (per la descrizione del ciclo finanziario si rimanda alla relativa procedura).

#### **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 al 100% 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.

Per ciascun bando di riferimento la Struttura di Attuazione e Liquidazione comunica alla Struttura responsabile dei controlli in loco gli eventuali elementi/requisiti autodichiarati dai beneficiari che in fase di istruttoria non sono oggetto di verifica (neanche su base campionaria).

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 della struttura *Verifica della spesa e liquidazioni e/o* (a seconda dell'oggetto dell'irregolarità) della struttura del Responsabile di Asse interessato che si conclude, se del caso, con procedimenti di revoca.

### **Variazioni in corso d'opera**

La variazione è ammissibile in corso d'opera solamente a queste condizioni:

- non sia esclusa dal bando/convenzione;
- non modifichi sostanzialmente gli obiettivi e le caratteristiche del progetto approvato;
- non comporti un aumento dei contributi a carico dell'operazione.

Ogni variazione rispetto agli elementi caratteristici dell'operazione approvata deve essere motivata e anticipatamente richiesta ai fini della necessaria autorizzazione, pena la non riconoscibilità della spesa.

Il Responsabile di Asse/Azione:

- valuta la richiesta di variazione in corso d'opera;
- dà comunicazione dell'esito della valutazione al beneficiario finale con lettera;
- registra la variazione approvata sul Sistema Informativo.

### **Regole generali di rendicontazione**

Perché la spesa sia ammissibile deve:

- riferirsi temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento del Programma Operativo FESR Obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione" 2014-2020 e, nello specifico, essere sostenuta tra il 1° gennaio 2014 e il 31 dicembre 2023. Una nuova spesa ammissibile, aggiunta al momento della modifica del Programma Operativo, è ammissibile a partire dalla data di presentazione alla Commissione della richiesta di modifica dello stesso. Le operazioni non devono essere state ultimate prima che la domanda di finanziamento nell'ambito del programma 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 del Reg. UE n. 1301/2013;
- essere reale, effettivamente 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, ai principi contabili, nonché alle specifiche prescrizioni in materia impartite dall'Amministrazione. Fanno eccezione a tale vincolo le forme di sostegno di cui all'articolo 67, paragrafo 1, primo comma, lettere b), c) e d), all'articolo 68, all'articolo 69, paragrafo 1 del Reg. UE n. 1303/2013 e s.m.i.;
- essere comprovata e giustificata da documenti contabili aventi un valore probatorio presentati in originale, salvo per le forme di sostegno di cui all'articolo 67, paragrafo 1, primo comma, lettere b), c) e d), all'articolo 68, all'articolo 69, paragrafo 1 del Reg. UE n. 1303/2013 e s.m.i.;
- essere conformi ai criteri di selezione fissati nell'ambito del Comitato di Sorveglianza;
- essere conformi alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento<sup>8</sup> 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.

#### **Acquisizione di lavori beni e servizi dei beneficiari dei bandi**

Le azioni finanziate affidate con appalti pubblici sono sottoposte al controllo della regolare esecuzione dell'attività e al controllo delle relazioni di merito, relative ai vari stati di avanzamento dell'operazione.

Per l'incasso dell'anticipo, se previsto dal capitolato di gara/contratto, dietro presentazione di polizza fideiussoria, è sufficiente la comunicazione di avvio attività e il cronoprogramma della stessa.

I pagamenti successivi avverranno, secondo quanto previsto dal capitolato di gara/contratto, sulla base dello stato d'avanzamento finanziario e fisico dell'operazione.

---

<sup>8</sup> La normativa nazionale (Il Regolamento che stabilisce i criteri sull'ammissibilità delle spese per i Programmi cofinanziati dai Fondi Strutturali di Investimento europei per il periodo di Programmazione 2014-2020) è stata approvata con DPR n. 22 del 05 febbraio 2018 ed è in vigore dal 26 marzo 2018. I bandi che saranno emanati successivamente alla data di vigenza recepiranno tale Regolamento.

Ogni operazione viene verificata attraverso il controllo della documentazione richiesta nelle varie fasi per garantire la conformità dell'attività svolta, della sua pubblicità e del piano di finanziamento dell'operazione. La documentazione richiesta viene trasmessa con una dichiarazione del legale rappresentante del beneficiario firmata digitalmente e riguarda generalmente:

- la comunicazione di avvio dell'operazione e il relativo cronogramma;
- l'invio degli stati d'avanzamento dell'operazione e i relativi elaborati/prodotti/servizi richiesti dal capitolato di gara/contratto;
- la documentazione relativa alle spese sostenute ovvero documenti giustificativi di spesa corredati dalle necessarie quietanze di pagamento.

Per tutte le operazioni aggiudicate tramite appalto, si prevedono controlli volti a verificare che i servizi acquisiti siano forniti conformemente al capitolato di gara e nel pieno rispetto delle normative nazionali e comunitarie.

Le verifiche amministrative avvengono durante la realizzazione dell'operazione e precedentemente l'erogazione dei pagamenti, a partire da relazioni sullo stato di avanzamento dei lavori e la consegna di eventuali materiali intermedi. In particolare, esse devono accertare:

- in occasione del primo stato di avanzamento la regolarità delle procedure di appalto adottate sulla base della normativa in vigore;
- il rispetto dei tempi richiesti dal capitolato di gara per l'erogazione del servizio;
- la corretta esecuzione delle attività previste;
- la conformità degli elaborati/prodotti/servizi consegnati 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.

#### **Verifica delle spese relative all'Assistenza Tecnica**

Per quanto riguarda le spese di Assistenza Tecnica certificate nell'ambito dell'Asse 7, le modalità di verifica e le procedure di pagamento dipendono dalla natura della spesa coinvolta, come qui di seguito indicato.

### Personale interno

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 POR. Tali verifiche avvengono sulla base delle seguenti procedure e documentazione di supporto:

- L'Autorità di Gestione adotta un proprio atto con cui individua il personale e le percentuali di tempo lavoro dedicato al Programma, sulla base di comunicazioni in tal senso da parte dei Responsabili di Asse/Azione;
- L'Autorità di Gestione invia una richiesta scritta al Servizio Amministrazione e Gestione della DG Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni. La richiesta, che contiene l'elenco di dipendenti individuato nell'atto di cui sopra, i cui costi devono essere certificati, si riferisce sia ai costi del lavoro sia alla verifica che gli stessi dipendenti non siano già stati rendicontati nell'ambito di altri finanziamenti;
- Il Servizio Amministrazione e Gestione fornisce all'Autorità di Gestione i costi del personale sulla base dell'elenco ricevuto, previa verifica dell'eventuale coinvolgimento in altri finanziamenti di ciascun dipendente presente nell'elenco. Il Servizio fornisce altresì i mandati di pagamento cumulativi;
- L'Autorità di gestione trasmette la documentazione alla Struttura di Coordinamento ed Attuazione dei Programmi POR FESR E FSE che procede al calcolo del costo da attribuire al POR FESR: tale procedura è compiuta incrociando le informazioni ricevute dal Servizio Amministrazione e Gestione e l'attestazione della percentuale di impiego di ciascun dipendente nelle attività di attuazione del POR FESR;
- La Struttura di Coordinamento ed Attuazione dei Programmi POR FESR E FSE trasmette l'esito del calcolo suddetto al Responsabile dell'Asse 7, all'interno del quale ricadono appunto le spese di personale interno.

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

### Contratti di collaborazione e incarichi professionali

Le verifiche sulle spese collegate ai contratti che riguardano personale non dipendente sono effettuate secondo le seguenti procedure e documentazione di supporto:

- Il processo parte dalla predisposizione di schede relative ai fabbisogni di collaborazioni da parte del Direttore Generale della DG Economia della Conoscenza, Lavoro e Imprese che vengono inviate al Gabinetto di Giunta che predispone l'atto di programmazione delle risorse per l'approvazione della Giunta Regionale.
- A seguito dell'approvazione dell'atto di programmazione, il Direttore Generale della DG Economia della Conoscenza, Lavoro e Imprese trasmette la scheda con l'indicazione della tipologia di professionalità richiesta al Servizio Risorse Umane e Sviluppo della Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni che procede all'attivazione di una procedura di verifica preliminare di disponibilità all'interno dell'Ente della professionalità richiesta inviando la richiesta a tutte le direzioni generali per un riscontro il cui esito trasmette poi alla DG richiedente.
- Il Servizio affari generali della DG Economia della Conoscenza, Lavoro e Imprese con la collaborazione del referente tematico integra la scheda che viene trasmessa dal Direttore al Servizio Risorse Umane e Sviluppo della Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni che procede alla pubblicizzazione della scheda.
- Segue la selezione dei CV pervenuti da parte del referente della DG Economia della Conoscenza, Lavoro e Imprese in qualità di Responsabile del Procedimento che definisce la graduatoria che viene successivamente approvata dal Direttore Generale della DG Economia della Conoscenza, Lavoro e Imprese.
- Il Direttore Generale della DG Economia della Conoscenza, Lavoro e Imprese adotta la determina di affidamento che approva anche lo schema di contratto che viene poi firmato dallo stesso Direttore Generale e dal soggetto aggiudicatario fornitore della collaborazione/consulenza.
- La procedura di rendicontazione e verifica delle spese prende avvio con l'invio da parte del collaboratore incaricato di una relazione tecnica sulle attività svolte al Responsabile di Asse o alla Struttura direttamente beneficiaria della sua prestazione.
- Il Responsabile di Asse/Struttura beneficiaria della prestazione si occupa di verificare che il fornitore della consulenza abbia svolto regolarmente la propria attività così come previsto da contratto.
- L'approvazione della regolare esecuzione delle attività svolte viene poi comunicata alla Struttura Affari Generali e Giuridici che si occupa di avviare le procedure di liquidazione previste.

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

#### Verifica delle spese collegate ad acquisizioni beni e servizi

A prescindere dalle modalità di acquisizione del fornitore (sotto soglia o sopra soglia), in fase di attuazione delle operazioni le procedure e la documentazione di supporto che riguardano i controlli e la fase di liquidazione sono le seguenti:

- Il fornitore invia una relazione tecnica sulle attività svolte al Servizio Affari Generali e Giuridici, che la trasmette alla Struttura che beneficia direttamente dei servizi di cui trattasi.
- La Struttura interessata comunica al Servizio Affari Generali e Giuridici che l'attività è stata eseguita come da contratto da parte dell'utilizzatore del servizio.
- Il Servizio Affari Generali e Giuridici predispone un Certificato di conformità e lo trasmette al fornitore (e per conoscenza al Servizio Attuazione e Liquidazione del Programma) e del conseguente certificato di pagamento.
- Il fornitore emette relativa fattura e la carica sul sistema di interscambio della RER (Ufficio Fatturazione Elettronica Regionale) che la trasmette al Servizio Attuazione e Liquidazione del Programma.
- Il Servizio Attuazione e Liquidazione del Programma procede con la registrazione della fattura (attribuzione di un numero di protocollo). Da quel momento parte il conteggio dei 30/60 giorni per la liquidazione del compenso al fornitore.
- A seguito delle verifiche amministrativo-contabili il Servizio Attuazione e Liquidazione del Programma predispone l'atto di liquidazione.

#### Verifica delle spese collegate a fornitori in-house nell'ambito delle attività di Assistenza Tecnica.

Le Società in house sulla base delle tempistiche e delle modalità previste dagli atti siglati in fase di programmazione e affidamento, presentano all'Autorità di Gestione oppure in alternativa, a seconda di quanto previsto dal contratto/convenzione precedentemente sottoscritto, al Responsabile dell'Asse di Assistenza tecnica o al Dirigente responsabile di un dato Asse la domanda di pagamento degli stati di avanzamento o del saldo dell'attività/progetto ad esse affidati comprensiva degli opportuni rendiconti tecnici e finanziari.

La domanda di pagamento deve essere firmata digitalmente e trasmessa tramite pec, salvo l'eventuale possibilità di rendicontazione mediante il sistema informatico SFINGE che viene preventivamente comunicata alla Società in house.



**La rendicontazione finanziaria** viene trasmessa anche al Responsabile del Servizio *“Attuazione e Liquidazione dei Programmi di finanziamento e supporto all’AdG”* di modo che anche questa Struttura proceda con lo svolgimento delle funzioni di verifica della spesa di propria competenza come descritte nel Manuale di rendicontazione delle Società in house; in particolare, il Servizio *“Attuazione e Liquidazione dei Programmi di finanziamento e supporto all’AdG FESR”* svolge un’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.

Tutte le spese rendicontate sostenute dalla Società in-house nei confronti di fornitori esterni e/o collaboratori e dettagliate nella relazione finanziaria inerenti al progetto approvato devono essere corredate della documentazione contabile, che ne comprovi la correttezza e la rispondenza ai criteri di ammissibilità del FESR.

La relazione finanziaria deve in particolare approfondire nel dettaglio le procedure adottate per le varie spese oggetto di rendicontazione, citando i documenti che vengono poi allegati alla rendicontazione. In particolare per le spese finanziate da fondi FESR tale documentazione deve rispettare le prescrizioni contenute nello specifico manuale di rendicontazione delle Società in house. 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 POR FESR, l’Asse e l’Azione di riferimento.

**La rendicontazione tecnica**, a seconda dei casi, viene trasmessa anche ai referenti di Asse e/o ai referenti tematici competenti dal punto di vista tecnico per l’attività svolta, per un’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. Il controllo viene svolto attraverso la verifica di quanto dichiarato e di quanto acquisito attraverso i servizi informativi certificanti della Pubblica Amministrazione.

Entrambe le verifiche sopra esplicitate, amministrativo-contabile e di coerenza, vengono svolte dalle Strutture coinvolte in modo contestuale.

In conseguenza dell’esito positivo del controllo sia da parte del Dirigente Responsabile di Asse, coadiuvato da eventuali Referenti tematici competenti, che del Responsabile del Servizio Attuazione e Liquidazione della spesa che hanno effettuato le verifiche di rispettiva competenza sulle attività commissionate e rendicontate, l’attività viene validata dal Direttore Generale o, in

presenza di eventuali deleghe, dal Dirigente Responsabile di Asse e successivamente inviata specifica validazione 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 al Servizio Attuazione e Liquidazione della Spesa 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.

#### Verifica delle spese collegate a fornitori in-house con riferimento ad attività svolte in attuazione di azioni specifiche del PO

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 (la relazione tecnica –che nel caso di rendicontazione di spese originate da appalti contiene tutta la necessaria evidenza documentale, come precedentemente dettagliato, in particolare per spese finanziate da Fondi FESR - e la relazione finanziaria) al Responsabile di Asse di riferimento e al Servizio Attuazione e Liquidazione della spesa.

Entrambe le Strutture svolgono i controlli di competenza e se la documentazione è considerata completa e coerente con il progetto approvato, il Responsabile di Asse 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, il RdA attende di ricevere tutta la documentazione aggiuntiva e l'esito delle necessarie verifiche prima di domandare la fattura.

La fattura viene trasmessa dalla Società in house all'Ufficio di Fatturazione Elettronica e da questo al Servizio Attuazione e Liquidazione della spesa per le verifiche finali di competenza e la predisposizione dell'atto di liquidazione.

Tutte le società *in house* sono, inoltre, oggetto di una verifica di controllo analogo ai sensi dell'art.10 5 del D.Lgs. 50/2016. Le verifiche sono regolate dalle DGR 1015 del 28/06/2016 e dalle successive integrazioni introdotte dalla DGR 840 dello 01/06/2018 che individuano tra l'altro il Servizio Pianificazione Finanziaria e Controlli della Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni quale soggetto responsabile dell'effettuazione dei controlli sulle società *in-house* della Regione Emilia-Romagna e riguardano gli ambiti previsti dal Codice con riferimento ai seguenti aspetti:

1. aderenza degli statuti al dettato normativo;
2. obblighi in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e pubblicità;
3. vincoli in materia di reclutamento del personale e conferimento di incarichi;
4. indirizzi sulle politiche retributive;
5. affidamento di contratti pubblici per l'acquisizione di forniture e servizi per l'affidamento di lavori;
6. obblighi in materia di nomine e compensi degli organi amministrativi;
7. profili patrimoniali, economici, contabili e finanziari, con particolare riferimento agli aspetti già elencati ai punti 2, 3 e 5 precedenti.

Per tutte le spese che ricadono all'interno dell'Asse 7 o che comunque riguardano pagamenti dell'Amministrazione regionale a Società in-house, l'AdG procede con verifiche sull'effettività dei pagamenti.

Gli uffici della Ragioneria centrale inviano alla Ragioneria decentrata di Direzione i singoli mandati di pagamento non appena eseguiti e periodicamente (di norma ogni tre mesi) le relative quietanze di pagamento.

La Ragioneria decentrata di Direzione inoltra la documentazione al Servizio Attuazione e Liquidazione del Programma che quindi può verificare l'effettività delle transazioni.

## B.2 Controlli in loco

---

### 1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti

La presente procedura regola le modalità con cui l'Autorità di Gestione svolge, attraverso la struttura *controlli in loco e ispettive verso i beneficiari degli interventi FSE, FESR, del lavoro, della formazione e delle attività produttive*, le verifiche in loco di singole operazioni in relazione ad un campione che sarà ottenuto sulla base della metodologia illustrata al punto 3.

#### **Soggetti coinvolti**

- Autorità di Gestione (ADG)
- Responsabili di Asse (RA)
- Soggetti beneficiari (SB)
- Struttura Controlli in loco (VS)
- Struttura Verifica della spesa e liquidazioni (CL)

### 2. Contenuti

- Modalità per la costruzione del campione e gestione della relativa documentazione
- Oggetto della verifica
- Procedura di verifica dell'operazione
- Gestione delle prescrizioni e delle relazioni con gli altri componenti dell'AdG
- Controlli Ex Post

### 3. Attività e procedure

#### **Modalità per la costruzione del campione e gestione della relativa documentazione**

##### **Premessa**

La tematica del campionamento si propone, di norma, di analizzare un universo di n elementi per estrarne un campione significativo e cioè 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

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

- 1.1 Definizione dell'universo di riferimento;
- 1.2 Scelta della metodologia di campionamento con l'eventuale identificazione di classi;
- 1.3 Identificazione dei fattori di rischio;
- 1.4 Attribuzione dell'indice di rischio secondo i fattori considerati e definizione del driver di scelta.
- 1.5 Selezione del campione

#### **1.1 DEFINIZIONE DELL'UNIVERSO DI RIFERIMENTO**

In questa prima fase si definisce l'universo di riferimento oggetto di analisi, su cui procedere ad un successivo campionamento; tale universo può essere costituito dalle graduatorie dei beneficiari ammessi a contributo a valere su uno stesso bando o su bandi appartenenti ad una stessa priorità di investimento. L'elenco può essere inviato dai Responsabili di Asse o scaricato dal Sistema Informativo Sfinge 2020.

#### **1.2 SCELTA DELLA METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO**

La metodologia di campionamento sarà di volta in volta elaborata e verbalizzata dalla struttura interessata in considerazione delle specificità del campione in esame.

Le metodologie di campionamento utilizzabili si riferiscono alle seguenti tipologie:

- A. campionamento casuale semplice

- B. campionamento ragionato
- C. campionamento casuale stratificato
- D. campionamento puntuale

**A. Campionamento casuale semplice**

Questa metodologia di campionamento è prevista che possa 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 sia composta da un numero limitato di unità e con un basso grado di rischio intrinseco.

L'estrazione casuale, in questi casi, è realizzata associando a ciascun beneficiario della lista fornita dal responsabile del bando un numero casuale generato automaticamente dal software in uso. Ordinata la lista in base al valore del numero casuale associate si procede quindi a selezionare i beneficiari da sottoporre a controllo, che costituiranno di norma il 20% della spesa ammessa a finanziamento.

**B. Campionamento ragionato**

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

In questa metodologia di campionamento i rischi intrinseci sono tradotti in indicatori di rischio e quindi in parametri oggettivi che sono utilizzati per la selezione del campione. Il campione di operazioni oggetto di verifica in loco interessa di norma il 20% della spesa ammessa a finanziamento, con possibili oscillazioni in funzione dell'applicazione dell'analisi del rischio, così come descritto al successivo paragrafo 1.3.

Nel modello proposto 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 (in quel caso coincide con il suo importo)
- un valore numerico convenzionale di rating di contesto (R) definito in base a quanto previsto dal relativo paragrafo del presente documento, a titolo esemplificativo è possibile utilizzare:

- R = 1 quando l'elemento si riferisce ad un contesto a rischio basso
- R = 2 quando l'elemento si riferisce ad un contesto a rischio medio
- R = 3 quando l'elemento si riferisce ad un contesto a rischio elevato

Il prodotto tra il valore numerico intrinseco associato ad ogni elemento ed il suo rating intrinseco permette di calcolare un valore intrinseco corretto dal rating associato ad ogni elemento dell'universo:  $VR = V \cdot R$

### **C. Campionamento casuale stratificato**

Il campionamento casuale stratificato sarà utilizzato quando le caratteristiche dell'universo di riferimento non rendono possibile l'individuazione preventiva di specifici fattori di rischio. La frazione di campionamento negli strati sarà stabilita ricorrendo alla formula di Neyman.

Il disegno campionario si articola in ulteriori due 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 delle imprese beneficiarie 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 delle imprese da campionare sarà posto pari al minimo tra il numero delle imprese campionarie 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.

Per il calcolo dell'errore relativo si utilizzerà la seguente espressione:

$$\text{errore relativo} = \frac{\delta x}{x_m}$$

Dove il numeratore è l'errore assoluto e il denominatore è la migliore stima del costo ammesso. La frazione di campionamento negli strati sarà stabilita, invece, ricorrendo alla formula di Neyman, la quale, è stato dimostrato, ripartisce il campione in modo tale da rendere minimo l'errore. In particolare, questo si verifica quando la numerosità di ciascuno strato è proporzionale al valore della relativa deviazione standard.

Formalmente:

$$n_i = n * ((N_i * \sigma_i) / (\sum N_i * \sigma_i))$$

dove

$n_i$  = numerosità campionaria dello strato  $i$ esimo,

$n$  = numerosità totale del campione,

$N_i$  = numerosità dell'universo delle imprese dello strato  $i$ esimo,

$\sigma_i$  = deviazione standard dello strato  $i$ esimo.

Stabilita la numerosità del campione e la sua ripartizione all'interno degli strati, la selezione delle imprese da sottoporre a verifica sarà realizzata associando un numero casuale generato come da punto 1.4 della presente procedura.

#### **D. Campionamento puntuale**

Se l'operatore ha bisogno di decidere immediatamente se effettuare o meno un controllo su un elemento allora è necessario che si affidi ad un sistema di campionamento casuale puntuale nel quale sia impostata solo la probabilità desiderata di estrazione.

Quindi se, per esempio, si decide che quel genere di elementi siano controllati per un volume di campionamento del 20% dell'universo, non disponendo ancora dell'universo di riferimento è sufficiente imporre una estrazione casuale con probabilità di rischio pari al 20%. Per fare questo è sufficiente impostare 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 deve effettuare il controllo, altrimenti no.

Qualora si voglia anche inserire l'analisi del rischio è sufficiente differenziare il volume percentuale di campionamento in funzione del rating di rischio dell'ente:



- volume di campionamento con rating di rischio 1: 20%
- volume di campionamento con rating di rischio 2: 30%
- volume di campionamento con rating di rischio 3: 40%

In questo secondo caso (inclusa analisi del rischio) questo significa che prima di impostare il campionamento puntuale l'operatore deve conoscere il rating del beneficiario di riferimento.

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

### 1.3 IDENTIFICAZIONE DEI FATTORI DI RISCHIO – ANALISI DEI RISCHI

Quattro sono i fattori di rischio utilizzabili:

- il Rischio gestionale o intrinseco (**IR - Inherent Risk**) che rappresenta il rischio di irregolarità associato alle caratteristiche intrinseche delle operazioni quali la complessità organizzativa o procedurale, la tipologia del beneficiario, ecc.;
- il Rischio di controllo (**CR - Control Risk**) che rappresenta il rischio i controlli eseguiti secondo il sistema di controllo in atto non siano efficaci nell'individuazione delle irregolarità o errori significativi;
- il Rischio beneficiario (**BR – Beneficiary Risk**) rappresenta il rating dei Soggetti beneficiari sotto forma di rischio derivante dalla storicità dei risultati dato dalle risultanze delle check-list di valutazione;
- Il Rischio Arachne (**AR – ARACHNE Risk**) deriva dagli esiti di rischio desumibili dal sistema Informativo Arachne.

Il prodotto dei coefficienti di rischio gestionale (determinato a titolo di esempio su: i) la natura giuridica dei beneficiari, ii) la complessità del contesto giuridico-normativo; iii) il numero di tipologie di spesa finanziate; iv) la tipologia degli investimenti realizzati (spese materiali/spese immateriali); v) il rapporto contributo/investimento; vi) il tipo di organismo incaricato della gestione dell'operazione - Struttura regionale attuatrice/Organismo intermedio, ecc.) e di rischio di controllo associato a ciascun Soggetto/gruppo di operazioni (determinato a titolo di esempio su: i) processi e/o aspetti orizzontali; ii) la numerosità delle operazioni in capo al singolo beneficiario; iii) l'esito dei controlli interni tra cui anche quelli svolti nell'ambito dell'esercizio di

autovalutazione del rischio di frode, ecc.) può essere utilizzato per determinare l'ampiezza del campione da estrarre nel caso in cui non sia possibile applicare la formula di Neyman (omogeneità dell'universo campionario).

Tabella a titolo esemplificativo

<b>Scaglioni numerosità Progetti</b>	<b>Alta Rischio <math>\geq 4</math></b>	<b>Media Rischio <math>\geq 2 &lt; 4</math></b>	<b>Bassa Rischio <math>&lt; 2</math></b>
N. Progetti $\leq 100$	50%	30%	20%
$100 < \text{N. Progetti} \leq 500$	30%	20%	10%
N. Progetti $> 500$	12%	8%	4%

Il calcolo del rischio è effettuato associando ad ogni parametro utilizzabile di IR e CR un coefficiente di rischio (da 1 a 5, con 1 = basso rischio e 5 = alto rischio), calcolando il valor medio pesato per classificazione (es. IR = 0,4 e CR = 0,6). Il dettaglio dei parametri utilizzati verrà inserito nell'analisi del rischio associata al campionamento.

#### **1.4 ATTRIBUZIONE DELL'INDICE DI RISCHIO E DEFINIZIONE DEI DRIVER DI SCELTA**

Relativamente alla quarta fase, definito il peso relativo da attribuire a ciascun fattore di rischio si procede al calcolo del fattore di rischiosità. Ciò è ottenuto assegnando a ciascun progetto un punteggio in base alle classi identificate. Il calcolo del driver di scelta è infine ottenuto moltiplicando il valore del punteggio per il peso attribuito a ciascun fattore considerato e sommando i singoli valori così ottenuti.

Il campionamento prevede sempre il concorso di un generatore di numeri casuali accessibile direttamente da parte dell'utente all'indirizzo web <http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/generatore/default.aspx> perfettamente idoneo per le esigenze di estrazione al servizio di questa procedura.

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.

## 1.5 SELEZIONE DEL CAMPIONE

In esito ad ogni tipologia di campionamento è 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.

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 della metodologia prevista dal successivo paragrafo denominato "Campionamento della documentazione di spesa".

È da sottolineare che, se nell'universo di riferimento sono presenti Soggetti Beneficiari con sede legale fuori regione, questi saranno inserite per default nel campione di imprese da sottoporre a controllo in loco e si aggiungeranno al campione estratto. Saranno inoltre inseriti i beneficiari per i quali in precedenza sono state accertate delle irregolarità in sede di verifica in loco (verifica conclusa con una non ammissione).

È invece possibile escludere dal campione i soggetti beneficiari che sono stati oggetto, con esito positivo, di un controllo in loco 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.

### Campionamento della documentazione di spesa

Fermo restando il controllo al 100% dei documenti amministrativi relativi all'attuazione di ciascuna operazione finanziata (es. contratti, licenze etc.) effettuata dalla struttura *Verifica della spesa e liquidazioni*, la struttura *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.

Inoltre, 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.

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.

#### Gestione della documentazione di campionamento

Per entrambe le casistiche, 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", mentre le relative checklist di verifica saranno compilate direttamente sul sistema.

#### **Oggetto della verifica**

I controlli si articolano in due fasi:

##### A) Fase desk

Analisi della documentazione contenuta nelle domande di rimborso relativamente al beneficiario ed all'operazione finanziata approvata dalla struttura Verifica della spesa e liquidazioni. Per ciascuna operazione campionata, la struttura di Controlli in loco procede ad un ulteriore campionamento della documentazione di spesa con le modalità sopra descritte.

Nel caso di operazioni che prevedano il ricorso a procedure di appalto, la struttura Controlli in loco prende atto dell'esito delle verifiche desk della struttura Verifica della spesa e liquidazioni 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 di ammissibilità:

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 aiuti di stato;
2. 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;
3. qualora pertinente (se richiesto dalla procedura di attivazione del finanziamento), la verifica della documentazione che attesta il rispetto dei principi sulle pari opportunità;
4. qualora pertinente, la verifica della correttezza dell'importo del contributo da erogare in relazione al regime di aiuto previsto dal bando di riferimento.

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

#### B) Fase di sopralluogo

1. la verifica dell'esistenza ed operatività del beneficiario e del possesso dei requisiti soggettivi dello stesso così come richiesti dalla normativa, dal POR 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 corrispondenza degli elementi di cui sopra al progetto approvato;
5. verifiche di eventuali spese sostenute facendo ricorso ad opzioni di semplificazione dei costi, ai sensi dell'art. 67 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e seguenti, qualora previste dalla procedura di attivazione;
6. la 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;
7. la verifica della correttezza delle registrazioni contabili e della presenza di un sistema di contabilità separata o di una tracciabilità con riguardo alle spese relative al progetto approvato;
8. l'analisi del rispetto degli obblighi di informazione previsti dalla normativa comunitaria, dal POR e dalla Strategia di comunicazione.

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

Occorre sottolineare che 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" così come previste dalla determina 23630 del 20/12/2019 "Versione 3 della Descrizione delle funzioni e delle procedure per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di Certificazione del POR FESR 2014-2020". Secondo quanto stabilito inizialmente con Determinazione 5096 del 26/03/2020, successivamente integrata con Determinazione 12496 del 17/07/2020, tali verifiche saranno 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 verrà effettuato esclusivamente attraverso una verifica desk della documentazione presente sul sistema applicativo Sfinge;
- successivamente si procederà secondo le indicazioni ricevute a livello nazionale e comunitario, laddove esplicitamente richiesta, 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" potrà avvenire:**

- attraverso la modalità standard così come previsto dalla Versione 3 della Descrizione delle funzioni e delle procedure per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di Certificazione del POR FESR 2014-2020 nel caso in cui il legale rappresentante 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 saranno effettuate mediante l'analisi delle autocertificazioni e del materiale che il Soggetto Beneficiario sarà tenuto ad

inviare in modalità multimediale (foto, video, videoconferenza, ecc.) a dimostrazione della conformità del controllo

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

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

#### Operazioni afferenti all'Asse 7 "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 della struttura "Verifica della spesa e liquidazioni" 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 dalla struttura *Verifica della spesa e liquidazioni*. La stessa procedura riguarda anche le risorse di Assistenza Tecnica assegnate agli OI, le cui verifiche sono svolte secondo quanto previsto nella relativa convenzione.

#### Operazioni che riguardano il finanziamento di percettori attraverso Strumenti Finanziari

Si precisa inoltre che, in considerazione delle specifiche modalità di attuazione degli Strumenti finanziari istituiti nell'ambito del POR FESR, i controlli in loco che saranno eventualmente effettuati sui percettori delle risorse veicolate tramite gli stessi strumenti finanziari, verranno svolti dal *Servizio Sviluppo Strumenti Finanziari Regolazione e Accreditamenti*.

#### Valutazione caso per caso relativamente ad altre categorie di operazioni

La struttura dei controlli in loco 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 Controlli in loco:

A. acquisisce dal Responsabile di Asse (o in formato elettronico da Sfinge 2020) l'elenco dei progetti ammessi a finanziamento nel quale sono indicati:

- l'importo della spesa ammessa;
- la localizzazione geografica di riferimento dell'operazione finanziata;
- gli elementi utili per il calcolo del driver di scelta sulla base dei fattori di rischio individuati e dei relativi pesi.

B. procede all'estrazione del campione sulla base dei dati ricevuti e secondo la metodologia descritta qui sopra;

C. trasmette al Responsabile di Asse e alla struttura Verifica della spesa e liquidazioni, 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 dalla struttura Verifica della spesa e liquidazioni gli esiti delle verifiche documentali della domanda di rimborso presentata dal beneficiario, di norma il saldo;

E. 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);

F. comunica alla struttura Verifica della spesa e liquidazioni e al Responsabile di Asse eventuali anomalie legate alle verifiche documentali effettuate, da risolvere prima del sopralluogo;

G. programma la visita in loco contattando direttamente il beneficiario coinvolto;

H. effettua la visita in loco presso la sede di realizzazione del progetto o adotta uno dei metodi di controllo previsti dalla Determina 12496/2020, compilando l'apposito verbale e la pertinente check list dei Controlli in loco – Fase di sopralluogo (da registrare sul Sistema Informativo).

Le verifiche della struttura 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 struttura Controlli in loco, in accordo con il Responsabile di Asse e con la struttura Verifica della spesa e liquidazioni 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.

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.

### **Gestione delle prescrizioni e delle relazioni con gli altri componenti dell'AdG**

La struttura Controlli in loco:

A. trasmette attraverso il Sistema Informativo gli esiti della verifica ai seguenti soggetti:

- alla struttura Verifica della spesa e liquidazioni;
- al Responsabile di Asse di riferimento;
- al soggetto sottoposto al controllo.

B. riceve comunicazione (attraverso il Sistema Informativo) dal Responsabile di Asse e/o dalla struttura Verifica della spesa e liquidazioni riguardo ad azioni messe in atto per la risoluzione di eventuali anomalie/irregolarità riscontrate in sede di sopralluogo;

C. aggiorna la relativa sezione del Sistema Informativo, inserendo le verifiche effettuate, i relativi esiti ed i provvedimenti conseguenti alle irregolarità riscontrate;

D. 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;

E. Successivamente al completamento delle attività di controllo in loco riferite a ciascun campionamento, predispose e invia alla Struttura Verifica della spesa e liquidazioni e alla Struttura del Responsabile di Asse 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.

Nell'ambito delle attività predisposte per le verifiche di gestione, la Struttura dei Controlli si relaziona anche con la Struttura di Monitoraggio e valutazione sia in fase di programmazione del

controllo sia a seguito dell'effettuazione della visita in loco; mentre nel primo caso l'obiettivo è stabilire se sia necessario procedere a controlli su aspetti specifici dell'avanzamento fisico rilevato dagli indicatori altrimenti non riscontrabili nella sola documentazione fornita dal beneficiario in sede di rendicontazione a saldo, post visita in loco la Struttura dei controlli aggiorna i referenti della Struttura di monitoraggio degli esiti dei controlli effettuati, anche grazie alle informazioni contenute nelle check list documentali predisposte per la corretta rilevazione degli indicatori di monitoraggio appositamente compilate dalla Struttura dei Controlli in collaborazione con il beneficiario del finanziamento.

Nell'ambito delle attività di controllo in loco, che prevedono che una parte del campione di operazioni da controllare sia estratto sulla base di un'analisi del rischio effettuata attraverso l'utilizzo di Arachne, è condotta un'ulteriore verifica della veridicità delle dichiarazioni rese dai beneficiari.

Saranno effettuati specifici campionamenti ad hoc o, per le operazioni campionate (oltre alla documentazione giustificativa delle spese sostenute) saranno verificati, fra gli altri, i seguenti elementi dichiarati:

- il mantenimento dei requisiti soggettivi previsti per l'ammissione a finanziamento (con riferimento al requisito dimensionale PMI, in aggiunta ad altre fonti di informazione può essere consultato lo strumento informatico Arachne per visionare eventuali collegamenti fra il soggetto beneficiario e altri soggetti)
- l'operatività del beneficiario/la sua iscrizione nel registro delle imprese/l'assenza delle condizioni che determinano le caratteristiche di "impresa in difficoltà"
- la realizzazione dell'operazione nell'area geografica di riferimento del PO e prevista dal bando, la presenza, la funzionalità, l'inserimento nell'inventario dei beni acquistati, i costi di ammortamento
- che i beni acquistati siano di nuova fabbricazione (se così prevede il bando)

il raggiungimento di eventuali obiettivi previsti dal bando (es. aumento occupazionale)

## **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:

- **Controlli ex art. 71 del Reg. (UE) 1303/2013 "Stabilità delle operazioni";**
- **Verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio presentate dal beneficiario in sede di rendicontazione della spesa durante il periodo di emergenza da Covid-19 o in altre eventuali situazioni simili di emergenza o calamità naturali;**
- **Controlli non programmati, che non rientrano in un campionamento e che si rendono necessari a seguito di segnalazioni provenienti da strutture interne o esterne all'AdG.**

### **Controlli ex art. 71 Reg. (UE) n. 1303/2013 "Stabilità delle operazioni"**

In una fase avanzata dell'attuazione del PO, e in particolare in vista della Chiusura della Programmazione 2014-2020, la struttura 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. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Tali controlli, realizzati in funzione dei tempi di chiusura delle procedure di attivazione, sono effettuati da parte della struttura controlli in loco rispetto alle verifiche di gestione realizzate nel corso dell'esecuzione dell'operazione (c.d. "controlli ex post"), finalizzati ad accertare aspetti quali ad esempio:

- eventuali specifici vincoli/obblighi successivi al pagamento del sostegno finanziario, quali ad esempio il mantenimento della proprietà dell'impresa, di un certo numero di dipendenti, ecc.;
- veridicità delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio presentate dal beneficiario in sede di concessione/di rendicontazione della spesa atte a verificare i criteri dimensionali e lo stato di difficoltà dell'impresa (se pertinenti da Bando);
- 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;
- determinati aspetti relativi alle operazioni generatrici di entrate nette dopo il loro completamento.

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. 71 – Stabilità delle operazioni del Regolamento (UE) n 1303/13 che richiede che le operazioni cofinanziate comprendenti investimenti sopracitati non subiscano:

- a) cessazione o rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area del programma;
- b) cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito ad un'impresa o ad un ente pubblico;
- c) una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari.

Inoltre, come previsto al medesimo articolo del Regolamento, nel caso di un'operazione che preveda un investimento in infrastrutture ovvero un investimento produttivo, il contributo fornito dai fondi SIE è rimborsato laddove, entro dieci anni dal pagamento finale al beneficiario, l'attività produttiva sia soggetta a delocalizzazione al di fuori dell'Unione, salvo nel caso in cui il beneficiario sia una PMI. Qualora il contributo fornito dai fondi SIE assuma la forma di aiuto di Stato, il periodo di dieci anni è sostituito dalla scadenza applicabile conformemente alle norme in materia di aiuti di Stato.

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 in proporzione al periodo per il quale i requisiti non sono soddisfatti, conformemente alle procedure stabilite per l'esecuzione dei recuperi.

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 o da strumenti finanziari;
- operazioni per le quali si verifichi la cessazione di un'attività produttiva a causa di un fallimento non fraudolento.
- operazioni persone fisiche beneficiarie di un sostegno agli investimenti che, dopo il completamento dell'operazione di investimento, diventano ammissibili al sostegno e lo ricevono nell'ambito del Reg. UE n. 1309/2013 relativo al Fondo europeo di adeguamento alla globalizzazione (FEG), ove l'investimento in questione sia direttamente connesso al tipo di attività individuata come ammissibile al sostegno del FEG.

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, garantendo almeno un controllo su ogni singolo bando.

Per la verifica di particolari requisiti di ammissibilità, riscontrabili solo in determinati bandi (es. dimensione di impresa, stato di difficoltà dell'impresa), può essere previsto un campionamento ad hoc nel caso in cui non risulti possibile effettuare il controllo nell'ambito del campionamento del 5% sopra menzionato.

Le verifiche relative al rispetto dei criteri dimensionali dichiarati dai beneficiari verranno svolte, per i casi più meritevoli di attenzione (es. imprese con un numero di dipendenti vicino alla soglia dimensionale o con un alto numero di lavoratori stagionali), inizialmente attraverso una consultazione di strumenti quali ARACHNE e Visure Camerali e successivamente, se ritenuto opportuno, attraverso l'analisi di documentazione integrativa fornita dal Soggetto Beneficiario in loco, quali LUL e relativo calcolo delle ULA.

Qualora necessario a seconda della tipologia dei vincoli di stabilità previsti dai singoli bandi, il controllo è effettuato in loco. Il campione in oggetto è integrabile in base alle eventuali esigenze di verifica manifestate dai Responsabili d'Asse in relazione a determinate tipologie di progetti/beneficiari.

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 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).

La struttura controlli in loco, qualora accerti il mancato rispetto del vincolo di stabilità, segue l'iter previsto per la procedura di comunicazione delle irregolarità e recupero descritta nel presente Manuale.

#### **Verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio presentate in sede di rendicontazione della spesa da parte del beneficiario nel periodo di emergenza da Covid-19 o in altre eventuali situazioni similari di emergenza o calamità naturali**

Al fine di verificare i requisiti e gli elementi autodichiarati, saranno oggetto di una verifica ad hoc, dopo la liquidazione del contributo al beneficiario, le dichiarazioni sostitutive di atto notorio fornite dai beneficiari in sede di controllo in loco svolto durante il periodo di emergenza sanitaria causata dal COVID-19 o in altre situazioni di emergenza/calamità, ai sensi della Determinazione 5096/2020 e della successiva Determinazione 12496/2020. 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, avverrà non appena le condizioni lo permetteranno (ovvero, con riferimento al Covid19, al termine dell'emergenza sanitaria).

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 di controllo 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 di Asse/di Azione 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 alla Struttura Verifica della spesa e liquidazioni, 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 dal Manuale.



## B.3 Gestione delle irregolarità e recuperi

---

### 1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti

La presente procedura regola tutte le fasi relative alla gestione delle irregolarità nell'ambito dell'attuazione del Programma POR FESR 2014-2020: la rilevazione, l'accertamento, la correzione, il recupero degli importi indebitamente versati. Sono inoltre specificate le procedure relative alla registrazione e alla comunicazione delle irregolarità emerse nel corso dell'attuazione del Programma Operativo.

#### *Soggetti coinvolti*

- Autorità di Gestione (ADG)
- Responsabili di Asse (RA)
- Soggetti beneficiari (SB)
- Struttura Coordinamento del Programma (CP)
- Struttura Verifica della spesa e liquidazioni (VS)
- Struttura Controlli in loco (CL)
- Servizio Affari generali e giuridici (AGG)

### 2. Contenuto

- Organismi soggetti all'applicazione della procedura
- Definizioni rilevanti contenute nella normativa comunitaria
- Funzioni attribuite all'Autorità di Gestione
- Accertamento delle irregolarità
- Misure cautelative/revoche
- Recupero delle somme indebitamente erogate
- Gestione delle restituzioni a seguito di rettifica contabile
- Mancato recupero delle somme irregolarmente corrisposte
- Comunicazione dei dati sulle irregolarità alla commissione
- Diagramma irregolarità
- Modulo dedicato nel Sistema Informativo

### **3. Attività e procedure**

#### **Organismi soggetti all'applicazione della procedura**

La Procedura relativa alla gestione delle irregolarità e dei recuperi, definite 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 (Gestione, Certificazione e Audit).

#### **Definizioni rilevanti contenute nella normativa comunitaria**

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

#### REGOLAMENTO (UE) n. 1303/2013 come modificato dal Regolamento (UE) n. 1046/2018

- Art. 2, paragrafo 36) "irregolarità": qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione
- Art. 2, paragrafo 38) "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 grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo
- Articolo 72, lettera h) – i sistemi di gestione e di controllo prevedono la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi, e il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti.
- Articolo 122, paragrafo 2 – quando un importo indebitamente versato a un beneficiario non può essere recuperato a causa di colpa o negligenza di uno Stato membro, spetta a quest'ultimo rimborsare l'importo in questione al bilancio dell'Unione.
- Articolo 143, paragrafo 2 – gli Stati membri procedono alle rettifiche finanziarie necessarie in relazione alle irregolarità isolate o sistemiche individuate nell'ambito di operazioni o programmi operativi.

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

*Articolo 2 Definizioni* Si applicano le definizioni di cui al regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i..

Inoltre, 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 di cui al sesto comma dell'articolo 122, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i..
- *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.

### **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 delle segnalazioni di potenziale irregolarità, a seguito:
  - ✓ delle verifiche di gestione effettuate dalla struttura *Verifica della spesa e liquidazioni*;
  - ✓ delle verifiche effettuate dalla struttura *Controlli in loco*;
  - ✓ degli audit delle operazioni o di sistema realizzati dall'Autorità di Audit;
  - ✓ di ogni eventuale altro controllo effettuato da soggetti interni o esterni al Programma Operativo;
- 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 e del Reg. di Esecuzione (UE) 2015/1974, utilizzando il portale informatico OLAF-IMS ed esportando sul Sistema Informativo di gestione del PO una copia delle segnalazioni effettuate tramite il portale IMS;
- alimentazione del Sistema Informativo di gestione al fine di inserire i dati necessari alla redazione della Dichiarazione di Gestione, con particolare riguardo al Riepilogo annuale, e dell'alimentazione delle Appendici da 2 a 5 dell'All. VII al Reg. di Esecuzione (UE) n. 1011/2014. In particolare saranno rese disponibili sul sistema le seguenti informazioni:
  - ✓ i risultati finali di tutte le verifiche e dei controlli effettuati dagli organismi competenti di ciascun PO, comprese 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:

- struttura *Coordinamento del Programma*;
- strutture dei *Responsabili di Asse*;
- struttura *Verifica della spesa e liquidazioni*;
- struttura *Controlli in loco*;
- Servizio *Affari generali e giuridici*.

### **Fase di accertamento delle irregolarità relative a operazioni finanziate**

Un'irregolarità può emergere ed essere segnalata durante tutto il processo di gestione degli interventi cofinanziati tramite il POR, 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 di Asse e la struttura *Verifica della spesa e liquidazioni*. Tale valutazione è effettuata tempestivamente a seguito della segnalazione, sulla base degli elementi forniti dal soggetto segnalatore e di ulteriori verifiche effettuate dallo stesso RdA o dalla struttura *Verifica della spesa e liquidazioni*.

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 di Asse, che avvia i procedimenti di revoca per irregolarità che intervengono durante la gestione delle operazioni e prima della scadenza dei termini per la presentazione della rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari. Di norma i provvedimenti di revoca del RdA non implicano il recupero di contributi già erogati.
- la struttura *Verifica della spesa e liquidazioni*, che avvia i procedimenti di revoca per irregolarità che intervengono a partire dalla fase di presentazione delle rendicontazioni delle spese da parte dei beneficiari; tali procedimenti possono essere avviati sia per mancata presentazione della rendicontazione di spesa nei tempi richiesti, sia come esito dell'analisi della documentazione di rendicontazione presentata dal beneficiario.

L'iter di revoca comincia con l'avviso di avvio di un procedimento di revoca nei confronti del beneficiario che ha commesso l'irregolarità.

Se a seguito dell'avvio del procedimento di revoca il beneficiario produce elementi tali da indurre a rivedere l'iniziale ipotesi di irregolarità, il RdA o la struttura *Verifica della spesa e liquidazioni* interrompono il procedimento e 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 RdA o la struttura *Verifica della spesa e liquidazioni* adottano un provvedimento di revoca, che specifica anche le modalità per il recupero degli importi irregolari eventualmente già liquidati.

Laddove consentito dalla normativa regionale e nazionale la Struttura dell'AdG potrà avvalersi della possibilità prevista al paragrafo 2 dell'art. 122 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 come modificato dal Regolamento 1046/2018 che stabilisce che "Gli Stati Membri possono decidere di non recuperare un importo versato indebitamente se l'importo che deve essere recuperato dal beneficiario non supera, al netto degli interessi, 250 euro di contributo del Fondo". In tal caso gli importi interessati saranno indicati nell'appendice 1 dei conti, ma non riportati nell'appendice 5 dell'All. VII del Regolamento di Esecuzione (UE) n. 1011/2014 (importi irrecuperabili).

Il RdA o la struttura *Verifica della spesa e liquidazioni* inseriscono tempestivamente sul Sistema Informativo di gestione le informazioni relative a ciascun atto di revoca adottato ed al conseguente recupero. L'eventuale gestione di restituzioni rateizzate 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.

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 Servizio *Affari generali e giuridici* con il supporto della Struttura *Coordinamento del Programma* (in particolare attraverso la P.O Irregolarità comunitarie POR FSE e FESR).

L'alimentazione dei dati relativi alle procedure di recupero è in questo caso sotto la responsabilità della Struttura *Coordinamento del Programma*, la quale è anche responsabile della gestione delle comunicazioni OLAF sull'apposito sistema informatico IMS-OLAF, nonché del trasferimento dei dati contenuti nelle schede OLAF sul sistema SFINGE 2020, all'interno del modulo "Gestione irregolarità" che è in fase di completamento.

### **Fase di accertamento - Irregolarità sistemiche**

Nel caso in cui il RdA/la struttura di *Verifica della spesa e liquidazioni* rilevassero una ripetizione frequente del medesimo errore da parte dei beneficiari, oppure nel caso di segnalazioni di criticità di sistema provenienti in particolare dall'Autorità di Audit, la struttura del Responsabile di Asse interessato, la struttura *Verifica della spesa e liquidazioni*, la struttura *Coordinamento del Programma*, la struttura *Controlli in loco* e ogni altra struttura eventualmente interessata, procedono ad un'analisi per stabilire se le irregolarità e le criticità possano configurare un errore sistemico, e predispongono in tal caso eventuali misure correttive, attraverso modifiche delle procedure di gestione e controllo interessate, che saranno adottate dall'Autorità di Gestione.

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.

### **Eventuali Irregolarità commesse da soggetti che sono parte del sistema di gestione e controllo del POR FESR**

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 e misure di *whistle-blowing*.

Con DGR 93/2018 del 29.01.2018 è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2018-2020 per le strutture della Giunta regionale, le agenzie e istituti regionali e gli enti regionali convenzionati.

Il Piano 2018-2020 in particolare:

- esplicita la strategia della Giunta regionale in materia di prevenzione della corruzione, delineando gli obiettivi strategici per il triennio 2018-2020;
- precisa l'ambito soggettivo di applicazione;
- individua le Aree a rischio generali e specifiche e le relative misure di prevenzione e contrasto;
- indica la struttura di riferimento per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- specifica la metodologia di gestione del rischio;

- evidenzia lo stato dell'arte sulla attuazione delle misure generali e/o obbligatorie per legge;
- definisce tempi e procedure per selezionare e formare i dipendenti regionali che operano in settori particolarmente esposti al rischio corruzione;
- individua un programma specifico di azioni da attuare nell'arco del 2018 e un altro, di massima, per gli anni successivi di riferimento (2019-2020);
- precisa la strategia in materia di trasparenza e individua i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, per ottemperare agli obblighi in materia di trasparenza;
- rinvia a un ulteriore aggiornamento del Piano per la pubblicazione degli esiti della mappatura dei processi amministrativi compiuta nel 2017 e della relativa valutazione e ponderazione del rischio.

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 POR FESR, rilevato da funzionari dell'amministrazione pubblica, potrà essere segnalato nelle modalità stabilite, con le opportune tutele di riservatezza e protezione.

### **Seguito dato alle irregolarità in fase di accertamento/accertate: 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 (ADG o OI), 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 e nelle forme previste dall'art. 8 della sopracitata norma.

Il beneficiario del contributo, entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione, 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 interrotto 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 RdA o la struttura Verifica della spesa e liquidazioni 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 che può prevedere una restituzione parziale o totale del contributo eventualmente già erogato, in funzione dell'entità dell'importo accertato come irregolare;
- b) successivamente alla verifica della correttezza formale dell'atto di revoca da parte dell'Autorità di Gestione, redigono l'atto di revoca con emissione del parere di regolarità amministrativa;
- c) una volta apposto il visto di equilibrio economico finanziario da parte della *DG centrale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni – Servizio Gestione della spesa regionale*, adottano l'atto di revoca e comunica 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.

In relazione ad irregolarità che interessano importi esigui, l'AdG potrà avvalersi della possibilità prevista all'art. 122 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. che al paragrafo 2 stabilisce che "Gli Stati Membri possono decidere di non recuperare un importo versato indebitamente se l'importo che deve essere recuperato dal beneficiario non supera, al netto degli interessi, 250 euro di contributo del Fondo". In tal caso gli importi interessati saranno indicati nell'appendice 1 dei conti, ma non riportati nell'appendice 5 dell'All. VII del Reg. di Esecuzione (UE) n. 1011/2014 (importi irrecuperabili).

Nel caso in cui l'irregolarità sia collegata ad un reato o a frode sospetta, oltre alle sopracitate azioni amministrative il RdA o la struttura *Verifica della spesa e liquidazioni* trasmettono il fascicolo al Servizio "*Affari generali e giuridici*" per una valutazione sull'opportunità di attivazione di ulteriori procedimenti nei confronti del destinatario dell'atto di revoca e informano di questo la struttura *Coordinamento del Programma*.

L'adozione di misure sanzionatorie 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).

### **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 rientra negli importi "ritirati, recuperati o da recuperare";
- 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.

Per il recupero delle somme indebitamente erogate a seguito di irregolarità accertate, l'atto di revoca prevede contestualmente il recupero del contributo: della quota capitale, maggiorata

degli interessi legali maturati dalla data di erogazione della somma irregolarmente corrisposta alla data di restituzione (art. 17 Legge n. 144/1999 e s.m.i.) 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.

Gli importi recuperati a titolo di interesse legale sono riutilizzati nell'ambito delle attività del POR FESR, mentre gli importi recuperati a titolo di interesse di mora saranno aggiunti agli importi recuperati da decertificare nell'ambito delle Appendici di cui all'All. VII Reg. di Esecuzione (UE) n 1011/2014. 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 RdA o la struttura *Verifica della spesa e liquidazioni*, registrano l'entrata sul Sistema Informativo, nella sezione "revoche/recuperi" dell'operazione interessata, che contribuisce all'alimentazione della sezione "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, la struttura *Verifica della spesa e liquidazioni* trasmette il relativo fascicolo al Servizio "Affari generali e giuridici" (dandone notizia anche alla struttura *Coordinamento del Programma*), 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 a Equitalia per le procedure di riscossione di competenza.

La struttura *Coordinamento del Programma* riceve dal Servizio "Affari generali e giuridici" notizie in merito alla gestione del fascicolo e all'esito delle procedure di recupero attivate, al fine di registrare ogni aggiornamento sul Sistema Informativo del POR ed eventualmente sul sistema informatico IMS-OLAF.

### **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, la Struttura Verifica della spesa e liquidazioni 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 dalla struttura *Verifica della spesa e liquidazioni* 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 in relazione agli importi ritirati, recuperati o da recuperare.

### **Mancato recupero delle somme irregolarmente corrisposte**

Qualora non sia possibile recuperare o prevedere il recupero di un importo indebitamente erogato, la struttura *Coordinamento del Programma* 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. Tale sezione alimenta l'appendice 5 del Modello dei conti (All. VII al Reg. di Esecuzione (UE) n. 1011/2014).

### **Decertificazione a seguito di restituzione del contributo revocato o per Ritiro delle somme irregolari dal PO**

Gli importi recuperati sono dedotti dalla prima domanda di pagamento utile inviata alla CE.

In via cautelativa, l'AdG può tuttavia scegliere di ritirare dal programma la spesa oggetto di irregolarità e quindi di dedurla da una domanda di pagamento senza attendere l'esito dell'iter di recupero, avendo così la possibilità di destinare le relative risorse comunitarie ad altre operazioni.

Le informazioni relative ai recuperi e ai ritiri saranno inserite sul Sistema Informativo dalle strutture *Verifica della spesa e liquidazioni* e *Coordinamento del Programma*, nel rispetto delle Linee guida per gli Stati membri sugli importi ritirati, sugli importi recuperati o da recuperare e sugli importi recuperabili (EGESIF\_15\_0017-02 del 25/01/2016), in modo da fornire i dati necessari alla compilazione delle appendici 2, 3 e 4 del Modello dei conti (All. VII al Regolamento di Esecuzione (UE) n. 1011/2014).

Le procedure di recupero saranno monitorate e le relative informazioni saranno caricate su SFINGE anche nel caso in cui l'AdG decida di procedere con il ritiro della spesa irregolare dal Programma.

### **Comunicazione dei dati sulle irregolarità alla commissione**

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, interviene l'obbligo di segnalazione dell'irregolarità agli uffici OLAF della CE, ai sensi dell'art. 122 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. e del Reg. Delegato (UE) 2015/1970.

L'obbligo di segnalazione viene meno nei seguenti casi (previsti dall'art. 122 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.):

- a) 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;
- b) casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'autorità di gestione o all'autorità di certificazione prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- c) casi rilevati e corretti dall'Autorità di Gestione o dall'Autorità di Certificazione prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

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.

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 della Struttura *Coordinamento del Programma*, in particolare nella figura della P.O. *Irregolarità comunitarie POR FSE e FESR*.

La struttura *Coordinamento del Programma* è inoltre incaricata 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 il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è sempre subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria che procede.

Le procedure specifiche relative all'utilizzo del portale IMS e alle corrette modalità di segnalazione delle irregolarità sono fornite all'Autorità di Gestione direttamente dal COLAF attraverso l'User Manual Irregularity Management System.

Il sistema informatico istituito dall'OLAF non comunica direttamente con il Sistema Informativo del PO. Le informazioni sui casi irregolari segnalati all'OLAF saranno 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, la struttura *Coordinamento del Programma* 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:

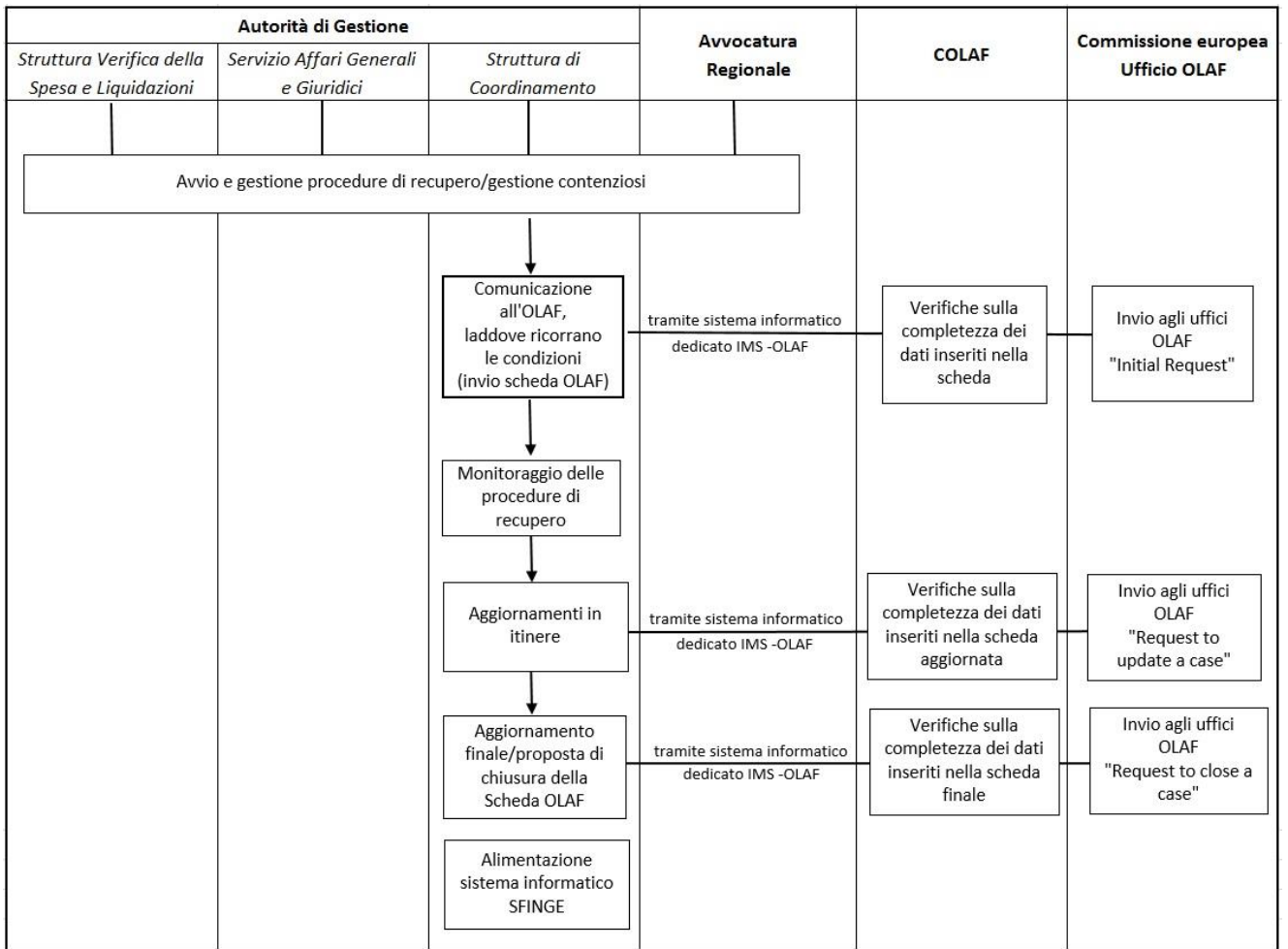
- svolge la funzione di Segreteria tecnica del Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'UE (COLAF);

- 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).

Il diagramma dei flussi di comunicazione delle irregolarità è descritto nella figura seguente.

Autorità di Gestione			Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Organismi di Controllo esterni al Programma
Responsabile di Asse	Struttura Verifica della Spesa e Liquidazioni	Struttura Controlli in loco			
<p>Verifiche su modifiche di progetto</p> <p>↓</p> <p>Recepimento segnalazioni irregolarità</p> <p>↓</p> <p>Provvedimento di revoca</p> <p>↓</p> <p>Monitoraggio restituzione contributo (iter standard)</p>	<p>Verifiche amministrativo-contabili</p> <p>↓</p> <p>Recepimento segnalazioni irregolarità</p> <p>↓</p> <p>Provvedimento di revoca</p> <p>↓</p> <p>Monitoraggio restituzione contributo (iter standard)</p>	<p>Verifiche in loco</p>	<p>Verifiche sulle spese da certificare</p>	<p>Audit di sistema/ delle operazioni</p>	<p>Verifiche Organismi preposti a vario titolo</p>
<p>Alimentazione sistema informatico SFINGE</p>					





### **Modulo dedicato nel Sistema Informativo**

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.

L'alimentazione dei dati relativi alla gestione delle irregolarità è di competenza delle strutture *Verifica della spesa e liquidazioni e Coordinamento del Programma*, 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 redazione della Dichiarazione di Gestione e del Riepilogo Annuale (Nota EGESIF\_15-0008-02 del 19/08/2015, Guida orientativa per gli Stati Membri sulla redazione della Dichiarazione di gestione e del Riepilogo annuale), dei dati sugli importi recuperati o da recuperare e sugli importi irrecuperabili (Nota EGESIF\_15\_0017-02 final del 25/01/2016, nel rispetto dell'Allegato VII del Reg. di Esecuzione (UE) n. 1011/2014) e della Guida orientativa per gli Stati Membri sulla preparazione, esame e accettazione dei conti (Nota EGESIF\_15\_0018-02 del 09/02/2016).

Indicativamente il set informativo che sarà inserito nel presente 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");
- se la spesa è stata ritirata dal programma o se è stata oggetto di un provvedimento di revoca e lasciata nel programma in attesa del recupero;
- 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) e della domanda di pagamento in cui è stato decertificato l'importo recuperato;
- in caso di mancato recupero, indicazione delle ragioni che hanno impedito il recupero e descrizione dell'iter delle azioni di recupero intraprese.

## C. PROCEDURE DI ATTUAZIONE CHE REGOLANO IL FUNZIONAMENTO DEGLI STRUMENTI FINANZIARI

---

Come accennato nell'ambito della *"Descrizione delle funzioni e delle procedure per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di Certificazione"*, si è ritenuto utile descrivere i meccanismi di funzionamento per singolo strumento finanziario dividendo le procedure che regolano l'attuazione dei Fondi su due distinti livelli di analisi.

Nell'ambito della revisione del presente *"Manuale delle procedure dell'AdG e degli OI"* verranno descritti i meccanismi di funzionamento del Fondo Rotativo Multiscopo e del Fondo EuReCa, consentendo di esplicitare le procedure di/per:

- trasferimento al Soggetto Gestore delle risorse in dotazione al Fondo;
- verifica dello stato di avanzamento e del corretto funzionamento del Fondo;
- certificazione della spesa;
- liquidazione del management fee;
- chiusura del Fondo.

mentre non si procederà con integrazioni della stessa natura con riferimento alla Sezione Speciale del Fondo Centrale di Garanzia che, come segnalato in Descrizione, non rientra più tra gli strumenti di ingegneria finanziaria finanziati nell'ambito del POR FESR 2014-2020 in conseguenza degli esiti del processo di riprogrammazione di cui si è dato conto.

Con riferimento a:

- le procedure di presentazione delle domande di finanziamento;
- le modalità e tempistiche di istruttoria, valutazione ed ammissione delle domande presentate in relazione alle caratteristiche del proponente e dei progetti di investimento;
- le procedure con cui il SG seleziona i percettori da finanziare in fase di selezione delle operazioni;
- le modalità di effettuazione delle attività di verifica e controllo dei progetti finanziati e delle modalità di gestione degli esiti;
- le procedure attraverso cui il SG verifica il corretto svolgimento dei progetti finanziati e gestisce le liquidazioni delle risorse ai percettori finali in fase di attuazione e controllo;
- le modalità di trattamento di eventuali anomalie rilevate

si rimanda alle descrizioni contenute nelle rispettive sezioni dei Manuali di gestione/delle procedure di entrambi gli strumenti di ingegneria finanziaria istituiti nell'ambito del Programma Operativo.

Con riguardo al Fondo Multiscopo si richiama il Manuale di gestione approvato con determinazione dirigenziale 15100/2017 e successivamente modificato con determine 18654/2018, 20527/2018 e 11186/2020 mentre con riferimento ad EuReCa il Manuale delle procedure che dà conto dei meccanismi di funzionamento del Fondo e delle procedure adottate per la sua gestione è stato approvato con Delibera 2057/2018.

## C.1 Meccanismi di attuazione che regolano il funzionamento del Fondo Multiscopo

---

### **C.1.1 Procedura per il trasferimento al Soggetto Gestore delle risorse in dotazione al Fondo**

#### **1. Descrizione della procedura e soggetti coinvolti**

La procedura descrive modalità e tempistiche nel rispetto delle quali l’Autorità di Gestione procede al versamento al SG della dotazione finanziaria iniziale del Fondo e al versamento di eventuali incrementi successivi.

#### Soggetti coinvolti

Autorità di Gestione

Servizio “Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti”

Soggetto Gestore

#### **2. Contenuti**

In analogia con le disposizioni contenute all’art.lo 41 del Reg.to 1303/2013 così come modificato dal Reg.to 1046/2018 (*c.d. Regolamento Omnibus*), la dotazione finanziaria iniziale viene versata al Fondo in modo graduale, attraverso *tranches* ciascuna di un ammontare pari al 25% del valore della dotazione iniziale del Fondo. Sulla base dell’Accordo di finanziamento lo schema seguito è il seguente:

- il primo 25% viene versato alla sottoscrizione dell’Accordo di finanziamento;
- il secondo 25% viene versato al raggiungimento dell’impiego (erogazione dei finanziamenti) verso i beneficiari finali del 15% della quota pubblica iniziale;
- il terzo 25% al raggiungimento dell’impiego verso i beneficiari finali del 43% della quota pubblica iniziale;
- il quarto 25% al raggiungimento dell’impiego verso i beneficiari finali del 64% della quota pubblica iniziale.

Al fine di poter verificare la corretta applicazione della procedura inerente il trasferimento al SG delle risorse in dotazione al Fondo, l’Autorità di Gestione prevede la compilazione di una check list appositamente elaborata dal Servizio “Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti”

allegata al presente *“Manuale delle procedure dell’AdG e degli OI”* e consultabile sul sistema informativo Sfinge 2020 alla sezione Strumenti Finanziari.

#### Verifiche documentali precedenti al trasferimento al Soggetto Gestore delle risorse finanziarie in dotazione al Fondo

Il Servizio *“Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti”*, prima di deliberare il trasferimento al Soggetto Gestore delle risorse finanziarie in dotazione al Fondo e preliminarmente alla certificazione di spesa da corrispondersi in conformità con le disposizioni contenute all’art.10 41 del Reg.to 1303/2013 e s.m.i., effettua un controllo finalizzato a verificare il rispetto di procedure e modalità di corretta attuazione e gestione dello strumento finanziario avvalendosi delle pertinenti check list di verifica allegate al presente *“Manuale delle procedure dell’AdG e degli OI”*.

Il trasferimento di risorse al Fondo avviene in tranches a seguito della verifica di raggiungimento dei target di spesa ammissibile previsti dal richiamato art.10 41 del Reg.to generale e s.m.i. sulla base dei dati di monitoraggio periodici forniti dal Gestore.

Successivamente, ricevuta dal SG l’attestazione delle spese sostenute e rendicontate relativamente alle operazioni finanziate, l’AdG può procedere alla richiesta di pagamento intermedio alla Commissione Europea.

Più nel dettaglio le check list di verifica sono collegate ai trasferimenti in tranches ovvero di tipo graduale delle risorse finanziarie in dotazione al Fondo e sono finalizzate a verificare: le modalità di attuazione dello strumento finanziario, la procedura di selezione dell’organismo di attuazione/SG, la fase di istituzione dello stesso strumento finanziario nonché la sua fase attuativa.

Analoga verifica documentale viene svolta dal Servizio precedentemente alla delibera di trasferimento al SG degli incrementi di dotazione di entrambi i Comparti.

Entrambe le tipologie di check list, riguardanti le tranches di trasferimento al SG delle risorse in dotazione al Fondo e gli incrementi successivi alla dotazione iniziale, vengono compilate e successivamente caricate sul sistema informativo SFINGE 2020 dal Servizio *“Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti”* e sono consultabili alla sezione Strumenti Finanziari.

## ***C.1.2 Procedura per la verifica dello stato di avanzamento e del corretto funzionamento del Fondo***

### ***1. Descrizione della procedura e soggetti coinvolti***

Con riferimento alle verifiche di gestione effettuate nell'ambito del Programma Operativo, l'Autorità di Gestione garantisce che i controlli vengano svolti nel corso dell'intero periodo di programmazione e durante la creazione ed attuazione dello strumento finanziario, in conformità con l'art.10 125, par.4 del Reg.to 1303/2013 e s.m.i.

La procedura descritta di seguito chiarisce la tipologia di controlli che, con riferimento al Fondo Rotativo di finanza agevolata, vengono svolti ai fini della verifica dello stato di attuazione del Fondo e della corretta gestione e funzionamento dello strumento finanziario attivati in fasi diverse di operatività del Fondo stesso.

#### **Soggetti coinvolti**

Autorità di Gestione

Servizio Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti

Soggetto Gestore del Fondo

Comitato di Coordinamento tecnico

### ***2. Contenuti***

Al fine di garantire un regolare aggiornamento sullo stato di avanzamento dell'utilizzo del Fondo e un corretto funzionamento dello stesso, è previsto che:

- il Soggetto Gestore predisponga report semestrali da trasmettere alla Regione contenenti i dati necessari al monitoraggio delle operazioni sulla base di indicazioni del Comitato di coordinamento tecnico, come meglio dettagliato di seguito;
- il Soggetto Gestore metta a disposizione della Struttura di Monitoraggio dell'Autorità di Gestione i dati di avanzamento e di utilizzo delle risorse in dotazione al Fondo ai fini dell'alimentazione bimestrale del Sistema Nazionale di Monitoraggio (SNM) da parte dell'Amministrazione regionale;
- la Regione operi controlli periodici su un campione di operazioni finanziate;

- il Comitato di Coordinamento tecnico fornisca proposte a sostegno di un più efficace ed efficiente utilizzo delle risorse finanziarie in dotazione al Fondo e contribuisca alla soluzione di eventuali aspetti di dettaglio relativi alle attività previste dal contratto;
- Il Servizio “*Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti*”, oltre alle relazioni semestrali inviate dal Gestore, possa reperire autonomamente dati di attuazione relativi al Fondo attraverso l’accesso riservato ai siti di gestione dei singoli prodotti finanziari ([www.fondoenergia.unifidi.eu](http://www.fondoenergia.unifidi.eu) e [www.fondostarter.unifidi.eu](http://www.fondostarter.unifidi.eu)).

La procedura di verifica dell’andamento dello strumento finanziario prevede che il Soggetto Gestore, a seconda delle diverse fasi del ciclo di vita del Fondo, trasmetta al Servizio “*Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti*” elaborati di periodo specifici sull’andamento dello strumento di finanza agevolata tramite posta certificata come dettagliato di seguito

**Per tutto il periodo di investimento del Fondo** (dalla sottoscrizione dell’AdF fino al 31/12/2023) il Soggetto Gestore è tenuto ad elaborare una relazione semestrale (giugno/dicembre) come previsto nel Capitolato tecnico e nel Manuale di Gestione del Fondo, da inviarsi all’Amministrazione regionale entro 30 giorni dalla data di scadenza del semestre di riferimento contenente le seguenti informazioni nonché quelle necessarie alla trasmissione delle informazioni previste nell’allegato 1 del Reg.to 821/2014:

- un executive summary che riporta la sintesi delle informazioni principali;
- la descrizione delle attività svolte nel periodo di riferimento;
- le informazioni circa la *compliance* con i Regolamenti comunitari pertinenti;
- le attività di informazione e promozione svolte;
- i progressi nell’implementazione rispetto a quanto previsto nell’Accordo di finanziamento con l’indicazione dell’importo complessivo e per Comparti del sostegno allocato ai destinatari finali, della ripartizione tra l’importo allocato in forma di finanziamento e l’importo allocato a fondo perduto (per il comparto Energia), dell’importo complessivo e per comparti di eventuali sofferenze e incagli, degli interessi e altre plusvalenze generati dal sostegno delle risorse FESR al Fondo multiscopo di finanza agevolata, dell’importo complessivo e per comparti delle risorse rimborsate al Fondo multiscopo di finanza agevolata a fronte degli investimenti effettuati, dei progressi compiuti nel raggiungimento dell’effetto moltiplicatore atteso degli investimenti effettuati dal Fondo e il valore degli investimenti, del contributo del Fondo alla realizzazione degli indicatori delle priorità di investimento interessate, di eventuali scostamenti rispetto ai tempi



prefissati per il raggiungimento degli obiettivi per l'allocazione dei fondi e la strategia da adottare in merito, delle previsioni di investimento per il periodo successivo;

- l'implementazione rispetto agli indicatori di risultato del Fondo;
- le informazioni relative ai prestiti allocati in regime di aiuto;
- le informazioni su monitoraggio e controllo;
- le informazioni sulle eventuali irregolarità riscontrate e sulle azioni poste in essere per il loro trattamento.

Sempre nell'ambito del periodo di investimento del Fondo, è previsto che la Struttura di Monitoraggio dell'Autorità di Gestione possa reperire in modo autonomo i dati di avanzamento e di utilizzo delle risorse in dotazione al Fondo tramite l'accesso diretto alle sezioni riservate del gestionale. La necessità di una verifica dell'andamento del Fondo frequente ed in linea con le tempistiche di trasmissione dei dati al Sistema Nazionale di Monitoraggio (SNM) si è evidenziata durante la fase attuativa dello strumento finanziario, generando conseguentemente l'esigenza di avere un avanzamento dei dati con cadenza bimestrale e rendendo opportuno, in accordo col Soggetto Gestore, il reperimento in modo autonomo e diretto delle informazioni di avanzamento del Fondo da parte della Struttura di Monitoraggio dell'Autorità di Gestione tramite l'accesso alle sezioni riservate del gestionale.

L'accesso diretto al gestionale del Fondo, oltre a permettere l'alimentazione del flusso dei dati di monitoraggio al SNM ed il conseguente invio ad IGRUE, consente all'Autorità di Gestione di poter esercitare un controllo trasparente, tempestivo ed in tempo reale dei dati di avanzamento del Fondo.

In linea con quanto evidenziato nella versione aggiornata del Manuale di Gestione del Fondo approvata con determina dirigenziale 11186 del 01/07/2020, non è quindi più previsto che il Soggetto Gestore produca e successivamente invii al *Servizio Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti* una relazione di avanzamento periodico del Fondo ulteriore rispetto a quella semestrale in deroga a quanto previsto in origine nel Capitolato tecnico e nella prima versione del Manuale di Gestione del Fondo.

**Dal termine del periodo di investimento fino alla scadenza dell'Accordo di Finanziamento** (dal 31/12/2023 fino al 31/12/2025) il Soggetto Gestore è tenuto a predisporre report semestrali (giugno/dicembre) da inviarsi all'Amministrazione regionale entro 30 giorni dalla data di scadenza del semestre di riferimento e contenenti almeno le seguenti informazioni:

- l'importo complessivo e per Comparti delle risorse rimborsate al Fondo Multiscopo di

finanza agevolata a fronte degli investimenti effettuati;

- l'importo complessivo e per Comparti di eventuali sofferenze e incagli.

Nell'ambito della procedura di verifica dell'utilizzo del Fondo è, infine, previsto che i report di cui sopra vengano uploadati dal Servizio *"Strumenti Finanziari, Regolazione e Accredamenti"* sul sistema informativo Sfinge 2020 a disposizione del personale interno all'Amministrazione regionale titolato alla visualizzazione della sezione Strumenti Finanziari, oltreché delle strutture esterne all'Autorità di Gestione che possono avere necessità di consultazione e/o controllo della relativa documentazione.

### Verifiche periodiche su campione di operazioni finanziate

Il Servizio *“Strumenti Finanziari, Regolazione e Accredimenti”* effettua, previo campionamento, su un numero congruo di operazioni finanziate estratte mediante una metodologia a tal fine predisposta, verifiche periodiche volte a vigilare sull’andamento del Fondo Multiscopo e sull’operato del Soggetto Gestore.

L’ampiezza del campione ai fini dell’effettuazione dei controlli periodici viene stabilita dal documento *“Metodologia di campionamento per le verifiche periodiche sulle operazioni gestite dal soggetto gestore”* predisposto dal Servizio *“Strumenti Finanziari, Regolazione e Accredimenti”*, nell’ambito del quale si prevede che per ciascun comparto del Fondo Multiscopo il numero di operazioni campionate debba essere almeno pari al 10% delle operazioni finanziate nell’arco temporale preso a riferimento (per il primo campionamento si intende a partire dalla prima erogazione, per i campionamenti successivi si intende di norma nei 6 mesi precedenti o comunque dalla data della precedente estrazione del campione). Il documento stabilisce inoltre che per ciascun Comparto del Fondo può essere svolta un’estrazione casuale sulla base della localizzazione dei percettori nelle province di maggiore frequenza dei finanziamenti erogati e può essere opportuno considerare l’operazione con il finanziamento maggiore, l’operazione con il finanziamento minore e l’operazione con il finanziamento più vicino alla media. La stessa metodologia di campionamento per l’estrazione del campione viene poi condivisa in sede di Comitato di Coordinamento tecnico, come previsto dal *“Manuale di Gestione del Fondo”*.

Si tratta di controlli periodici di conformità, eseguiti con cadenza semestrale in concomitanza con la trasmissione da parte del SG di relazioni periodiche di verifica dell’andamento del Fondo, che insistono sull’accertamento della correttezza della procedura istruttoria seguita per l’ammissione al Fondo delle operazioni finanziate campionate e che sono solitamente costituiti da una prima fase di controllo a distanza a cui segue una fase di sopralluogo. I controlli eseguiti dagli operatori vengono registrati nel documento di verifica *“Check list per le verifiche periodiche sul funzionamento del Fondo Rotativo”* appositamente predisposto ed allegato al presente *“Manuale delle procedure dell’AdG e dell’OI”*.

Nel caso in cui l’Autorità di Gestione ritenga necessario lo svolgimento di eventuali ulteriori controlli, il Soggetto Gestore procede col mettere a disposizione dell’Autorità di Gestione tutta la documentazione necessaria. Se a seguito dello svolgimento delle attività di verifica e controllo dei progetti si evidenziano il mancato rispetto delle condizioni e dei requisiti previsti per la fruizione delle agevolazioni e/o la non conformità degli interventi realizzati o in corso di

realizzazione rispetto al progetto ammesso a contributo, si procede alla revoca d'ufficio, in tutto o in parte, dell'agevolazione e al recupero delle somme maggiorate dell'interesse.

#### Verifica del corretto funzionamento del Fondo svolta dal Comitato di Coordinamento tecnico

Tra le attività di verifica del corretto funzionamento del Fondo si segnala anche quella svolta dal Comitato di Coordinamento tecnico, organo costituito e presieduto dall'Amministrazione regionale e formato da rappresentanti del Soggetto Gestore e del Servizio "*Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditazioni*", il quale, come previsto nell'ambito del Manuale di Gestione del Fondo e nel Capitolato tecnico, oltre a seguire l'attività di gestione del Fondo si occupa di fornire proposte a sostegno di un più efficace ed efficiente utilizzo dello stesso, nonché di contribuire alla soluzione di eventuali aspetti di dettaglio relativi alle attività previste dal contratto.

Più nel dettaglio, nell'ambito della verifica del corretto funzionamento del Fondo, il Soggetto Gestore relaziona regolarmente al Comitato di Coordinamento in merito alle situazioni di ritardi, revoche, azioni di recupero di un finanziamento precedentemente erogato e l'Amministrazione regionale, nell'ambito degli incontri del Comitato di Coordinamento, si riserva di valutare la completezza e l'efficacia delle procedure esperite ai fini del recupero delle risorse oggetto di revoca ed eventualmente di richiedere al Soggetto Gestore di intraprendere ulteriori misure di tutela.

#### Verifica del corretto funzionamento tramite accesso all'Area riservata del sito istituzionale del Fondo

Un ulteriore strumento di verifica del corretto funzionamento del Fondo si rintraccia nella possibilità da parte dell'Autorità di Gestione di accedere all'Area riservata dei siti istituzionali di riferimento per singolo prodotto finanziario del Fondo ([www.fondoenergia.unifidi.eu](http://www.fondoenergia.unifidi.eu) e [www.fondostarter.unifidi.eu](http://www.fondostarter.unifidi.eu)) e di consultare la documentazione relativa ad ogni domanda di finanziamento (contratto e documenti di corredo) archiviata nella intranet di gestione del Fondo.

### ***C.1.3 Procedura inerente la certificazione della spesa***

---

#### ***1. Descrizione della procedura e soggetti coinvolti***

In linea con le regole inerenti la certificazione della spesa descritte nell'ambito del presente "Manuale delle procedure dell'AdG e degli OI", la procedura descritta di seguito evidenzia le condizioni al verificarsi delle quali l'Autorità di Gestione propone in certificazione spese per contributi del Programma erogati agli Strumenti Finanziari nel rispetto delle disposizioni contenute all'art.lo 41 del Reg.to 1303/2013 così come modificato dal Reg.to 1046/2018.

#### ***Soggetti coinvolti***

Autorità di Gestione

Autorità di Certificazione

Servizio Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti

Struttura di Coordinamento del Programma Operativo

#### ***2. Contenuti***

In ciascuna richiesta di pagamento intermedio presentata durante il periodo di ammissibilità di cui all'articolo 65, paragrafo 2, l'Autorità di Gestione propone in certificazione gli importi dei contributi del Programma erogati allo Strumento finanziario se tali importi rispettano le condizioni e i limiti percentuali in conformità a quanto previsto dall'articolo 41 del Reg.to 1303/2013 e s.m.i..

Più nel dettaglio, ogni domanda di pagamento intermedio presentata dall'Autorità di Gestione all'Autorità di Certificazione comprende un importo del contributo del Programma erogato allo Strumento Finanziario non superiore al 25% dell'importo complessivo dei contributi del programma impegnati per lo Strumento Finanziario ai sensi del pertinente Accordo di finanziamento. La seconda domanda di pagamento intermedio viene presentata solo al raggiungimento di almeno il 60% dell'importo indicato nella prima domanda di pagamento intermedio speso a titolo di spesa ammissibile mentre con riferimento alla terza domanda di pagamento intermedio e alle successive la spesa ammissibile deve essere pari ad almeno l'85% degli importi indicati nelle precedenti domande di pagamento intermedio.

Analoghe disposizioni dell'art.lo 41 del Reg.to 1303/2013 valgono per gli incrementi di dotazione successivi alla dotazione iniziale così come per la gestione delle relative tranches di certificazione della spesa.

Nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 41, par.fo 1, lett. d) ogni domanda di pagamento intermedio presentata dall'AdG all'AdC indica separatamente l'importo complessivo dei contributi del programma erogato allo strumento finanziario e gli importi erogati a titolo di spesa ammissibile ai sensi dell'art.42, par.fo 1, lett. a), b) e d)

Al fine di poter verificare la corretta applicazione delle procedure inerenti la certificazione della spesa, precedentemente all'invio della proposta di certificazione, il Servizio Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti predispone una check list di verifica della spesa sostenuta che viene compilata e successivamente uploadata sul sistema informativo Sfinge 2020, oltreché essere allegata al presente *"Manuale delle procedure dell'AdG e degli OI"*.

Con riguardo ai requisiti necessari affinché il singolo trasferimento di risorse al SG possa essere proposto in certificazione occorre che la check-list di verifica documentale di cui sopra sia validata e che il mandato di pagamento emesso dalla ragioneria generale sia stato caricato sul sistema informativo Sfinge 2020. Solo dopo che tutti i documenti saranno validati la Struttura coordinamento del Programma provvede ad allegare la lettera di proposta dell'AdG ed a inviare la certificazione all'AdC.

#### Verifiche amministrative precedenti all'invio della proposta di certificazione contenente spese per contributi del Programma erogati agli Strumenti Finanziari

Prima di procedere con l'invio della proposta di certificazione contenente spese per contributi del Programma erogati agli Strumenti Finanziari il Servizio Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti verifica che condizioni, modalità e limiti percentuali previsti dall'articolo 41 del Reg.to 1303/2013, così come modificato dal Reg.to 1046/2018, siano rispettati avvalendosi delle pertinenti check list di verifica della spesa prodotte ai fini della proposta di certificazione ed allegate al presente *"Manuale delle procedure dell'AdG e degli OI"*. In aggiunta, nell'ambito del processo di certificazione relativo al Fondo il Servizio Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti acquisisce una dichiarazione di certificabilità della spesa con la quale il Soggetto Gestore, oltre a fornire un elenco puntuale delle imprese sostenute dai due comparti del Fondo, dichiara di rispettare una serie di condizioni necessarie alla corretta attuazione e gestione del Fondo in conformità con le disposizioni regolamentari in materia di strumenti finanziari e con le modalità attuative previste dal Manuale di Gestione del Fondo stesso.

## **C.1.4 Procedura per la liquidazione del management fee**

---

### **1. Descrizione della procedura e soggetti coinvolti**

La procedura descrive modalità e tempistiche nel rispetto delle quali l'Autorità di Gestione procede al versamento al Soggetto Gestore delle commissioni di gestione da corrispondersi a titolo di corrispettivo per i servizi offerti nell'ambito della gestione del Fondo di finanza agevolata.

#### Soggetti coinvolti

Autorità di Gestione

Soggetto Gestore

### **2. Contenuti**

In linea con i contenuti della Delibera regionale di istituzione del Fondo Multiscopo (DGR 791/2016 e s.m.i.) e con le disposizioni contenute agli art.li 10 e 11 dell'Accordo di finanziamento inizialmente sottoscritto tra Regione Emilia Romagna e Soggetto Gestore in data 23.05.2017 e successivamente modificato, la procedura per la liquidazione del *management fee* prevede che il Gestore venga compensato attraverso la corresponsione di una commissione di gestione composta di:

- una quota base, calcolata come percentuale della quota pubblica delle risorse conferite dal POR FESR ER al Fondo Multiscopo;
- una quota obiettivi, calcolata come percentuale della quota pubblica delle risorse conferite dal POR FESR ER ed allocate ai destinatari finali, al raggiungimento dei risultati minimi in termini di risorse allocate e di imprese finanziate definiti dall'art.lo 11 dell'AdF.

In linea con l'art. 13 "Soglie relative ai costi e alle commissioni di gestione" del Regolamento delegato (UE) 480/2014, e coerentemente a quanto indicato all'art.lo 42, par.fi 5 e 6 del Reg.to 1303/2013 e s.m.i., i limiti per la commissione sono così stabiliti:

- una percentuale massima pari allo 0,5% l'anno per la quota base;
- una percentuale massima pari allo 0,8% l'anno per la quota obiettivi

tenendo conto del vincolo dell'8% complessivo di cui all'art. 13 comma 3 lettera c del Regolamento delegato 480/2014.

La procedura per la liquidazione del *management fee* prevede che il pagamento del corrispettivo da parte dell'AdG venga effettuato per stati di avanzamento delle prestazioni dietro presentazione da parte del Soggetto Gestore di:

- una relazione di gestione che dà conto dell'attività svolta e degli esiti conseguiti nel periodo di riferimento;
- una relazione finale, relativamente al saldo, in cui il Fornitore dà conto dell'attività svolta, degli esiti conseguiti, delle risorse umane impiegate

e successivamente alla presentazione di fatture emesse dal Soggetto Gestore e della verifica da parte dell'Amministrazione della conformità delle prestazioni rese, oltreché del rilascio del relativo certificato ed acquisizione del documento unico di regolarità contributiva (DURC) e nel rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla vigente normativa in materia.

### ***C.1.5 Procedura di chiusura del Fondo***

---

#### ***1. Descrizione della procedura e soggetti coinvolti***

La procedura descrive modalità e tempistiche nel rispetto delle quali si procederà alla chiusura del Fondo e alla conseguente restituzione all'Amministrazione regionale delle somme residue nel rispetto di quanto previsto dall'Accordo di Finanziamento in vigore tra Regione Emilia Romagna e Soggetto Gestore.

#### ***Soggetti coinvolti***

Autorità di Gestione

Soggetto Gestore

#### ***2. Contenuti***

In linea con le disposizioni contenute all'art.12 dell'Accordo di finanziamento del Fondo Multiscopo, la procedura per la chiusura del Fondo prevede che:

- il Fornitore debba presentare una Relazione finale di chiusura al Comitato di indirizzo e Coordinamento Tecnico, ai fini dell'approvazione da parte del medesimo;
- il Fornitore provveda alla restituzione all'Amministrazione di tutte le somme che residuano alla data di chiusura del Fondo medesimo, anche in caso di risoluzione anticipata o di recesso ai sensi degli artt. 18 e 19 dell'Accordo di finanziamento;



- L'Amministrazione regionale comunichi, alla scadenza della validità dell'Accordo di finanziamento (31/12/2025), le modalità e le procedure con le quali il Gestore dovrà restituire le somme che residuano nel Fondo alla data della sua chiusura e quelle relative ai finanziamenti ancora in essere a tale data.

Sempre l'art.12 dell'Accordo di finanziamento prevede che dal primo gennaio 2024 non venga più deliberato alcun nuovo finanziamento, ferma restando l'applicazione dell'Accordo stesso ai finanziamenti ancora in essere alla data di scadenza e fino alla loro definitiva estinzione. Nel corso del 2019 si è proceduto, infine, alla definizione con apposito atto dirigenziale di alcuni aspetti legati alla piena operatività del Fondo, comprese le modalità di chiusura, per i quali si rimanda alla determina 22602 del 06/12/2019.

### **C.1.6 Modalità di calcolo dell'effetto leva (o effetto moltiplicatore)**

Con riferimento al Fondo Multiscopo l'effetto leva, inteso come l'entità dei finanziamenti e degli investimenti aggiuntivi che possono essere attivati attraverso l'impiego delle risorse comunitarie, è indicato nel Capitolato di gara, nell'offerta tecnica predisposta dal Soggetto Gestore e specularmente nel Manuale di gestione del Fondo Multiscopo.

Nel caso del Fondo Multiscopo l'effetto leva riguarda i finanziamenti aggiuntivi (rispetto alle risorse a valere sul POR FESR) che il Soggetto Gestore mette a disposizione di ciascun percettore con riferimento a ciascun prestito agevolato concesso/erogato. Il capitolato di gara a tal proposito prevede: *“Per ciascun progetto, il soggetto gestore o gli intermediari finanziari convenzionati con esso metteranno a disposizione risorse integrative delle risorse FESR per un importo pari al 30% della Quota Pubblica (Quota Privata)”*.

I prestiti agevolati erogati dal Fondo Multiscopo coprono il 100% degli investimenti sostenuti dai percettori; pertanto non si generano ulteriori investimenti privati con riferimento a ciascun progetto finanziato.

Il Manuale di gestione, per entrambi i comparti Start-ER ed Energia dispone: *“Il Fondo interviene concedendo finanziamenti a tasso agevolato con provvista mista, derivante per il 70% dalle risorse pubbliche e per il restante 30% da risorse messe a disposizione degli Istituti di credito convenzionati. (...) Il finanziamento copre il 100% del progetto ammissibile”*.

Al fine di calcolare l'effetto leva, l'Autorità di Gestione prende a riferimento il documento EGESIF\_16\_0008-02 del 19/03/2019 *“Guidance for Member States on Article 46 - reporting on financial instruments and on Article 37(2)(c) - leverage effect”* che chiarisce le modalità con cui

impostare la formula di calcolo ufficiale rispetto alle variabili già delineate all'art. 37 del Reg. 1303/2013.

Alla luce della lettura dell'EGESIF, la formula dell'analisi ex ante con riguardo all'obiettivo da raggiungere si può riassumere nel modo seguente:

*Effetto leva atteso = Finanziamenti complessivi previsti (risorse pubbliche + risorse private) / Risorse ESI impegnate*

Rispetto alla leva raggiunta e misurata per ciascun anno di attività la formula da considerare è:

*Effetto leva raggiunto al tempo "t" = Finanziamenti complessivi ai beneficiari finali (risorse pubbliche + risorse private) al tempo "t" / Risorse ESI impegnate per i finanziamenti di cui al numeratore.*

I dati relativi all'effetto moltiplicatore sono annualmente predisposti e trasmessi alla DG Regio attraverso la compilazione di apposito template da allegare alla Relazione Annuale di Attuazione conformemente a quanto disposto dall'Allegato I del Reg.to (UE) 821/2014.

Le informazioni da inserire in tali format riguardano i seguenti item:

**39.** Effetto moltiplicatore atteso e raggiunto, con riferimento all'accordo di finanziamento

**39.1** Effetto moltiplicatore atteso con riferimento all'accordo di finanziamento, in relazione alle diverse tipologie di strumento attivate

**39.2** Effetto moltiplicatore raggiunto alla fine dell'anno di riferimento in relazione a prestiti/garanzie/investimenti azionari o quasi azionari/altri prodotti finanziari, per ciascuna tipologia di strumento attivata.

**39.3** Investimenti attivati attraverso gli investimenti effettuati dagli strumenti finanziari con fondi SIE per prestiti/garanzie/investimenti in equity e quasi-equity, per prodotto.

## C.2 Meccanismi di attuazione che regolano il funzionamento del Fondo EuReCa

---

In questa sezione del Manuale delle procedure sono articolati i meccanismi di attuazione del Fondo EuReCa, con particolare riferimento alle relazioni intercorrenti tra l'AdG/RER e il Soggetto Gestore del Fondo, ovvero Cassa Depositi e Prestiti S.p.A (CDP).

Per quanto riguarda le procedure relative alle relazioni intercorrenti fra gli altri soggetti coinvolti nell'attuazione del Fondo EuReCa (Cassa Depositi e Prestiti, i Confidi Ammessi, i Percettori finali e le loro responsabilità in relazione all'attuazione del Fondo EuReCa) si rimanda al *"Manuale delle procedure relative al Fondo EuReCa"*, del 23 novembre 2018, approvato con DGR n. 2057 del 03/12/2018, e ai documenti sottoscritti fra le parti interessate, in particolare l'Accordo Quadro di Garanzia (che disciplina i termini e le condizioni generali della Controgaranzia CDP) e l'Accordo Bilaterale di garanzia sottoscritto da CDP con ciascun Confido ammesso.

Nella presente sezione sono inoltre illustrati i meccanismi di raccordo fra la gestione del bando POR di cui alla DGR 437/2018 (che è in attuazione dell'Azione 3.1.1) e la gestione delle garanzie Eu.Re.Ca, che sono rilasciate esclusivamente ai soggetti che ottengono un finanziamento a fondo perduto ai sensi del citato bando.

Infine sono descritte le procedure che riguardano la gestione degli aiuti di stato che sono collegati all'erogazione delle garanzie EuReCa.

Si richiama qui di seguito l'insieme dei soggetti coinvolti nella gestione del Fondo EuReCa.

L'Autorità di Gestione del POR FESR, rappresentata in particolare dal *"Servizio Sviluppo Strumenti Finanziari e Accreditamento"*

Il Soggetto Gestore del Fondo EuReCa, ovvero Cassa Depositi e Prestiti, Istituto Nazionale di Promozione ai sensi della Legge di Stabilità 2016, individuato nel rispetto di quanto previsto all'art. 38 del Reg. (UE) 1303/2013 e in conformità con l'Accordo di Cooperazione Interamministrativa ("Accordo di Cooperazione"), sottoscritto dalla Regione e da CDP in data 14 marzo 2018. CDP gestisce il Fondo EuReCa per conto della Regione, anche nella sua qualità di AdG, conformemente a quanto previsto nell'Accordo di Finanziamento.

Gli Intermediari finanziari, ovvero i Confidi coinvolti nell'implementazione del Fondo EuReCa, incaricati della costituzione dei Portafogli di Garanzie che usufruiscono del supporto del

medesimo Fondo EuReCa. I Confidi sono chiamati a garantire operazioni coerenti con la strategia di investimento di cui all'allegato J dell'Accordo di Finanziamento.

CDP ha selezionato i Confidi adeguati, i quali hanno sottoscritto congiuntamente con CDP l'Accordo Quadro di Garanzia e singolarmente gli Accordi Bilaterali di Garanzia, previa verifica del possesso (da parte di CDP) dei requisiti specificati nell'Accordo Quadro di Garanzia.

In sintesi, l'operatività del Fondo EuReCa può essere descritta come segue:

- il Fondo EuReCa prevede la concessione di una controgaranzia rilasciata da Cassa Depositi e Prestiti a 3 Confidi (iscritti all'albo dei soggetti vigilati dalla Banca d'Italia ai sensi dell'art. 106 del D. Lgs 385/1993), che sono stati selezionati dalla stessa CDP con procedure trasparenti;
- le controgaranzie intervengono sulle garanzie erogate dai 3 Confidi ("Portafogli di Garanzie"), a copertura di finanziamenti bancari a favore di PMI operanti nel territorio dell'Emilia-Romagna e beneficiarie di contributi a fondo perduto nell'ambito di bandi regionali coerenti con l'Azione 3.1.1 del POR FESR. Ad oggi l'unico bando di riferimento per il Fondo EuReCa è quello di cui alla DGR 437/2018.

Una rappresentazione della "Piattaforma EuReCa" è fornita nello schema seguente. Sulla base del bando di cui alla DGR 437/2018, il contributo in conto capitale rappresenta almeno il 20% del costo degli investimenti di ciascuna impresa beneficiaria. La restante parte degli investimenti è coperta da finanziamenti bancari sui quali intervengono le garanzie dei Confidi (fino all'80% del valore del finanziamento), a loro volta contro garantite da CDP (fino all'80% del valore della garanzia Confidi). Le controgaranzie di CDP per il 70% sono a valere sulle risorse del POR FESR.

Investimenti iniziali	Bando Regionale Fondo Perduto DGR 437/2018	Rilascio Garanzia Confidi	Concessione Garanzia CDP (all'80% con cap delle perdite del 10%)	Contro-garanzia Regione vs CDP	
Investimenti delle PMI Beneficiarie	Contributo in conto capitale Min. 20%				
	Finanziamenti bancari vs PMI Max 80%	Risk retained Banche Min. 20%			
		Garanzie Confidi vs Banche Max. 80%		Risk retained Confidi 20%	
				Garanzie CDP vs Confidi 80%	Contro garanzia POR FESR 70%
				Contro garanzia CDP 30%	

Le risorse del Fondo EuReCa ammontano a circa 9,70 Meuro, di cui 6,79 Meuro a valere su risorse del POR FESR e 2,91 Meuro corrispondenti al 30% delle prime perdite, rischio diretto assunto da CDP.

### ***C.2.1 Relazioni intercorrenti tra RER e Soggetto Gestore***

Qui di seguito sono articolate le seguenti procedure che regolamentano le relazioni fra AdG/RER e Soggetto Gestore del Fondo:

- Procedura per l'individuazione del Soggetto Gestore
- Procedura per il trasferimento al Soggetto Gestore delle risorse in dotazione al Fondo
- Procedura per la verifica dello stato di avanzamento e del corretto funzionamento del Fondo (incluse le attività di monitoraggio)
- Procedura per la certificazione della spesa alla Commissione Europea
- Procedura per la liquidazione del management fee;
- Procedura di chiusura del Fondo
- La gestione degli adempimenti collegati all'attuazione della misura di aiuto prevista (De Minimis)
- Meccanismi di raccordo fra la gestione del Bando DGR 437/2018 e l'erogazione delle controgaranzie a valere sul fondo EuReCa

## **C.2.2 Procedura per l'individuazione del Soggetto Gestore**

---

### **1. Descrizione della procedura e soggetti coinvolti**

La procedura descrive il quadro normativo che ha reso possibile identificare il Soggetto Gestore a cui sono stati affidati i servizi di gestione del Fondo Eu.Re.Ca, attraverso la sottoscrizione di un Accordo di Cooperazione Interamministrativa a cui è seguita la formalizzazione di un Accordo di Finanziamento.

L'affidamento della gestione delle risorse del Fondo Europa, Regione e Cassa depositi e prestiti SpA (il Fondo Eu.Re.Ca) all'operatore Cassa Depositi e Prestiti S.p.A è stato formalizzato attraverso un Accordo di Cooperazione Interamministrativa, sottoscritto fra CDP SpA e la Regione Emilia-Romagna, in data 14 marzo 2018.

L'individuazione di CDP come Soggetto Gestore del Fondo Eu.Re.Ca è intervenuta sulla base dei seguenti principali elementi:

- Il POR FESR prevede, tra l'altro, che la Regione intraprenda azioni di potenziamento del sistema delle garanzie pubbliche per l'espansione del credito a favore delle PMI in sinergia fra sistema nazionale e sistemi regionali di garanzie, favorendo forme di razionalizzazione che valorizzino anche il ruolo dei Confidi più efficienti ed efficaci. In particolare prevede che l'accesso al credito avvenga attraverso interventi di garanzia da attuarsi mediante la costituzione e la compartecipazione a fondi di garanzia o rotativi dati in gestione ad intermediari finanziari iscritti all'albo dei soggetti vigilati tenuto dalla Banca d'Italia ai sensi dell'articolo 106 del decreto legislativo del 1 settembre 1993, n. 385 (come di volta in volta modificato), che operano nell'ambito dell'industria, artigianato, commercio e turismo, cooperazione e delle professioni come previsto a paragrafo 3.4.2 del POR.
- Come evidenziato dalla Comunicazione della CE 2016/C 276/01 (Comunicazione 2016, recante "Orientamenti per gli Stati membri sui criteri di selezione degli organismi che attuano gli strumenti finanziari"), ...*"l'applicazione delle norme in materia di appalti pubblici non dovrebbe interferire con la libertà delle autorità pubbliche di svolgere i compiti di servizio pubblico affidati a loro utilizzando le loro stesse risorse, compresa la possibilità di cooperare con altre autorità pubbliche"* e *"In tale contesto, un'autorità di gestione che è un'amministrazione aggiudicatrice, ha la facoltà di avvalersi della cooperazione interamministrativa per affidare compiti di esecuzione di uno strumento finanziario, purché le condizioni di tale cooperazione siano soddisfatte"*.

- A norma dell'articolo 12, par. 4 della Direttiva 2014/24/UE (la Direttiva), l'obbligo di esperire procedure di gara per l'assegnazione di pubblici affidamenti non trova applicazione con riferimento ad un contratto concluso esclusivamente tra due o più amministrazioni aggiudicatrici, quando sono soddisfatte alcune condizioni, e le previsioni della Direttiva sono state recepite dall'art. 5, comma 6 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Codice Appalti).
- L'art. 1, comma 826 della L. 28 dicembre 2015, n. 208, (Legge di stabilità 2016) ha attribuito a CDP la qualifica di Istituto Nazionale di promozione, come definito dall'art. 2, numero 3), del regolamento (UE) 2015/1017. In ragione di tale qualifica, CDP o le società da essa controllate possono esercitare i compiti di esecuzione degli strumenti finanziari destinatari dei Fondi SIE.
- La Regione, ai sensi dell'art. 14 co. 1 della legge regionale 1 agosto 2017, n. 19, è autorizzata, alla fine di favorire l'accesso al credito delle imprese sul territorio regionale, "ad istituire fondi destinati alla garanzia dei crediti concessi alle imprese che operano sul territorio della regione, anche attraverso forme di accordo con operatori regionali e nazionali quali la Cassa depositi e prestiti e il fondo centrale di garanzia".
- Con Lettera dell'Assessore Costi PG/2017/0326843 del 3 maggio 2017 la Regione ha inoltre manifestato il proprio interesse ad avviare una collaborazione con CDP, in qualità di Istituto Nazionale di Promozione ai sensi della Legge di stabilità 2016, per la strutturazione di uno strumento di garanzia a supporto delle micro, piccole e medie imprese regionali, che preveda il coinvolgimento del sistema dei Confidi e l'impiego di risorse del POR

Alla luce del quadro normativo sopra descritto, con deliberazione di Giunta regionale n.1981, del 13 dicembre 2017, avente ad oggetto "Accordo di cooperazione interamministrativa con la Cassa Depositi e Prestiti per l'istituzione del Fondo di Garanzia Eureka finalizzato al sostegno del credito delle imprese della Regione":

- ✓ è stato costituito il Fondo EuReCa, (finalizzato ad aumentare la capacità delle imprese del territorio ad accedere al credito attraverso la garanzia), la cui gestione è stata affidata a Cassa Depositi e Prestiti SpA secondo le modalità previste dall'art. 5, comma 6 del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, poiché CDP presenta la qualifica di Istituto Nazionale di Promozione come previsto dalla Legge di stabilità del 2016;
- ✓ un importo di € 6.798.124,44 è stato assegnato e concesso in favore di Cassa Depositi e Prestiti quale dotazione iniziale del Fondo EuReCa, da utilizzarsi per attività coerenti all'Azione 3.1.1 del POR, mentre è stato stabilito che il Fondo possa essere

incrementato, con le modalità previste dagli Accordi fra le parti, fino a 15.000.000,00 euro, qualora si rendessero disponibili ulteriori risorse;

- ✓ sono stati approvati i seguenti “Accordi” di cui agli schemi allegati alla stessa deliberazione (come parti integranti e sostanziali della DGR): Accordo di cooperazione interamministrativa, Accordo di Finanziamento, Accordo Quadro di garanzia;
- ✓ è stato inoltre stabilito che il Fondo EuReCa, anche a seguito delle modifiche al Regolamento europeo n.1303/2013 (introdotte dal REGOLAMENTO (UE, Euratom) 2018/1046, c.d. “Omnibus”), possa avere le caratteristiche di eleggibilità finalizzate alla certificazione della spesa relativa ai fondi strutturali POR FESR, da parte dell’Autorità di gestione

Con successiva deliberazione di Giunta regionale n. 237 del 19/02/2018 “Accordo di Cooperazione Interamministrativa con la Cassa Depositi e Prestiti per l'istituzione del Fondo di Garanzia Eureka finalizzato al sostegno del credito delle imprese della Regione, revisioni al margine alla DGR 1981/2017” sono state introdotte delle modifiche agli schemi degli Accordi (Accordo di cooperazione interamministrativa, Accordo di finanziamento e Accordo quadro di garanzia), che costituiscono parti integranti e sostanziali del provvedimento approvato.

Le modifiche intervenute sulla DGR 1981/2017 riguardano in particolare:

- la proporzione del fondo perduto rispetto al finanziamento sottostante la garanzia, di cui ai punti 5 e 6 della DGR 1981/2017: il fondo perduto potrà essere anche più elevato del 15% della spesa ammissibile, secondo criteri “che verranno stabiliti con un separato provvedimento nei limiti delle risorse complessivamente disponibili”; (infatti, il bando DGR 437/2018 ha stabilito che la percentuale del contributo a fondo perduto sia compresa da un minimo del 20% ad un massimo del 35% della spesa ammissibile).
- la possibilità data a Cassa Depositi e Prestiti di aprire un conto corrente a nome proprio sul quale accreditare le risorse del Fondo EuReCa e la conseguente riformulazione dell’art. 3 terzo capoverso dell’Accordo di Cooperazione interamministrativa;
- la riformulazione dell’art. 16 dell’Accordo di finanziamento che riguarda le modalità di pagamento della commissione di gestione;
- l’esclusione dei settori dell’agricoltura e della pesca dall’applicazione degli accordi, per incompatibilità con il regime di aiuto “De minimis” di cui al Regolamento (UE) n. 1407/2013;

L’accordo di Cooperazione interamministrativa è stato sottoscritto fra CDP SpA e la Regione Emilia-Romagna, in data 14 marzo 2018.



In esecuzione dell'Accordo di Cooperazione e conformemente ai termini dello stesso, in data 15 marzo 2018, la Regione e CDP hanno concluso un accordo di finanziamento (l'“Accordo di Finanziamento”), ai sensi del quale: (i) la Regione e CDP hanno disciplinato la gestione delle Risorse ER oggetto del Fondo EuReCa assegnate alla stessa CDP ai sensi dell'Accordo di Cooperazione, per le finalità di cui alla Piattaforma EuReCa.

Sulla base della formalizzazione dei documenti sopra citati, CDP ha condotto una procedura di selezione attraverso cui ha individuato i Confidi incaricati dell'erogazione delle garanzie e pertanto destinatari della controgaranzia del Fondo EuReCa. In data 31 maggio 2018 è stato sottoscritto un Accordo Quadro di Garanzia fra CDP e, congiuntamente, i tre Confidi selezionati (confidi Ammessi); tale Accordo congiunto è stato seguito dalla formalizzazione degli Accordi bilaterali di garanzia, sottoscritti fra CDP e ciascun Confido Ammesso, rispettivamente nelle seguenti date: Cofiter S.c. – 1° giugno 2018; Artigiancredito Consorzio Fidi della Piccola e Media Impresa Soc. Coop. (ex Unifidi) – 1° giugno 2018; Cooperfidi Italia Soc. Coop. 1° giugno 2018

Nel rispetto degli obblighi assunti da CDP (si veda Articolo 4 dell'accordo di cooperazione interamministrativa che richiama l'Accordo di finanziamento), in esito alla conclusione delle procedure di selezione dei Confidi, CDP ha trasmesso alla Regione, per le verifiche di competenza, un elenco dei Confidi Ammessi, unitamente alla documentazione da questi ultimi fornita ai fini della relativa selezione e, in particolare, delle attestazioni concernenti la sussistenza e il rispetto dei requisiti soggettivi e oggettivi definiti per l'ammissione del relativo Portafoglio di Garanzie alla Controgaranzia CDP.

La Regione ha quindi provveduto ad effettuare le verifiche previste, non solo sulla documentazione fornita dai Confidi ai fini della selezione, ma anche sulle modalità con cui CDP ha svolto le proprie verifiche in fase di selezione dei Confidi, in particolare sul rispetto del principio della separazione delle funzioni di gestione e controllo.

La gestione del Fondo EuReCa ricade sotto la responsabilità del Servizio dell'AdG *“Sviluppo Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti”*, che ne garantisce la corretta attuazione anche con riferimento al quadro normativo comunitario. In tale contesto il citato Servizio garantisce che tutte le attività di attuazione, gestione e controllo da esso svolte, rispettino il principio della separazione fra le attività di gestione e controllo sancito dai Regolamenti.

Infatti l'effettiva separazione fra le attività di gestione e di controllo all'interno del Servizio *“Sviluppo Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti”* viene garantita attraverso la presenza di due gruppi di lavoro distinti, che non si sovrappongono tra loro e lavorano in modo complementare.

Nello specifico le attività così come raggruppate qui di seguito sono svolte da personale distinto:

- le attività relative all'esecuzione delle verifiche di gestione e di controllo sull'operato del soggetto gestore in capo all'AdG;
- le attività relative alla selezione del soggetto gestore, al monitoraggio, al supporto alla rendicontazione, al coordinamento con la struttura responsabile dell'attuazione del bando riguardante la concessione di contributi a fondo perduto ad integrazione del Fondo EuReCa.

### ***C.2.3 Procedura per il trasferimento al Soggetto Gestore delle risorse in dotazione al Fondo***

---

#### ***1. Descrizione della procedura e soggetti coinvolti***

La procedura descrive modalità e tempistiche con cui l'Autorità di Gestione procede al versamento al SG della dotazione finanziaria del Fondo.

##### *Soggetti coinvolti*

Autorità di Gestione

Servizio "Sviluppo Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti"

Soggetto Gestore/CDP

#### ***2. Contenuti***

Come previsto dall'art. 3 dell'Accordo di cooperazione interamministrativa "Modalità di assegnazione a CDP delle Risorse ER" e dall'art. 3 "Impegni delle Parti – Remunerazione di CDP da parte della Regione" dell'Accordo di Finanziamento, la Regione provvede a versare a CDP le Risorse ER Iniziali ovvero, a seconda del caso, le Risorse ER Integrative, mediante accredito su apposito conto corrente (conto corrente dedicato), aperto presso un istituto bancario a nome di CDP alle seguenti condizioni:

- (i) prima *tranche*, pari al 25% delle relative Risorse ER: entro 30 giorni lavorativi dalla sottoscrizione dell'Accordo di Finanziamento, con riferimento alle Risorse ER Iniziali, ovvero entro 30 giorni lavorativi dalla formale assegnazione a CDP di eventuali Risorse ER Integrative, con riferimento a queste ultime;
- (ii) seconda *tranche*, pari al 25% delle relative Risorse ER, entro 30 giorni lavorativi dall'attestazione da parte di CDP sull'avvenuta concessione, da parte dei Confidi Ammessi, di Garanzie Confidi, a valere sui finanziamenti garantiti dalle stesse, in misura almeno pari al 60% dell'importo della prima *tranche*;

(iii) terza *tranche*, pari al 25% delle relative Risorse ER, entro 30 giorni lavorativi dall'attestazione da parte di CDP sull'avvenuta concessione, da parte dei Confidi Ammessi, di Garanzie Confidi, a valere sui finanziamenti garantiti dalle stesse, in misura almeno pari al 85% dell'importo della prima e seconda *tranche*;

(iv) quarta *tranche*, pari al 25% delle relative Risorse ER, entro 30 giorni lavorativi dall'attestazione da parte di CDP sull'avvenuta concessione, da parte dei Confidi Ammessi, di Garanzie Confidi, a valere sui finanziamenti garantiti dalle stesse, in misura almeno pari al 85% dell'importo delle *tranche* precedenti

CDP si impegna a retrocedere integralmente il beneficio finanziario derivante dall'utilizzo delle Risorse ER Complessive ai Confidi Ammessi e, sulla base dell'Accordo Quadro di Garanzia, i Confidi Ammessi assumono a loro volta l'impegno a retrocedere integralmente tale beneficio alle PMI, in conformità con quanto previsto dal Regolamento De Minimis.

Al fine di dare avvio alla procedura di trasferimento delle risorse da parte della Regione (per tutti gli stati di avanzamento del Fondo EuReCa), il soggetto gestore invia una comunicazione al Servizio "*Sviluppo Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditementi*", con cui attesta lo stato di avanzamento del Fondo EuReCa e chiede il rilascio di una nuova tranche di risorse pubbliche. Per garantire la corretta applicazione della procedura inerente il trasferimento al SG delle risorse in dotazione al Fondo, l'Autorità di Gestione prevede la compilazione di due tipologie di check list appositamente elaborate dal Servizio "*Sviluppo Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditementi*":

- **la check-list per le verifiche relative al trasferimento della prima tranche al SG**

Tale check-list evidenzia i controlli effettuati nell'ambito dei seguenti principali ambiti: l'uso programmato dello strumento finanziario, la valutazione ex-ante, la scelta della modalità di attuazione dello strumento finanziario, l'avvio della procedura di selezione dei Confidi, la verifica di conformità alle norme sugli aiuti di stato propedeutica all'istituzione dello strumento finanziario, l'accordo di finanziamento dello SF e relativi allegati, le modalità di erogazione degli aiuti di stato previsti nell'accordo di finanziamento

- **le check-list per le verifiche relative al trasferimento di tranche successive alla prima al SG**

Per ciascun trasferimento tali check-list evidenziano i controlli relativi allo stato di avanzamento dell'attuazione dello strumento finanziario, con particolare riguardo alla verifica del raggiungimento dei target minimi di concessione delle garanzie da parte dei Confidi, così come previsto dall'art. 3 dell'Accordo di Cooperazione Interamministrativa e dall'art. 3 "Impegni delle Parti – Remunerazione di CDP da parte della Regione" dell'Accordo di Finanziamento.

In occasione del trasferimento al Soggetto Gestore di ciascuna delle tranche previste, il Servizio "*Sviluppo Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditementi*", effettua un controllo anche

finalizzato a verificare il rispetto delle procedure previste nell'Accordo di cooperazione interamministrativa e nell'Accordo di Finanziamento, per quanto riguarda l'invio della documentazione di rendicontazione tecnico-amministrativa relativa al rilascio della garanzia confidi e lo stato di avanzamento dell'operatività della piattaforma EuReCa.

Il dettaglio delle verifiche svolte è riscontrabile nella check-list delle le verifiche relative al trasferimento di tranches successive alla prima.

### **C.2.4 Procedure per la verifica dello stato di avanzamento e del corretto funzionamento del Fondo**

---

#### **1. Descrizione della procedura e soggetti coinvolti**

Con riferimento alle verifiche di gestione effettuate nell'ambito del Programma Operativo, l'Autorità di Gestione garantisce che i controlli vengano svolti nel corso dell'intero periodo di programmazione e nelle fasi di creazione ed attuazione dello strumento finanziario, in conformità con l'art.10 125, par.4 del Reg.to 1303/2013 e s.m.i.

La procedura descritta di seguito chiarisce la tipologia di controlli che, con riferimento al Fondo Eu.Re.Ca, vengono svolti ai fini della verifica dello stato di attuazione del Fondo e della corretta gestione e funzionamento dello strumento finanziario (verifiche di conformità) nelle diverse fasi di operatività del Fondo stesso.

Con riferimento alle attività di verifica che l'Autorità di gestione è chiamata a svolgere, si evidenziano le previsioni più pertinenti contenute nell'Accordo di Finanziamento:

- l'art. 11 "Audit e documentazione da conservare" prevede, fra l'altro, che CDP si impegni a "*sottoporsi ad ogni controllo, ispezione o audit previsto dal Regolamento SIE, nonché dalla ulteriore normativa e disciplina comunitaria, nazionale e regionale applicabile, tenuto conto di quanto previsto dal SIGECO*" e ad "*assicurare in occasione di tali controlli (...) l'accesso alle proprie sedi e a ogni dato e documento giustificativo della gestione e attuazione delle risorse RER*";
- l'art. 22 "Verifica di conformità" prevede che la Regione possa "*effettuare, a propria discrezione, verifiche di conformità delle prestazioni eseguite da CDP in esecuzione del presente Accordo di Finanziamento, mediante proprio personale*".

Inoltre lo stesso Manuale di Gestione Del Fondo EuReCa, approvato con DGR 2057/2018, al punto 2.3 specifica che "l'Accordo di Finanziamento include una clausola che permette ai rappresentanti della Commissione Europea, della Corte dei conti Europea, dell'AdG o di altre

istituzioni o organismi, nazionali o comunitari, autorizzati per legge, di effettuare revisioni, ispezioni e/o verifiche e di avere accesso alla documentazione e alle strutture di CDP, quando appropriato e in conformità con la portata delle pertinenti note EGESIF, al fine di assicurare che l'impegno di risorse sia stato realizzato nel pieno rispetto della normativa e regolamentazione vigente. L'Accordo Quadro di Garanzia prevede l'impegno di ciascun Confidi a cooperare con CDP e fornire qualsiasi informazione necessaria ed opportuna che sia dalla stessa richiesta, anche per conto della Regione, nell'ambito dell'operatività del Fondo EuReCa".

### Soggetti coinvolti

Autorità di Gestione

Servizio Sviluppo Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti

Soggetto Gestore del Fondo

Confidi ammessi

## **2. Contenuti**

Al fine di ottenere un regolare aggiornamento sullo stato di avanzamento dell'utilizzo del Fondo e di supervisionare il corretto funzionamento dello stesso, L'AdG dispone dei seguenti strumenti.

### **Reportistica e Rendicontazioni periodiche**

Ai sensi dell'art. 3 dell'Accordo di Finanziamento il Soggetto Gestore acquisisce dai Confidi Ammessi e trasferisce alla Regione tutta la documentazione di rendicontazione tecnico-amministrativa (es. Comunicazioni di Inclusione e Rendicontazione trasmesse a CDP dai Confidi Ammessi) utile ai fini della verifica dell'avvenuto rilascio della Garanzia Confidi a favore delle PMI beneficiarie, nonché dei costi sostenuti:

(i) dai Confidi Ammessi ai fini dell'operatività della piattaforma EuReCa;

(ii) da parte delle PMI beneficiarie delle agevolazioni

Il Manuale di Gestione del Fondo EuReCa chiarisce che, ai fini del rilascio della Controgaranzia CDP, con frequenza trimestrale i Confidi inviano a CDP i dati sulle Garanzie Confidi e sui Portafogli di Garanzie. Dopo aver svolto le necessarie verifiche amministrative, CDP rilascia la Controgaranzia CDP a favore dei Confidi.

Il flusso delle comunicazioni fra i soggetti coinvolti è il seguente:

- Le comunicazioni di Inclusione e Rendicontazione sono trasmesse trimestralmente dai confidi a CDP

- Con la stessa cadenza trimestrale, CDP trasferisce alla Regione le “Comunicazioni di Inclusione e Rendicontazione”, entro 15 giorni lavorativi dal ricevimento delle relative informazioni da parte dei Confidi.

E' opportuno evidenziare che inoltre CDP acquisisce da ciascun Confidi Ammesso un'apposita dichiarazione, alla quale è subordinata la messa a disposizione della Controgaranzia CDP, ai sensi della quale il relativo Confidi Ammesso attesta che ciascuna PMI Beneficiaria e ciascuno dei Finanziamenti garantiti rispettino una serie di requisiti e condizioni, esplicitate all'art. 5 “Requisiti delle PMI Beneficarie e dei Finanziamenti Garantiti” dell'AdF.

Sempre ai sensi dell'art. 3 dell'Accordo di Finanziamento CDP predispone e trasmette alla Regione rendicontazioni periodiche trimestrali che danno conto dell'operatività della piattaforma EuReCa, con particolare riguardo:

- (i) allo status del Portafoglio di Garanzie;
- (ii) alle Risorse ER impegnate per la Controgaranzia CDP;
- (iii) qualora l'ESL risultasse superiore allo 0,00%, in termini di valore percentuale, oppure superiore allo 0 (zero), in termini di valore assoluto, alle condizioni economiche applicate per il rilascio di ciascuna Garanzia Confidi, dando conferma che i Confidi abbiano comunicato espressamente alle relative PMI Beneficarie il trasferimento del beneficio, in virtù della gratuità della componente pubblica e dell'intervento di CDP consistente nella concessione della relativa Controgaranzia CDP;

In allegato a ciascuna rendicontazione annuale CDP comunica alla Regione un riepilogo dei propri controlli effettuati e dei relativi esiti, nonché degli eventuali adempimenti messi in atto dal relativo Confidi Ammesso per il recupero dell'ESL insito nella controgaranzia CDP (ove applicabile) e degli esiti di tali adempimenti.

Nell'ambito della procedura di verifica sull'utilizzo del Fondo è previsto che le rendicontazioni e comunicazioni periodiche ricevute da CDP vengano uploadate dal Servizio “Sviluppo Strumenti Finanziari Regolazione e Accreditamento” sul sistema informativo Sfinge 2020 e siano messe a disposizione del personale interno all'Amministrazione regionale titolato alla visualizzazione della sezione Strumenti Finanziari, oltreché delle strutture esterne all'Autorità di Gestione che possono avere necessità di consultazione e/o controllo della relativa documentazione.

### **Verifica del circuito finanziario**

In conformità con quanto previsto all'art. 14 dell'Accordo di Finanziamento, CDP utilizza conti correnti separati per la gestione del Fondo EuReCa e per altri pagamenti che intervengono nell'ambito dell'esecuzione dell'AdF.

In particolare:

il Conto Dedicato è destinato principalmente alla gestione delle risorse ER impegnate per la Controgaranzia CDP;

il Conto di Gestione è destinato alla gestione dei flussi finanziari tra CDP e i Confidi

Il circuito finanziario del Fondo EuReCa prevede:

- il flusso discendente delle risorse impegnate dal Fondo EuReCa a favore dei Confidi e da questi a garanzia dei destinatari finali
- il flusso ascendente per lo svincolo delle risorse finanziarie, il disinvestimento dalle operazioni e le indicazioni per il riutilizzo delle risorse.

La Regione supervisiona l'andamento dei due conti correnti principalmente sulla base della seguente documentazione che acquisisce a richiesta: movimenti del Conto Dedicato, documentazione relativa alla rendicontazione delle commissioni di gestione prodotta da CDP, modello di comunicazione dei recuperi trasmesso da CDP alla Regione, Comunicazioni di Inclusione e Rendicontazione.

### **Trasmissione dei dati di monitoraggio**

L'Accordo di Finanziamento all'art. 10 "*Monitoraggio e Reportistica*" prevede che CDP metta a disposizione dell'Autorità di Gestione i dati di attuazione del Fondo, sia ai fini dell'alimentazione bimestrale del Sistema Nazionale di Monitoraggio (SNM) da parte dell'Amministrazione regionale, sia per consentire una completa supervisione sullo stato di attuazione dello strumento finanziario.

Quanto alla prima finalità, l'invio e la validazione, su base bimestrale, dei dati di monitoraggio relativi allo strumento di ingegneria finanziaria EuReCa, prevedono il coinvolgimento della Struttura di Monitoraggio dell'Autorità di Gestione e del Servizio sviluppo degli strumenti finanziari, regolazione e accreditamenti.

Con cadenza bimestrale, entro i primi giorni del mese nel quale è prevista la validazione dei dati di monitoraggio della Banca Dati Unitaria Nazionale di IGRUE, il Servizio sviluppo degli strumenti

finanziari, regolazione e accreditamenti invia alla Struttura di Monitoraggio dell'AdG i report informativi sull'avanzamento di EuReCa ricevuti da CdP nell'arco del bimestre precedente.

La Struttura di Monitoraggio dell'AdG procede, quindi, all'elaborazione dei dati al fine di standardizzarli secondo quanto previsto dal Protocollo Unico di Colloquio.

I dati standardizzati vengono caricati su SFINGE2020 attraverso la procedura di importazione massiva del modulo di monitoraggio.

I dati così caricati su SFINGE2020, vengono trasmessi ad IGRUE durante l'invio generale automatico dei dati e validati entro le scadenze previste dal Vademecum di Monitoraggio.

Con riguardo ad una più ampia attività di supervisione sugli stati di avanzamento del Fondo EuReCa, collegata anche agli adempimenti informativi previsti sia in sede di certificazione della spesa sia in sede di redazione della Relazione Annuale di Attuazione, ai sensi del citato art. 10 dell'Accordo di Finanziamento CDP provvede a trasmettere al Servizio sviluppo degli strumenti finanziari, regolazione e accreditamenti, nelle tempistiche stabilite, report informativi contenenti i dati necessari al monitoraggio da parte della Regione dell'impiego delle Risorse ER, sulla base del modello "Modello di Comunicazione di Inclusione e Rendicontazione", con particolare riferimento a:

- (i)** raccolta e comunicazione alla Regione di tutti i dati richiesti dalla normativa e dalle linee guida comunitarie, nazionali e regionali applicabili, ai fini del monitoraggio (finanziario, fisico e procedurale) di ciascun rapporto costituito con i Confidi Ammessi, garantendo l'archiviazione elettronica e la disponibilità della relativa documentazione;
- (ii)** predisposizione e comunicazione alla Regione della rendicontazione delle spese ai sensi dell'articolo 42 del Regolamento SIE, ai fini della certificazione delle spese stesse agli organismi comunitari e nazionali competenti;
- (iii)** trasmissione alla Regione di relazioni di attuazione redatte secondo il "Modello per la presentazione di relazioni sugli strumenti finanziari", in conformità con l'articolo 46 del Regolamento SIE e all'articolo 2 del Regolamento 821/2014.

Come previsto dal Manuale delle procedure del Fondo EuReCa, e al fine di rendere possibile il monitoraggio dello stato di avanzamento finanziario e la quantificazione degli indicatori, ciascun soggetto coinvolto nell'attuazione del Fondo ha istituito un sistema informativo dove sono registrati tutti i dati collegati alla concessione e gestione delle garanzie.

I Confidi, come previsto al capitolo 5 "Procedure di monitoraggio" del Manuale di gestione delle procedure del Fondo EuReCa, contribuiscono al monitoraggio dell'attuazione del Fondo inviando periodicamente un set di informazioni a CDP, che, a sua volta, sulla base del "Modello



di Comunicazione di Inclusione e Rendicontazione”, provvede a trasmettere al Servizio sviluppo degli strumenti finanziari, regolazione e accreditamenti, i dati relativi al monitoraggio del Fondo, come menzionati al punto (i) sopra descritto.

CDP verifica la correttezza e la completezza delle informazioni ricevute periodicamente sullo stato di avanzamento delle operazioni garantite.

CDP verifica la completezza e la conformità dei dati trasmessi dai Confidi attraverso la compilazione dei modelli e delle tabelle allegate all’Accordo Quadro di Garanzia.

La Regione, attraverso le attività di verifica svolte dal Servizio sviluppo degli strumenti finanziari, regolazione e accreditamenti, a sua volta accerta la correttezza dei dati ricevuti da CDP relativamente all’attuazione delle singole operazioni oggetto di finanziamento da parte del Fondo EuReCa.

Le informazioni dettagliate (sulle singole operazioni di garanzia e controgaranzia), veicolate attraverso le relazioni di inclusione e rendicontazione, consentono di acquisire tutte le indicazioni necessarie ai fini delle attività di monitoraggio e delle verifiche di congruenza delle garanzie erogate rispetto alle condizioni previste dallo strumento.

#### **Controlli periodici (verifiche di conformità) dell’AdG su un campione di operazioni finanziate**

Il Servizio *“Sviluppo Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditementi”* effettua semestralmente, previo campionamento, verifiche periodiche denominate *“Verifiche di conformità”*, volte a vigilare sull’andamento del Fondo EuReCa e sull’operato del Soggetto Gestore. Tali verifiche sono svolte attraverso un’analisi documentale, al fine di verificare la conformità delle modalità operative adottate dal Soggetto Gestore con le procedure previste per l’erogazione e la gestione della garanzia EuReCa.

Per lo svolgimento delle verifiche di conformità il Servizio *“Sviluppo Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditementi”* predispone e formalizza un *“Verbale di campionamento”*, sulla base dei seguenti principali elementi di metodo:

- l’ampiezza del campione è almeno pari al 3% della numerosità delle operazioni garantite nell’arco temporale preso a riferimento;
- il campione coinvolge almeno 2 garanzie erogate da ciascuno dei tre Confidi Ammessi;
- a seguito di una suddivisione delle garanzie per classi dimensionali (entità finanziaria dell’investimento garantito), il Servizio incaricato procede con un’estrazione casuale.

Ciascun verbale di campionamento fornirà eventuali ulteriori dettagli metodologici relativamente a ciascuna estrazione semestrale effettuata.

Le verifiche di conformità effettuate dal Servizio “Sviluppo Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti” sono condotte sulla base del documento “**Check-list periodica per le Verifiche di conformità**”, che, una volta compilato, è caricato sul sistema informatico di gestione SFINGE. Gli esiti di tali verifiche periodiche concorrono all’insieme di controlli che rendono possibile la procedura di certificazione della spesa alla CE.

Nel caso in cui l’Autorità di Gestione ritenga necessario lo svolgimento di eventuali ulteriori controlli, il Soggetto Gestore si rende disponibile a trasmettere agli uffici del Servizio Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti tutta la documentazione necessaria.

Se a seguito dello svolgimento delle attività di controllo si evidenziano il mancato rispetto delle condizioni e dei requisiti previsti per la fruizione delle agevolazioni e/o la non conformità degli interventi realizzati o in corso di realizzazione rispetto all’erogazione della garanzia, l’AdG verifica che i soggetti coinvolti (CDP e Confidi), secondo le proprie responsabilità, pongano in essere tutte le azioni previste dai documenti di gestione del Fondo EuReCa al fine di ripristinare la piena regolarità dell’utilizzo del Fondo.

#### **Misure anticorruzione e antifrode**

L’art. 21 “Clausola anticorruzione dell’Accordo di Finanziamento stabilisce che CDP si obbliga, nell’esecuzione dello stesso, a rispettare e a far rispettare dai propri dipendenti o collaboratori, quando operano presso le strutture della Regione, il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, nonché il Codice di Comportamento della Regione, approvato con delibera di Giunta Regionale n. 421 del 2014, di cui il Soggetto Gestore ha ricevuto copia.

Al fine di garantire misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati, l’AdG ha adottato per l’attuazione del POR FESR le procedure suggerite dagli Orientamenti di cui alla nota EGESIF\_14-0021-00 del 16/06/2014. Lo stesso documento EGESIF è citato fra la normativa di riferimento per il Soggetto Gestore nelle prime pagine del Manuale di gestione del Fondo EuReCa.

Per un’analisi specifica del rischio di frode collegato alla gestione del Fondo Eureka si rimanda agli esiti della valutazione che sarà condotta dal gruppo di lavoro istituito con Determinazione n. 12113 del 25/07/2016 (modificata da successive determinazioni n.6305 del 02/05/2017 e n. 19117 del 19/11/2018).

Appare opportuno evidenziare che sulla base di quanto indicato nel Manuale di Gestione del Fondo EuReCa, nel caso in cui, a seguito dei propri controlli svolti si evidenzino delle irregolarità o frodi sospette, CDP ne darà prontamente comunicazione alla Regione, in conformità con la procedura di cui al punto 2.4 del SIGECO. Inoltre, in conformità con il Modello di organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs n. 231/2001 di CDP, il Servizio di CDP che venga a conoscenza di casi di irregolarità o frodi sospette, provvederà ad informare l'organismo di Vigilanza, mediante apposito sistema di comunicazione interna.

### **C.2.5 Modalità di calcolo e di monitoraggio dell'effetto leva (effetto moltiplicatore)**

---

Al fine di calcolare l'effetto leva, l'AdG prende a riferimento il documento EGESIF\_16\_0008-02 del 19/03/2019 "Guidance for Member States on Article 46 - reporting on financial instruments and on Article 37(2)(c) - leverage effect" che chiarisce le modalità con cui impostare la formula di calcolo ufficiale rispetto alle variabili già delineate all'art. 37 del Reg. 1303/2013.

Alla luce della lettura dell'EGESIF, la formula dell'analisi ex ante con riguardo all'obiettivo da raggiungere" si può riassumere nel modo seguente:

*Effetto leva atteso = Finanziamenti complessivi previsti (risorse pubbliche + risorse private)/Risorse ESI impegnate*

Rispetto alla leva raggiunta e misurata per ciascun anno di attività la formula da considerare è:

*Effetto leva raggiunto al tempo "t" = Finanziamenti complessivi ai beneficiari finali (risorse pubbliche + risorse private) al tempo "t"/Risorse ESI impegnate per i finanziamenti di cui al numeratore*

In considerazione di un ammontare complessivo di risorse, messe a disposizione congiuntamente dalla Regione e da CDP, pari a euro 9,711.606,94 (di cui 6.798.124,44 a carico del POR FESR), di un cap fissato nella misura del 10% e di un tasso di copertura dell'80%, il volume massimo del portafoglio di garanzie concedibili da parte dei Confidi Ammessi si attesta a circa 121,4 milioni di euro. Tale ammontare di garanzie, considerando prudenzialmente un tasso medio di copertura da parte dei Confidi Ammessi dell'80%, consentirebbe l'attivazione di un volume massimo di nuovi finanziamenti per circa 151,7 milioni di euro. Pertanto la leva attesa era pari a 22,31 (6,798,124,22/151.700.000)

L'effetto leva è dato pertanto dal seguente rapporto:

- a) Al numeratore al contributo del programma (quota FESR + quota nazionale) va sommato il contributo a carico del gestore (CDP), i contributi del Confidi co-garanti ed i contributi propri dei soggetti finanziati (parte del finanziamento non coperta da garanzia ed inoltre le spese di gestione del fondo se l'AdG decide di certificarle). Detto totale va moltiplicato per 10 in virtù del cap al 10% fissato dalle regole del fondo
- b) Al denominatore alla sola quota FESR a carico del programma vanno sommate le spese di gestione del fondo (se l'AdG decide di certificarle)

I dati relativi all'effetto moltiplicatore sono annualmente verificati, predisposti e trasmessi alla DG Regio attraverso la compilazione di format da allegare alla Relazione Annuale di Attuazione. Le informazioni da inserire in tali format riguardano i seguenti item:

- 39.** Effetto moltiplicatore atteso e raggiunto, con riferimento all'accordo di finanziamento
- 39.1** Effetto moltiplicatore atteso con riferimento all'accordo di finanziamento, in relazione alle diverse tipologie di strumento attivate
- 39.2** Effetto moltiplicatore raggiunto alla fine dell'anno di riferimento in relazione a prestiti/garanzie/investimenti azionari o quasi azionari/altri prodotti finanziari, per ciascuna tipologia di strumento attivata.
- 39.3** Investimenti attivati attraverso gli investimenti effettuati dagli strumenti finanziari con fondi SIE per prestiti/garanzie/investimenti in equity e quasi-equity, per prodotto

### **La gestione degli interessi**

Come stabilito all'art. 12.2 dell'Accordo di Finanziamento "laddove il Conto Dedicato fosse fruttifero di interessi, CDP si impegna a trasferire alla Regione tali interessi, al lordo della ritenuta fiscale, secondo le modalità che saranno successivamente indicate".

Si specifica che l'art. 3.2 dello stesso AdF dovrebbe essere letto nel modo seguente: "Entro 90 giorni lavorativi successivi alla scadenza del termine ultimo di durata dell'Accordo di Cooperazione, CDP si impegna a effettuare la restituzione delle eventuali Risorse ER non utilizzate, comprehensive degli interessi maturati, mediante versamento sul c/c bancario che sarà separatamente indicato dalla Regione (exit policy)".

Apposite indicazioni in tal senso saranno trasmesse al Soggetto Gestore nel corso dell'attuazione dello strumento finanziario.

Al fine di formalizzare le indicazioni da indirizzare al Soggetto gestore è in corso di predisposizione un atto del "Servizio Sviluppo Strumenti Finanziari e Accreditamenti".

Nel rispetto di quanto stabilisce l'art. 44 del Reg. (UE) 1303/2013 "Reimpiego delle risorse imputabili al sostegno fornito dai Fondi SIE fino al termine del periodo di ammissibilità", le risorse rimborsate al Fondo EuReCa a fronte dello sblocco delle risorse impegnate per i contratti di garanzia, compresi le plusvalenze e i rimborsi in conto capitale e gli altri rendimenti che sono imputabili al sostegno fornito dai fondi SIE, sono reimpiegate per ulteriori investimenti attraverso lo stesso strumento finanziario o altri strumenti finanziari, conformemente agli specifici obiettivi definiti nell'ambito della pertinente priorità del PO.

Sulla base delle funzioni espletate dai Confidi, da CDP e dalla Regione nell'ambito dell'attuazione del Fondo EuReCa, e sulla base di quanto previsto dai documenti istitutivi e di gestione del Fondo, ciascun soggetto coinvolto nell'attuazione del Fondo EuReCa ha l'obbligo di conservare tutti i documenti giustificativi necessari per documentare la gestione delle risorse utilizzate per le operazioni garantite e contro garantite.

Il Manuale di Gestione al paragrafo 3.2 "Processo di investimento del Fondo EuReCa e circuito finanziario", fornisce una overview delle fasi di implementazione di Fondo e dettaglia, per ciascun processo e ciascun soggetto coinvolto, la tipologia di documentazione di supporto associata.

Qui di seguito è indicata, in modo più generico, la documentazione che deve essere conservata da ciascun soggetto, ma si rimanda al Manuale di Gestione del Fondo per riferimenti più puntuali.

***Confidi - Documentazione di supporto relativa a:***

- Accordi sottoscritti con CDP;
- Selezione trasparente delle PMI che ricevono supporto dallo strumento finanziario;
- Concessione e gestione amministrativo-contabile delle operazioni garantite (Garanzie Confidi);
- Gestione contabile della Controgaranzia CDP verso i percettori;
- Applicazione della normativa di settore, fra cui quella relativa agli aiuti di stato;
- Trasmissione periodica a CDP delle informazioni relative all'effettivo stato di avanzamento del fondo EuReCa, sulla base della modulistica e delle tempistiche previste nei documenti di gestione dello Strumento Finanziario.

***CDP – Documentazione di supporto relativa a:***

- Accordi sottoscritti con la Regione e con i Confidi ammessi;

- Selezione trasparente degli intermediari finanziari (Confidi) ai quali sono affidati i compiti di esecuzione del Fondo EuReCa;
- Applicazione della normativa di settore, fra cui quella relativa agli aiuti di stato;
- Gestione amministrativo-contabile delle risorse del Fondo EuReCa ed evidenze relative all'effettivo stato di avanzamento del Fondo;
- Check-list (compilate) e altre evidenze documentali (acquisite dai Confidi o dal Servizio Qualificazione delle Imprese) relative a tutte le attività di controllo svolte nel corso dell'attuazione del Fondo EuReCa e previste nei documenti istitutivi e nei Manuali di gestione predisposti.

***Regione/Servizio Sviluppo Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti - Documentazione di supporto relativa a:***

- Atti istitutivi del Fondo EuReCa e Accordi sottoscritti con il Soggetto Gestore;
- Corrispondenza ufficiale prodotta con gli altri soggetti coinvolti nell'attuazione del fondo EuReCa;
- Check-list (compilate) e altre evidenze documentali (acquisite da CDP, dai Confidi o dal Servizio Qualificazione delle Imprese) relative a tutte le attività di controllo svolte nel corso dell'attuazione del Fondo EuReCa e previste nei documenti istitutivi e nei Manuali predisposti;
- Evidenze relative all'effettivo stato di avanzamento del Fondo ai fini del trasferimento delle tranche di risorse al Soggetto Gestore, dell'erogazione del management fee, della certificazione di spesa alla CE, del monitoraggio e dell'elaborazione della RAA annuale e finale.

## **C.2.6 Procedura inerente la certificazione della spesa**

---

### **1. Descrizione della procedura e soggetti coinvolti**

In linea con le regole inerenti la certificazione della spesa descritte nell'ambito del "Manuale delle procedure dell'AdG e degli Ol", la procedura descritta di seguito evidenzia le condizioni al verificarsi delle quali l'Autorità di Gestione propone in certificazione spese per contributi del Programma erogati agli Strumenti Finanziari nel rispetto delle disposizioni contenute all'art.10 41 del Reg.to 1303/2013 così come modificato dal Reg.to 1046/2018.

#### Soggetti coinvolti

Autorità di Gestione

Autorità di Certificazione

Servizio Sviluppo Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti

Struttura di Coordinamento del Programma Operativo

### **2. Contenuti**

Nell'ambito di ciascuna richiesta di pagamento intermedio, presentata durante il periodo di ammissibilità di cui all'articolo 65, paragrafo 2 del Reg.to 1303/2013, l'Autorità di Gestione propone in certificazione gli importi dei contributi del Programma erogati allo Strumento finanziario e versati ai percettori finali sotto forma di concessione di controgaranzie.

Nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 41, par.fo 1, lett. b) ogni domanda di pagamento intermedio può includere fino al 25% dell'importo che l'AdG prevede di erogare allo strumento finanziario; ai sensi dello stesso articolo lett. d) ogni domanda di pagamento intermedio presentata dall'AdG all'AdC indica separatamente l'importo complessivo dei contributi del programma erogato allo strumento finanziario e gli importi erogati a titolo di spesa ammissibile ai sensi dell'art.10 42, par.fo 1, lett. a), b) e d).

Al fine di poter verificare tutte le condizioni necessarie per la certificazione della spesa, prima dell'invio di ciascuna proposta di certificazione il Servizio Sviluppo Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti compila una **check list di "Verifica delle condizioni di certificabilità"**, che viene successivamente uploadata sul sistema informativo Sfinge 2020.

Gli accertamenti condotti attraverso tale strumento comprendono verifiche sulla presenza della seguente documentazione:

- Check-list compilate in relazione ai trasferimenti delle tranche di risorse al Fondo Eureka
- Mandati di pagamento relativi ai trasferimenti delle tranche di risorse al Fondo Eureka
- Check-list che tracciano le verifiche periodiche di conformità condotte dal Servizio Sviluppo Strumenti Finanziari e Accreditamento
- Documentazione relativa alle verifiche svolte da CDP (e tracciate sull'apposita check-list n. 5 "Di controllo per la rendicontazione del Fondo EuReCa") al fine di consentire alla Regione/AdG l'avvio della procedura di certificazione della spesa.
- Presenza della documentazione di supporto relativa all'effettivo stato di avanzamento dell'attuazione del Fondo EuReCa.
- Dichiarazione di certificabilità della spesa prodotta da CDP e trasmessa al Servizio Sviluppo Strumenti Finanziari, a sostegno di ciascuna proposta di certificazione

Con la **Dichiarazione di certificabilità** il Soggetto Gestore, oltre a fornire un elenco puntuale delle operazioni oggetto della controgaranzia EuReCa, attesta fra l'altro di aver rispettato una serie di procedure e adempimenti necessari alla corretta attuazione e gestione del Fondo, in conformità con le disposizioni regolamentari in materia di strumenti finanziari e con le modalità attuative previste dal Manuale di Gestione del Fondo stesso.

Al fine di consentire alla Regione di certificare le spese ammissibili, CDP realizza infatti delle attività di verifica propedeutiche alla predisposizione della dichiarazione di certificabilità della spesa. In tal senso CDP ha integrato le verifiche di competenza del Soggetto Gestore con alcune verifiche supplementari, che hanno una mera funzione di autovalutazione sulla conformità delle proprie procedure adottate.

Tale autovalutazione non sostituisce le verifiche di gestione svolte dalla Regione, che sulla base della propria strumentazione (si vedano le check-list utilizzate) traccia gli accertamenti di propria competenza, verificando a sua volta la correttezza delle procedure adottate da CDP.

Nel processo di certificazione della spesa relativa al Fondo EuReCa inoltre il Servizio Sviluppo Strumenti Finanziari si confronta con il Servizio Qualificazione delle Imprese e il Servizio Attuazione e Liquidazione, al fine di verificare i dati aggiornati relativi ai procedimenti di revoca avviati nei confronti dei beneficiari della Misura ER (rispettivamente a seguito di concessione e a seguito di verifica della rendicontazione di spesa) e poter quindi escludere un'erronea



inclusione dei soggetti destinatari dei provvedimenti di revoca negli elenchi dei percettori ricevuti da CDP.

Il sistema informatico del POR SFINGE viene alimentato ed aggiornato al fine di supportare, con la necessaria documentazione giustificativa, le proposte di certificazione che l'AdG invia all'AdC. Al fine di poter procedere con la certificazione di tranches successiva alla prima, l'AdG ha integrato la sezione relativa agli Strumenti Finanziari sul sistema informatico di gestione, inserendo la possibilità di caricare l'elenco informatizzato dei destinatari della garanzia EuReCa. Inoltre la sezione di SFINGE dedicata al Monitoraggio contiene l'indicazione dei percettori delle garanzie, che sono bimestralmente comunicati al sistema nazionale di monitoraggio.

### ***C.2.7 Procedura per la liquidazione del management fee***

---

#### ***1. Descrizione della procedura e soggetti coinvolti***

La procedura descrive modalità e tempistiche nel rispetto delle quali l'Autorità di Gestione procede al versamento al Soggetto Gestore delle commissioni di gestione da corrispondersi a titolo di corrispettivo per i servizi offerti nell'ambito della gestione del Fondo di garanzia EuReCa.

#### ***Soggetti coinvolti***

Autorità di Gestione

Soggetto Gestore

#### ***2. Contenuti***

In linea con i contenuti della Delibera regionale di istituzione del Fondo EuReCa (DGR 1981 del 13/12/2017 così come modificata dalla DGR 237 del 19 febbraio 2018) e con le disposizioni contenute all' Art. 7 "Remunerazione per la gestione dello strumento finanziario" dell'Accordo di cooperazione interamministrativa, sottoscritto tra Regione Emilia Romagna e Soggetto Gestore in data 14 marzo 2018, la procedura per la liquidazione del management fee prevede che il Soggetto Gestore venga compensato attraverso la corresponsione di una commissione di gestione.

In conformità con il citato art. 7 dell'Accordo di Cooperazione Interamministrativa, fino al termine del periodo di programmazione (2023), la Regione, di volta in volta, autorizzerà CDP a prelevare dal Conto Dedicato, a valere sulle Risorse ER, a titolo di corrispettivo per le

commissioni annue, un importo determinato sulla base della rendicontazione dei costi diretti e indiretti sostenuti per la gestione delle Risorse ER, in misura massima pari:

- allo 0,4% dell'importo cumulato versato, pro rata temporis, dalla Regione a CDP; e
- allo 0,6% dell'importo cumulato versato, pro rata temporis, dalla Regione a CDP e impegnato in Controgaranzia CDP a fronte di prestiti effettivamente erogati, a titolo di c.d. "performance fee".

I costi di gestione rendicontati da CDP, corrispondenti ai costi effettivamente sostenuti, costituiscono la condizione necessaria per il calcolo delle commissioni dovute a CDP. Tale calcolo è realizzato, considerando i costi ammissibili rendicontati, esclusivamente attraverso l'applicazione delle percentuali che secondo quanto stabilito dall'Accordo di cooperazione definiscono i massimali delle commissioni.

Il rapporto tra l'ammontare complessivo delle commissioni e l'ammontare complessivo corrisposto dalla Regione a CDP non potrà superare il 6% delle Risorse ER effettivamente versate a CDP.

A decorrere dal termine del periodo di programmazione (2023) e fino all'estinzione dell'ultima Controgaranzia CDP rilasciata, la Regione corrisponderà in ogni caso a CDP un ammontare pari allo 0,5% annuo delle Risorse ER complessivamente impegnate in Controgaranzie CDP outstanding, al netto, quindi, di importi eventualmente corrisposti a CDP a seguito dell'escussione di Controgaranzie CDP da parte dei Confidi Ammessi, per effetto di una corrispondente escussione di Garanzie Confidi ai sensi del relativo Accordo Quadro di Garanzia. Conformemente alle previsioni dell'Articolo 19 "Rendicontazione e pagamenti da parte della Regione" dell'Accordo di Finanziamento, il pagamento da parte della Regione della Remunerazione CDP è effettuato annualmente, mediante accredito sul Conto dedicato aperto a nome di CDP.

La procedura per la liquidazione del management fee prevede che il pagamento del corrispettivo da parte della Regione venga effettuato a fronte della presentazione, da parte del Soggetto Gestore, di un'evidenza dei costi da esso effettivamente sostenuti per la gestione delle Risorse ER (inclusi i costi relativi ai consulenti incaricati di supportare CDP nello svolgimento delle attività previste dall'AdF), entro 90 giorni di calendario dalla data di ricevimento della rendicontazione da parte di CDP e subordinatamente alla verifica di conformità. I costi dichiarati dal Soggetto gestore sono pertanto esplicitati nel dettaglio, all'interno di un rendiconto analitico, sulla base di un modello predisposto dal "Servizio Sviluppo strumenti finanziari e Accreditamenti", al fine

di permettere alla Regione una valutazione della pertinenza delle spese rendicontate e il tracciamento delle proprie verifiche.

Conformemente al punto 3.3 lett. b) dell'AdF (art. 3 "Impegni delle Parti – Remunerazione di CDP da parte della Regione"), la remunerazione di CDP si riferisce a prestazioni eseguite a regola d'arte, nel pieno adempimento delle modalità e delle prescrizioni contrattuali, nonché inclusiva di tutti gli obblighi derivanti dall'esecuzione dell'AdF.

Prima di procedere con l'erogazione del management fee la Regione effettua, di volta in volta, una verifica di conformità delle prestazioni rese da CDP, rispetto ai termini e alle condizioni previsti nell'Accordo di Finanziamento ed nell'Accordo di Cooperazione. A tal fine può essere utilizzata la check-list "**Check-list periodica per le Verifiche di conformità**" e, se ritenuto opportuno, il Servizio "Sviluppo strumenti finanziari" potrà recepire gli esiti delle più recenti verifiche periodiche svolte su base semestrale e non procedere con ulteriori verifiche ad hoc.

La liquidazione del management fee è corrisposta entro 90 giorni dalla data di ricevimento della rendicontazione prodotta da CDP, a fronte di fatture emesse dal Soggetto Gestore (e inviate tramite il Sistema di Interscambio gestito dall'Agenzia delle Entrate).

Fermo l'obbligo della Regione di corrispondere a CDP la remunerazione nei termini e alle condizioni previsti agli artt. 7 e 19 dell'Accordo di Cooperazione, CDP garantisce il rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla L. 136/2010 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" e dal Decreto legge 187 del 12 novembre 2010 "Misure urgenti in materia di sicurezza", sia nei rapporti con la Regione che nei rapporti con la filiera delle imprese.

### ***C.2.8 Procedura di chiusura del Fondo***

---

#### ***1. Descrizione della procedura e soggetti coinvolti***

La procedura descrive modalità e tempistiche nel rispetto delle quali si procederà alla chiusura del Fondo e alla conseguente restituzione all'Amministrazione regionale delle somme residue nel rispetto di quanto previsto dall'Accordo di Finanziamento in vigore tra Regione Emilia Romagna e Soggetto Gestore.

#### *Soggetti coinvolti*

Autorità di Gestione

Soggetto Gestore

## **2. Contenuti**

In linea con le disposizioni contenute agli artt. 3, 13 e 20 dell'Accordo di finanziamento:

- la strategia di uscita prevede il disimpegno dal Fondo EuReCa delle risorse che siano imputabili al sostegno dei fondi SIE agli Strumenti Finanziari. Tali risorse saranno restituite da CDP alla Regione e potranno essere utilizzate conformemente alle finalità del Programma, in altri strumenti finanziari, purché una valutazione delle condizioni di mercato dimostri la necessità di mantenere tali forme di sostegno, ai sensi dell'art. 45 del Regolamento SIE;
- entro 90 giorni lavorativi successivi alla scadenza del termine ultimo di durata dell'Accordo di Cooperazione, CDP si impegna ad effettuare la restituzione delle eventuali risorse ER non utilizzate, mediante versamento sul c/c bancario che sarà indicato dalla Regione;
- gli obblighi stabiliti nell'Accordo di Finanziamento cessano di avere effetti alla Data di Scadenza Finale ovvero, se posteriore, al momento dell'integrale restituzione da parte di CDP alla Regione di tutti gli importi oggetto di recupero retrocessi da parte dei Confidi Ammessi, a fronte delle eventuali escussioni intervenute, e ancora dovuti alla regione alla Data di Scadenza Finale, come comunicati dal relativo Confido Ammesso a CDP nei termini di cui all'Accordo Quadro di Garanzia, e da CDP alla Regione mediante un report conforme al Modello di Comunicazione dei recuperi, allegato all'Accordo di Finanziamento.

Inoltre, il punto 2.5 dell'Addendum all'Accordo di Finanziamento approvato con DGR 2057/2018 (la quale ha contestualmente approvato anche il Manuale delle procedure relative al Fondo EuReCa), stabilisce che: "(...) decorsi 6 mesi dalla Data Finale di Inclusione, la Regione potrà richiedere a CDP la restituzione di un importo pari alla quota di risorse ER che, a tale data, (i) Saranno giacenti sul Conto Dedicato, (ii) Non saranno state impegnate ai fini di alcuna Controgaranzia CDP, al netto di ogni altro importo dovuto dalla Regione a CDP ai sensi dell'Accordo di Finanziamento, come integrato dal presente Addendum".

In conformità con le disposizioni contenute nell'art. 45 del Reg. (UE) 1303/2013 "Uso delle risorse dopo la fine del periodo di ammissibilità", l'AdG adotterà le misure necessarie affinché le risorse restituite agli strumenti finanziari, siano utilizzate conformemente alle finalità del Programma, nell'ambito del medesimo strumento finanziario o in altri strumenti finanziari. La scelta dell'AdG sarà effettuata in base agli esiti di una valutazione delle condizioni di mercato e pertanto in funzione dell'opportunità di mantenere tale forma di sostegno agli investimenti o di adottare altre forme di sostegno.

### ***C.2.9 La gestione degli adempimenti collegati all'attuazione della misura di aiuto prevista (de Minimis)***

---

Ai sensi di quanto stabilito nell'Accordo di Finanziamento, la Controgaranzia CDP è rilasciata a favore delle PMI, beneficiarie delle garanzie dei Confidi, nel rispetto delle condizioni previste dal Regolamento (UE) n. 1407/2013 relativo all'applicazione degli artt. 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti De Minimis.

La Regione (ai sensi dell'art. 3.3 punto h. dell'Accordo di Finanziamento) ha espletato i necessari adempimenti per la corretta applicazione della normativa comunitaria in materia di aiuti di Stato, in particolare relativamente alla registrazione della fase di avvio della Misura di aiuto nel Registro Nazionale degli aiuti di Stato, e anche al fine di abilitare i Confidi Ammessi ad adempiere ai propri obblighi di registrazione dell'aiuto individuale, sul medesimo Registro nazionale degli aiuti di stato.

I Confidi, ai sensi dell'art. 8. Dell'Accordo Quadro di Garanzia, hanno l'obbligo di effettuare le attività di calcolo dell'ESL per ciascuna operazione oggetto di garanzia, in conformità con le previsioni del Regolamento De Minimis, verificando:

- l'intensità del relativo aiuto mediante l'utilizzo di apposito modello per l'identificazione del calcolo di tale ESL (modello fornito dalla Regione attraverso CDP)
- il rispetto dei limiti previsti dalle disposizioni del Regolamento De Minimis

I Confidi hanno inoltre l'obbligo di registrazione dell'aiuto individuale nel Registro nazionale degli aiuti (RNA) e di comunicazione a ciascuna PMI destinataria dell'aiuto, dell'importo dell'ESL generato dalla garanzia concessa.

Spetta inoltre ai Confidi aggiornare i dati sul RNA laddove vi sia una variazione nell'ESL comunicato in fase di concessione della garanzia. Tale variazione consiste unicamente nel portare a zero l'ESL nei casi in cui CDP ritenga che non sussistano i requisiti per l'inserimento del progetto in portafoglio. In detto caso la garanzia sarà interamente a carico del confidi senza controgaranzia.

E' opportuno evidenziare che l'affidamento dell'incarico di Soggetto Gestore a CDP e le attività di gestione delle risorse del Fondo Eu.Re.Ca non configurano aiuto di stato né per il Soggetto Gestore del Fondo né per i Confidi coinvolti come intermediari finanziari nell'erogazione delle garanzie.

### ***C.2.10 Meccanismi di raccordo fra la gestione del Bando DGR 437/2018 e l'erogazione delle controgaranzie a valere sul fondo Eu.Re.Ca***

---

Al fine di consentire la piena operatività del Fondo EuReCa, l'AdG ha proceduto a dare attuazione all'Azione 3.1.1 del POR FESR 2014/2020 tramite l'approvazione, con DGR 437/2018, di uno specifico bando avente ad oggetto la concessione di contributi a fondo perduto (per un minimo del 20% a un massimo del 35% dei costi ammessi) a parziale copertura di investimenti produttivi ad alto contenuto tecnologico, idonei a favorire l'innovazione di processo, di prodotto o di servizio nelle imprese richiedenti.

Come illustrato nei paragrafi introduttivi del presente Manuale, e come previsto dai documenti costitutivi del Fondo EuReCa, il bando dell'Azione 3.1.1 prevedeva che i restanti costi, relativi a ciascun progetto ammesso a finanziamento, fossero coperti da prestiti bancari garantiti dai Confidi selezionati da CDP.

Al fine di accedere ai contributi a fondo perduto erogati nell'ambito del bando del POR FESR, le PMI richiedenti dovevano dare dimostrazione di avere già ottenuto una "concessione condizionata della garanzia diretta", da parte di uno dei tre Confidi selezionati da CDP (Delibera di concessione condizionata della Garanzia Confidi).

Una volta ottenuta la concessione del contributo a fondo perduto, l'impresa richiedente poteva ottenere il perfezionamento della Garanzia Confidi e quindi attivare, attraverso il Confido coinvolto, l'iter di rilascio della controgaranzia CDP.

A tal proposito il bando di cui alla DGR 437/2018 prevedeva che a ciascuna domanda di contributo presentata dovessero essere obbligatoriamente allegati (tramite caricamento sul sistema web SFINGE 2020) i seguenti documenti:

**1. una copia della delibera di concessione condizionata della garanzia diretta prestata da uno dei confidi selezionati**, indicante l'importo e la durata del finanziamento bancario, i riferimenti della banca erogante il finanziamento nonché l'importo e la durata della garanzia;

***oppure in alternativa***

**una dichiarazione del rappresentante legale di uno dei confidi selezionati, attestante l'avvenuta concessione condizionata della garanzia diretta** e indicante l'importo e la durata del finanziamento bancario, i riferimenti della banca erogante il finanziamento nonché l'importo e la durata della garanzia;

**2.** una sintesi delle valutazioni relative alla qualità economico-finanziaria del progetto, in termini di sostenibilità ed economicità degli investimenti, effettuata dal confidi che ha deliberato la concessione condizionata della garanzia diretta.

In fase di selezione dei beneficiari è stata effettuata la verifica della presenza di tale documentazione, attraverso i seguenti specifici item di controllo inseriti nella check-list di ammissibilità formale (punti 6, 7 e 8 della “Verifica della correttezza della presentazione della domanda”):

**6.** Alla domanda di contributo è stata allegata una copia della delibera di concessione condizionata della garanzia diretta presentata da uno dei confidi selezionati da CDP?

**7.** Alla domanda di contributo è stata allegata una dichiarazione del rappresentante legale di un confidi selezionato da CDP attestante l'avvenuta concessione condizionata della garanzia diretta?

**8.** Alla domanda di contributo è stata allegata una sintesi delle valutazioni relative alla qualità economico-finanziaria del progetto, in termini di sostenibilità ed economicità degli investimenti, effettuata dal confidi che ha deliberato la concessione condizionata della garanzia diretta?

In fase di attuazione del bando sono previste le seguenti relazioni rispetto alla gestione del Fondo EuReCa.

Se a seguito della concessione del contributo a fondo perduto intervengono delle rinunce da parte dei soggetti beneficiari, che comportano una revoca del contributo concesso, il Servizio Qualificazione delle Imprese si fa carico delle seguenti comunicazioni:

- ciascun atto di revoca adottato è comunicato al beneficiario interessato e per conoscenza anche al Confidi competente.
- con nota NP, trasmessa via E-grammata, sono periodicamente inviati dei riepiloghi degli atti di revoca adottati alle seguenti strutture dell'AdG: Servizio Attuazione e Liquidazione, Struttura controlli in loco dell'AdG, PO certificazione del POR FESR nell'ambito della Struttura di Coordinamento del POR FESR
- una tantum è inviato al Servizio Sviluppo Strumenti Finanziari un riepilogo complessivo, con l'elenco delle operazioni finanziate con il bando DGR 437/2018 e di quelle oggetto di revoca.

Se a seguito della fase di rendicontazione finale delle operazioni finanziate con il bando DGR 437/2018 intervengono delle revoche totali, ciascun atto di revoca è notificato via PEC dal Servizio Attuazione e Liquidazione, oltre che al beneficiario, al Consorzio Fidi di riferimento, con apposita comunicazione, unitamente alla copia dell'atto di revoca.

Nell'ambito del processo di certificazione della spesa, il Servizio Sviluppo Strumenti Finanziari si confronta con il Servizio Qualificazione delle Imprese e il Servizio Attuazione e Liquidazione al fine di verificare i dati aggiornati relativi ai procedimenti di revoca avviati nei confronti dei beneficiari della Misura ER (rispettivamente a seguito di concessione e a seguito di verifica della rendicontazione di spesa).

Il bando di cui alla DGR 437/2018 specifica che i contributi a fondo perduto sono concessi nell'ambito del "Regime De minimis", così come disciplinato dal Regolamento (UE) N. 1407/2013. Il bando chiarisce inoltre che tali aiuti non sono cumulabili, per le stesse spese, con altri aiuti pubblici di qualsiasi natura classificabili come aiuti di stato ai sensi della normativa comunitaria, mentre sono cumulabili con altre agevolazioni pubbliche che non configurino aiuti di stato ai sensi della normativa comunitaria e con gli interventi di controgaranzia effettuati da Cassa depositi e Prestiti tramite il Fondo EuReCa.

Con riferimento all'applicazione della normativa sugli aiuti di stato in relazione alla fase di concessione delle garanzie EuReCa si rimanda al paragrafo "La gestione degli adempimenti collegati all'attuazione della misura di aiuto prevista".

Nella presente sezione del Manuale si ritiene opportuno evidenziare due fattispecie che possono intervenire, in fase di rendicontazione finale, per ciascuna operazione in parte finanziata con il bando DGR 437/2018 e in parte garantita dal Fondo EuReCa:

- se la spesa finale rendicontata è inferiore a quella inizialmente ammessa oppure se parte della spesa rendicontata non risulta ammissibile: vi è una rideterminazione del contributo a fondo perduto (da notificare sul Registro nazionale degli aiuti di stato) per la parte relativa al bando POR, ma non viene modificata la quantificazione dell'ESL relativo al rilascio della garanzia EuReCa.

Laddove l'investimento risulta comunque nel suo complesso realizzato e gli obiettivi minimi del progetto agevolato sono raggiunti, l'AdG procede con una riparametrazione del contributo a fondo perduto, ma non demanda a CDP una revisione del calcolo dell'ESL collegato al finanziamento, poiché l'entità di tale finanziamento rimane inalterata negli accordi fra le banche e il percettore interessato (a prescindere dalla spesa rendicontata/ammessa sul bando a fondo perduto) e la garanzia rilasciata non è dunque ridimensionata, ma rimane immodificata (così come l'ESL calcolato su di essa). Pertanto, non si pone il problema di uno sfioramento dell'incidenza massima della garanzia Confidi, poiché non vi è coincidenza, ai fini del calcolo dell'ESL, fra la spesa rendicontata ammessa nell'ambito del bando a fondo perduto e l'entità del finanziamento concordato con le banche ai fini del rilascio della garanzia EuReCa.



- se interviene una delle eventuali cause di revoca totale del contributo a fondo perduto, ciò implica il venir meno dell'impresa interessata sia in quanto soggetto beneficiario del bando POR (Misura ER), sia in quanto percettore del Fondo EuReCa. L'AdG inoltre tiene conto di questo aspetto anche ai fini della certificazione della spesa e della quantificazione degli indicatori di monitoraggio. Per quanto riguarda la Misura ER, la Regione procede con una cancellazione del relativo contributo a fondo perduto sul Registro nazionale degli aiuti di stato; rispetto all'ESL quantificato in relazione al rilascio della garanzia EuReCa, come dispongono l'Accordo di Cooperazione Interamministrativa e l'Accordo Quadro di Garanzia al par. 11.2, la Regione, provvede a "comunicare tempestivamente a CDP i casi di revoca dell'agevolazione connessa alla Misura ER, al fine di consentire l'attivazione delle azioni di recupero dell'ESL derivante dalla Garanzia Confidi, a cura del relativo Confidi Ammesso".

Quanto agli **obblighi relativi alla stabilità delle operazioni**, il bando DGR 437/2018 prevede che *"...I beneficiari del contributo, o i soggetti eventualmente subentranti nei casi e con le modalità indicate nel paragrafo 12.3.1, devono garantire, almeno per la durata di 3 anni decorrenti dalla data del pagamento del contributo e a pena di revoca del contributo stesso, la stabilità dell'operazione finanziata con il presente bando ... (...)".*

Alla luce di tale prescrizione e in considerazione del fatto che il bando che attua l'Azione 3.1.1 è collegato al sistema delle garanzie EuReCa, poiché i beneficiari dell'uno sono i destinatari finali dell'altro, gli obblighi correlati alla stabilità delle operazioni si ripercuotono anche sui soggetti destinatari dello Strumento finanziario, anche se su quest'ultimo non graverebbero le previsioni dell'art. 71 del Reg. 1303/2013.

### **C.3 Descrizione delle sezioni del sistema informatico SFINGE dedicate agli strumenti di ingegneria finanziaria e modalità di caricamento della documentazione di supporto**

Le sezioni del sistema informatico SFINGE in cui vengono registrati e conservati i dati relativi a ciascuna operazione finanziata tramite il Fondo Rotativo Multiscopo e il Fondo EuReCa sono quattro: sezione “Atti Amministrativi” dove si crea la procedura e quindi il progetto; sezione “Strumenti Finanziari” dove sono inserite tutte le informazioni di gestione e relativi controlli ADG, stati d’avanzamento e trasferimenti del fondo; sezione “Certificazione” dove, per ciascuna certificazione di spesa, viene implementato l’Appendice 1; ed infine la sezione del “Monitoraggio” che comprende un’area dedicata agli strumenti finanziari.

Le sezioni sono articolate nel modo seguente:

#### **Sezione Atti Amministrativi**

Nella sezione “Atti Amministrativi/crea ingegneria finanziaria” viene creato il progetto di ingegneria finanziaria che contiene le informazioni necessarie (responsabile, asse di riferimento, risorse, atto di impegno, fase procedurale, ecc.) per il processo di gestione relative ad ogni singolo fondo. Validata la schermata con tutte le informazioni preliminari, il progetto viene visualizzato in due diverse sezioni del sistema SFINGE: Attuazione/Controlli e Strumenti di Ingegneria Finanziaria. Dalla sezione “Atti Amministrativi” è possibile visualizzare le procedure inserite attraverso la tendina “elenco procedure” ed il pulsante ricerca.

The screenshot shows the SFINGE 2020 web application interface. The top navigation bar includes the SFINGE 2020 logo, logos for POR FESR EMILIA-ROMAGNA 2014/2020, the European Union, and the Regione Emilia-Romagna. The main content area is titled "Elenco procedure" and contains a search bar with the text "Ricerca". Below the search bar, it indicates "Numero elementi trovati: 1 - Filtro attivo: Sì". A table with the following columns is displayed: Id, Numero atto, Asse, Tipo, Titolo, Amministrazione emittente, Responsabile bando, Fondo, and Azioni. The first row of the table has the following values: Id: 82, Numero atto: 1981, Asse: A3: Competitività e attrattività del sistema produttivo, Tipo: Ingegneria finanziaria, Titolo: ISTITUZIONE DEL FONDO DI GARANZIA EURECA, Amministrazione emittente: Regione Emilia Romagna, Responsabile bando: Borioni Marco, Fondo: FESR, and Azioni: Azioni. A dropdown menu is open for the "Azioni" column, showing options: Visualizza, Modifica, Documenti, Estrazione Pagamenti, and Estrazione Completa.

## Sezione Ingegneria Finanziaria

Nella sezione è possibile visualizzare due diverse opzioni:

- Crea operazione: consente di creare il progetto di ingegneria finanziaria associandolo alla procedura precedentemente inserita nella sezione “Atti Amministrativi”;
- Elenco operazioni: rende visibili tutte le operazioni inserite. Con il pulsante “azioni” e cliccando nella tendina “visualizza” è possibile entrare nella maschera dove sono inseriti tutti i dati relativi all’operazione.

The screenshot displays the SFINGE 2020 web application interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: Soggetti giuridici, Atti amministrativi, Presentazioni, Istruttoria/Valutazione, Comunicazioni, Liquidazione, Attuazione/Controlli, Certificazioni, Registro debitori, Ingegneria finanziaria (highlighted), and Elenco operazioni. The main content area shows a header with logos for POR FESR EMILIA-ROMAGNA 2014/2020, the European Union, and Regione Emilia-Romagna, along with links for Privacy, Segnalazioni, and Manuali. Below the header, there is a table with two rows: 'Titolo progetto' (FONDO DI GARANZIA EURECA) and 'Stato' (Richiesta inserita nel sistema). Underneath is a section titled 'Sezioni' containing a list of ten items, each with a green checkmark icon and a link: Gestione dati progetto, Gestione proponenti, Gestione piano costi Cassa Depositi e Prestiti, Dati trasferimento fondo, Gestione pagamenti, Gestione allegati richiesta, Gestione dati cup, Impegni, and Fasi procedurali.

In “Gestione Allegati Richiesta” è possibile visualizzare i documenti generali a supporto del progetto di ingegneria finanziaria quali l’accordo di finanziamento per quanto riguarda il Fondo Multiscopo o l’Accordo di cooperazione inter-amministrativa e di finanziamento CDP-Regione, Accordi bilaterali CDP-Confidi con riferimento ad EuReCa, ma anche i verbali e la documentazione inerente i controlli svolti dall’AdG.

Nel dettaglio, i documenti generali, vengono classificati in due diversi gruppi:

1. Allegato Ingegneria finanziaria che contiene l’atto istitutivo del Fondo, l’Accordo sottoscritto tra RER e Soggetto Gestore ai fini della gestione dello strumento finanziario,

gli Accordi bilaterali CDP-Confidi e, in generale, tutti i documenti che fanno riferimento allo strumento;

2. Allegato Controllo AdG che si riferisce ai controlli periodici effettuati sullo strumento dall'Autorità di Gestione.

La sotto-sezione "Gestione Pagamenti", raccoglie i documenti relativi ad ogni trasferimento e l'indicazione del certificato. Si precisa a tal proposito, che, così come per la sezione "Monitoraggio", anche la predisposizione della sezione "Ingegneria Finanziaria" è collegata al caricamento dei dati relativi all'elenco dei percettori finali del singolo Fondo ed è stata programmata in funzione delle attività di effettiva certificazione dello strumento finanziario. Ne consegue che la visualizzazione del suddetto elenco è possibile solo nel momento in cui la certificazione di spesa (trasferimento e Sal) risulti interamente eseguita.

Inoltre, non essendo previsto un meccanismo di alimentazione automatica da parte del Soggetto Gestore, è l'AdG a gestire l'inserimento delle pertinenti informazioni, caricando sul sistema informatico in forma di allegato pdf gli elenchi dei percettori finanziati e il documento relativo ai movimenti bancari collegati ai percettori inseriti in ciascun elenco. Tale documentazione costituisce il riferimento contabile per il calcolo della quota certificata. Vengono in questo modo garantite sia la trasparenza dei dati relativi ai soggetti destinatari del finanziamento sia la disponibilità di tutte le informazioni necessarie alla pista di controllo per la certificazione della spesa.

### **Sezione Certificazione**

Nella sezione Certificazione del sistema informativo i dati riferiti agli strumenti finanziari implementano l'appendice 1: *"Importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari a norma dell'articolo 41 del regolamento (UE) n. 1303/2013— articolo 137, paragrafo 1, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013*. I dati sono cumulativi dall'inizio del Programma e vengono aggiornati ad ogni certificazione di spesa indipendentemente se viene proposto in certificazione uno stato d'avanzamento riferito allo strumento.

Per accedere alle informazioni suddette il percorso è il seguente:

- Sezione "Certificazioni" del sistema informativo SFINGE;
- In "elenco certificazioni" si seleziona la certificazione corrispondente, dal pulsante "azioni" si seleziona "appendice 1";

- L'appendice è formata da quattro colonne: le prime due forniscono il dato circa l'avanzamento del certificato sugli strumenti finanziari che si alimenta ogni qual volta è presente in certificazione uno stato d'avanzamento; le ultime due indicano il dato complessivo trasferito dal fondo ai percettori finali.

### **Sezione Monitoraggio**

E' stata realizzata una sezione di attuazione degli strumenti finanziari all'interno della sezione monitoraggio del sistema SFINGE che consente:

- l'aggiornamento, da parte dell'operatore PA, degli impegni e dei pagamenti da parte della Regione nei confronti del Soggetto Gestore del Fondo;
- il caricamento massivo dei dati degli impegni e dei pagamenti da parte dell'operatore PA, sulla base di un tracciato excel predefinito, già utilizzato e testato dalla struttura di monitoraggio che rispetta i requisiti delle tabelle FN04 e FN05 del PUC;
- Il caricamento massivo dei percettori che rispetta i requisiti della tabella FN08 del PUC. Si precisa a tal proposito che i dati relativi ai percettori differiscono da quelli presenti nel sopracitato elenco della sezione "Strumenti Finanziari" per la differenza che regola le tempistiche dell'attività di certificazione, eseguita tri/quadrimestralmente, e quelle previste dal sistema nazionale di monitoraggio basate invece su un resoconto bimestrale dei dati;
- di poter aggiornare i dati relativi agli indicatori da parte dell'operatore PA sulla base di quanto dichiarato dal gestore del fondo per ogni rendicontazione;
- di inserire i dati della procedura di aggiudicazione della Regione nei confronti del gestore del fondo (rispettare i requisiti della tabella PG00 del PUC);

inserire i dati delle fasi procedurali da parte dell'operatore PA (rispettare i requisiti della tabella PR00 e relativa TC46).

## D. CIRCUITO FINANZIARIO

---

### 1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti

La procedura descrive le modalità attraverso cui il contributo comunitario viene erogato, dal momento in cui viene erogato l'anticipo comunitario, al pagamento delle domande di rimborso.

#### *Soggetti coinvolti*

- Autorità di Gestione (ADG)
- Responsabili di Asse (RA)
- Autorità di Certificazione (ADC)
- IGRUE (IGRUE)
- Commissione Europea (CE)
- Soggetti beneficiari (SB)
- Struttura Coordinamento del Programma (CP)
- Struttura Verifica della spesa e liquidazioni (VS)
- Struttura Controllo contabile (CC)
- DG centrale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni – Servizio Gestione della spesa regionale (GSR)
- Tesoreria (TE)

### 2. Contenuti

- Generalità
- Circuito finanziario dalla Commissione alla Regione
- Circuito finanziario verso i beneficiari finali

### 3. Attività e procedure

#### Generalità

L'Amministrazione regionale provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al Programma Operativo sulla base della legislazione amministrativa e contabile comunitaria nazionale e regionale e dei criteri di buona gestione finanziaria.

La gestione dei flussi finanziari è effettuata a cura delle Autorità regionali e nazionali coinvolte, su base telematica, attraverso l'interazione tra il Sistema Informativo regionale e il sistema comunitario SFC2014.

In casi di forza maggiore, e in particolare di malfunzionamento del sistema informatico comune o di interruzione della connessione, la trasmissione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento può avvenire su supporto cartaceo, nel rispetto di quanto previsto dal Reg. di Esecuzione (UE) n. 184/2014.

L'AdG opera al fine di favorire:

- il funzionamento del circuito finanziario del POR, l'efficienza delle procedure di trasferimento delle risorse finanziarie a tutti i livelli, al fine di rendere le risorse stesse più rapidamente disponibili per i beneficiari finali;
- l'efficienza del sistema contabile a livello regionale, per quanto riguarda in particolare le relazioni fra l'Amministrazione regionale e gli organismi coinvolti a vario titolo nell'attuazione finanziaria degli interventi.

#### Circuito finanziario dalla Commissione alla Regione

##### Prefinanziamento

Il prefinanziamento iniziale è pari al 3% del contributo dei Fondi strutturali al Programma Operativo ed è corrisposto in tre rate pari all'1% corrisposte nel 2014, 2015 e 2016.

E' inoltre previsto un importo di prefinanziamento annuale da corrispondere dal 2016 al 2023 secondo le percentuali dell'ammontare del contributo a titolo dei Fondi stabilite dall'art. 134 del Reg. (UE) n. 1303/2013 così come modificato dal Regolamento (UE) n.1046/2018.

Il processo è il seguente:

- A. la Commissione Europea versa le quote del prefinanziamento a IGRUE che incarica la Tesoreria centrale dello Stato del trasferimento alla Regione;

- B. la *DG Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni - Servizio Gestione della Spesa Regionale* riceve e contabilizza il pagamento e lo comunica alla struttura di *Controllo Contabile*.

#### Pagamenti intermedi

L'Autorità di Certificazione predispose le domande di pagamento intermedio (utilizzando il modello di cui all'Allegato VI del Reg. di Esecuzione (UE) n. 1011/2014), le firma digitalmente e le invia, per il tramite di SFC2014, alla Commissione europea.

Il processo è il seguente:

- A. la struttura *Verifica della spesa e liquidazioni* riceve le domande di rimborso dai beneficiari e gestisce la procedura di liquidazione ;
- B. la struttura *Coordinamento del Programma* provvede alla generazione della proposta di certificazione tramite sistema informativo; il sistema genera infatti
- a. un allegato con tutte le operazioni che hanno i requisiti per essere certificate
  - b. tanti documenti quanti sono gli assi presenti in certificazione validato a sistema dal responsabile di asse

Con riguardo ai requisiti necessari affinché un importo sia proposto dal sistema alla certificazione di spesa si specifica quanto segue: per le spese sostenute dai soggetti privati sono necessari la validazione della check-list di verifica documentale (sul 100% della spesa rendicontata) e il caricamento sul sistema del mandato di pagamento emesso dalla ragioneria regionale; per le spese sostenute dai soggetti di diritto pubblico sono necessari la validazione della check-list di verifica documentale (sul 100% della spesa rendicontata) e il caricamento sul sistema del mandato di pagamento emesso dallo stesso soggetto beneficiario; per le spese relative alle attività di Assistenza tecnica sono necessari la validazione della check-list di verifica documentale (sul 100% della spesa rendicontata) e il caricamento sul sistema del mandato di pagamento emesso dalla ragioneria regionale.

La Struttura di Coordinamento, che predispose le informazioni per la trasmissione della proposta di certificazione, riceve dalla Struttura Controllo Contabile una periodica comunicazione relativamente alle quietanze di pagamento che corrispondono ai mandati caricati su SFINGE.

Solo dopo che tutti i documenti saranno validati la struttura coordinamento del programma provvederà ad allegare la lettera di proposta dell'ADG ed a inviare la certificazione all'ADC.



- C. L'Autorità di Certificazione riceve e analizza la proposta di certificazione prodotta dall'Autorità di Gestione ed effettua le verifiche e i controlli documentali a campione secondo quanto previsto dalle proprie procedure interne;
- D. a conclusione del processo di verifica, l'Autorità di Certificazione elabora e invia la dichiarazione di spesa tramite SFC2014;
- E. IGRUE verifica la completezza e regolarità formale della domanda di pagamento, valida la Dichiarazione di spesa e la domanda di pagamento e le invia alla Commissione Europea;
- F. la Commissione Europea versa le quote comunitarie a IGRUE che calcola le quote nazionali da erogare e incarica la Tesoreria centrale dello Stato del trasferimento alla Regione delle quote comunitarie e nazionali;
- G. la *DG Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni - Servizio Gestione della Spesa Regionale* riceve e contabilizza il pagamento e lo comunica alla struttura di *Controllo Contabile*.

### Saldo

L'ultima fase del flusso finanziario riguarda l'erogazione del saldo. Valgono, per essa, gli stessi principi e le medesime modalità previste per i pagamenti intermedi previa presentazione e accettazione dei documenti di chiusura del Programma, nel rispetto delle condizioni stabilite dall'art. 141 del Reg. (UE) n. 1303/2013 come modificato dal Regolamento n.1046/2018.

### **Circuito finanziario verso i beneficiari finali**

I pagamenti ai beneficiari finali possono avvenire:

- a titolo di anticipo iniziale con presentazione di garanzia fideiussoria commisurata al valore dell'anticipazione fornita percepita;
- con acconti periodici a titolo di rimborso e a stati di avanzamento lavori;
- con saldi finali anche in soluzione unica.

Le procedure relative agli avanzamenti di cui sopra sono descritte nella procedura di attuazione. L'intero percorso è effettuato nel rispetto del termine di 90 giorni per i pagamenti ai beneficiari a norma dell'articolo 132 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i..

Il processo è il seguente:

- A. la struttura *Verifica della spesa e liquidazioni* riceve attraverso il Sistema Informativo le dichiarazioni di richiesta di rimborso inviate dal soggetto beneficiario e protocollate

- informaticamente. La protocollazione della domanda di rimborso dà avvio ai 90 giorni previsti dall'art. 132 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. per il pagamento al beneficiario;
- B. la struttura *Verifica della spesa e liquidazioni* procede alla verifica e convalida delle domande di rimborso e alla predisposizione degli atti di liquidazione per la richiesta di emissione dell'ordine di pagamento con l'indicazione della contabilizzazione del pagamento sui capitoli di bilancio assegnati (secondo quanto descritto dalla procedura di attuazione B1 e B2);
  - C. la struttura *Controllo contabile* riceve gli atti di liquidazione, ne verifica la correttezza e invia gli stessi alla *DG Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni - Servizio Gestione della Spesa Regionale* per il parere di regolarità contabile e per consentire la predisposizione dei mandati di pagamento e l'invio alla Tesoreria che provvede a versare il contributo sul c/c del beneficiario e ad emettere le relative quietanze di pagamento;
  - D. mandati e quietanze sono poi trasmessi alla struttura di *Controllo contabile* e da questa alla struttura di *Verifica della spesa e liquidazioni* e alla struttura del Responsabile di Asse referente per la procedura di attivazione a cui il progetto fa riferimento (e registrati nel Sistema Informativo) che, nel caso di aiuto di stato e in fase di liquidazione del saldo, provvederà infine ad alimentare il Registro nazionale sugli aiuti di stato con il dato relativo all'importo liquidato.

I tempi di pagamento al beneficiario finale di cui all'art. 132 del Reg. (UE) n. 1303/2013 come modificato dal Regolamento (UE) 1046/2018 possono essere interrotti nei casi previsti dallo stesso art. 132.2 e in particolare:

- a) l'importo della domanda di pagamento non è dovuto in quanto non sono stati prodotti i documenti giustificativi appropriati, tra cui la documentazione necessaria per le verifiche della gestione a norma dell'articolo 125 paragrafo 4, prima comma, lettera a);
- b) è stata avviata un'indagine in merito a un'eventuale irregolarità che incide sulla spesa in questione.

Ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. ed in armonia con le norme nazionali in materia di procedimento amministrativo, in relazione al suddetto punto a) si considerano causa di interruzione dei 90 gg per il pagamento ai beneficiari i seguenti casi:

In fase di Istruttoria formale:

- se la domanda non supera l'istruttoria di ammissibilità formale (il Beneficiario presenta parzialmente la documentazione prevista da bando), il procedimento viene interrotto e il Beneficiario è invitato a regolarizzarsi entro un massimo di 10 giorni. I termini del

procedimento riprendono a decorrere dall'inizio al ricevimento della documentazione richiesta o alla scadenza dei termini.

In fase di Istruttoria di merito:

- se la documentazione prodotta non è appropriata, è facoltà dell'Amministrazione procedere ad una richiesta di chiarimenti ed integrazioni (di norma una volta sola) da effettuarsi entro un massimo di 30 giorni. Il procedimento viene Interrotto e i termini del procedimento riprendono a decorrere dall'inizio al ricevimento della documentazione richiesta o alla scadenza dei termini.

Mentre con riferimento al punto b) si considerano causa di interruzione dei 90 gg per il pagamento ai beneficiari i seguenti casi:

- necessità di parere da parte del Nucleo di Valutazione circa variazioni di progetto non giustificate;
- in generale tutti i casi di revoca previsti dal bando che devono essere gestiti dal responsabile della fase di assegnazione;
- progetti soggetti a controllo richiesto per riscontro di sospette irregolarità in corso di istruttoria;
- in caso di Durc non regolare, in quanto è prevista per l'impresa la possibilità, entro un termine stabilito, di regolarizzarsi. Si riporta di seguito la nota sul sito dell'INPS;
- in caso di impossibilità ad acquisire la certificazione antimafia.

Ulteriori cause di interruzione potranno essere valutate a seconda delle casistiche che potranno presentarsi e saranno trattate sempre coerentemente a quanto disposto dalle le norme nazionali in materia di procedimento amministrativo.

Il beneficiario interessato è informato per iscritto dell'interruzione e dei motivi della stessa.

# E. MONITORAGGIO FISICO, FINANZIARIO E PROCEDURALE

---

## 1. *Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti*

La procedura regola l'attivazione ed il corretto funzionamento del sistema informatizzato di monitoraggio del POR FESR 2014-2020 e descrive le modalità attraverso cui vengono garantiti i flussi informativi dei dati fisici, finanziari e procedurali tra la Regione Emilia Romagna e la divisione dell'IGRUE responsabile del monitoraggio degli interventi cofinanziati dall'Unione Europea.

La procedura è coerente con quanto disposto dall'articolo 122, comma 3 del Regolamento 1303/2013 successivamente modificato dal Regolamento (UE) 1046/2018, secondo cui tutti gli scambi di informazioni tra beneficiari, autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi possano essere effettuati mediante sistemi di scambio elettronico di dati al fine di facilitare l'interoperabilità con i quadri nazionali e dell'Unione, nonché consentire ai beneficiari di presentare tutte le informazioni una sola volta.

### ***Soggetti coinvolti***

- Autorità di Gestione (ADG)
- Responsabili di Asse (RA)
- Struttura del responsabile del Monitoraggio (MON)
- Struttura Coordinamento del Programma (CP)
- Struttura Verifica della spesa e liquidazioni (VS)
- Responsabile dei sistemi informativi (RSI)
- IGRUE (IGRUE)

## 2. *Contenuti*

- Generalità
- Fonte dei dati e soggetti coinvolti nella loro produzione

- Verifica ex ante della conformità delle procedure di attivazione e dei moduli di domanda
- Descrizione sintetica del modulo di monitoraggio
- Descrizione sintetica del DBRG . Database di Rilevazione Generale
- Verifiche in itinere
- Trasmissione dei dati all'IGRUE
- Sicurezza del Sistema
- Riferimenti

### **3. Attività e procedure**

#### **3.1 Generalità**

L'Autorità di Gestione garantisce l'attivazione e il corretto funzionamento del sistema informatizzato di monitoraggio.

Il Responsabile del Monitoraggio è individuato nel SI.GE.CO insieme al numero e all'inquadramento delle risorse assegnate alla Struttura di Monitoraggio.

L'identificazione dei soggetti facenti parte della Struttura di Monitoraggio è prevista nel Piano di Attività della Direzione Generale Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa.

Il personale della Struttura di Monitoraggio ha partecipato e partecipa a tutti gli incontri ed alle occasioni formative di varia natura organizzate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, nonché, se del caso, invia pareri, quando richiesti, sulle bozze e sui lavori preparatori condivisi dal livello nazionale.

È responsabilità della Struttura di Monitoraggio condividere, attraverso incontri formativi, comunicazioni ufficiali e supporto permanente con i servizi della direzione coinvolti le informazioni di monitoraggio rilevanti per garantire una corretta raccolta dei dati.

In tal senso, un primo ciclo di incontri formativi è stato tenuto subito dopo l'approvazione del POR FESR 2014-2020. 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.

Le procedure di seguito descritte sottolineano la volontà della Struttura di Monitoraggio di fornire un supporto costante agli altri soggetti coinvolti nella rilevazione dei dati di monitoraggio.

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 Programma Operativo;
- 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.

Il protocollo unico di colloquio (in seguito PUC) e le tabelle di contesto (in seguito TC) prevedono la rilevazione di informazioni obbligatorie o condizionate<sup>9</sup> a seconda delle caratteristiche del progetto e/o della fase del ciclo di vita della procedura di attivazione e del progetto. Queste informazioni sono soggette a controlli di prevalidazione e validazione descritti nel manuale dei controlli di IGRUE.

Il sistema informativo che consente la rilevazione e il trattamento dei dati di monitoraggio previsti dal PUC è l'applicativo SFINGE 2020, evoluzione del precedente sistema informativo SFINGE (2007-2013), integralmente riprogettato sulla base dell'esperienza pregressa adeguando il design e le funzionalità della piattaforma alle normative vigenti.

Le principali novità possono essere così riassunte:

- L'identificazione lato beneficiario e lato utente PA avviene tramite il sistema certificato FEDERA. Questo permette la tracciabilità completa delle operazioni svolte sulla piattaforma SFINGE 2020 ed il rispetto di quanto previsto dalla Direttiva 1999/93/EC4 in tema di identificazione dei funzionari e delle strutture coinvolte nella raccolta e nell'invio dei dati di monitoraggio. Oltre a garantire il rispetto della normativa vigente, questa innovazione si riflette in una maggiore qualità dei dati raccolti.
- Per i beneficiari è possibile autorizzare diverse persone fisiche alla gestione dei progetti con profili standardizzati e limitazioni specifiche nello svolgimento delle operazioni. In questo modo, dal punto di vista del monitoraggio, è sempre possibile risalire all'utente responsabile di un eventuale errore e garantire un miglioramento continuo delle procedure e della qualità dei dati.

---

<sup>9</sup> Per condizionato, si intende un campo che diviene obbligatorio solo al verificarsi di determinate condizioni.

- L'unificazione dei tre precedenti database: il database dell'interfaccia beneficiario, quello dell'interfaccia PA e quello del monitoraggio; riduce sensibilmente la probabilità di errori nella gestione dei flussi di informazione e garantisce il rispetto delle regole di archiviazione previste dall'art. 140 del Regolamento UE 1303/2013 e s.m.i..

Gli elementi sopra esposti insieme all'attenzione al design del nuovo applicativo, semplificando la struttura dei contenuti di SFINGE 2020, consentono una gestione più razionale dei dati e semplificano l'operatività degli utenti, riducendo i costi di gestione per l'AdG per quanto riguarda il controllo e la verifica della qualità dei dati trattati.

### **3.2 - Fonte dei dati e soggetti coinvolti nella loro produzione**

Il primo step per garantire una corretta raccolta dei dati è identificare correttamente la fonte. In questo senso, la trasversalità del monitoraggio su diversi piani e momenti dell'azione amministrativa volta alla gestione dei fondi, e la necessità dello stesso di coinvolgere soggetti di natura diversa e con formazione disomogenea, richiede un'impostazione rigorosa del sistema informativo di supporto.

Si è partiti dunque dall'introduzione, nel nuovo applicativo, del sistema di identificazione FEDERA sia per i richiedenti, sia per i funzionari che vi operano. Tale sistema, unitamente alla nuova impostazione di SFINGE2020, risolve tre problemi principali riscontrati nella gestione della precedente programmazione:

- l'identificazione univoca dei soggetti interni ed esterni all'amministrazione regionale;
- la definizione dei ruoli e dei permessi di ciascun utente;
- la tracciabilità delle operazioni di inserimento e modifica dei dati presenti sul sistema.

La Struttura di Monitoraggio, nella progettazione del modulo di monitoraggio, ha suddiviso le informazioni da raccogliere, così come previsto dal Protocollo Unico di Colloquio e dal Vademecum di Monitoraggio, in base al soggetto che le produce e alle tempistiche necessarie ad una corretta comunicazione col livello nazionale.

### **3.3 - Verifica ex ante della conformità delle procedure di attivazione e dei moduli di domanda**

Al fine di garantire la corretta rilevazione di tutte le variabili previste dal nuovo protocollo di colloquio, le funzioni del Responsabile del Monitoraggio iniziano con la supervisione preventiva della bozza di procedura di attivazione, le cui tipologie sono contenute nella TC2 (es. bando, manifestazione di interesse, procedura negoziale...), come peraltro previsto dalle "Linee guida

*per la corretta rilevazione degli indicatori” predisposte dalla stessa Struttura di Monitoraggio e valutazione.*

Il sistema informativo SFINGE 2020, infatti, permette la gestione dell'intero ciclo di vita del progetto e lo scambio di tutte le informazioni ad esso relative, dalla fase di presentazione della domanda da parte del beneficiario fino alla chiusura del progetto.

Con l'unificazione dei database, è di fondamentale importanza che sin dalla fase di presentazione delle domande vengano raccolte, in formato elettronico, tutte le informazioni necessarie per il monitoraggio dei Fondi. Per questo il Responsabile di Asse è tenuto, così come specificato nel SI.GE.CO, a sottoporre le bozze della procedura di attivazione e del modulo di domanda alla struttura Monitoraggio per una valutazione preventiva dei requisiti informativi minimi richiesti dal monitoraggio.

In particolare, il Responsabile del Monitoraggio verifica la presenza delle informazioni obbligatorie previste nelle fasi di attivazione e inizializzazione così come definite nel PUC. Tali informazioni sono contenute, per la fase di attivazione, nelle tabelle:

- PA00: Procedure di Attivazione;
- PA01: Programmi Collegati.

I dati raccolti nella fase di attivazione riguardano solo la procedura di attivazione.

Per la fase di inizializzazione, si farà, invece, riferimento alle tabelle seguenti, relative ai dati da raccogliere a livello di singola operazione:

- AP00: Anagrafica progetti;
- AP01: Associazione progetti procedura
- AP02: Informazioni generali
- AP03: Classificazioni (con particolare attenzione alle classificazioni contenute nelle TC da 12.1 a 12.10)
- AP06: Localizzazione geografica del progetto
- PR00: Iter di progetto
- PR01: Stato di attuazione del progetto
- FN02: Quadro economico (con particolare attenzione alla TC37 - voci di spesa)
- FN03: Piano dei costi
- SC00: Soggetti collegati
- IN00: Indicatori di risultato
- IN01: Indicatori di output



La struttura del Responsabile del Monitoraggio, qualora rilevi incongruenze tra i dati richiesti dal modulo di domanda e dal bando rispetto a quanto previsto dal PUC, informa il Responsabile di Asse al fine di procedere con eventuali integrazioni e/o modifiche.

In particolare, la Struttura di Monitoraggio dell'AdG, considerata l'importanza di una corretta rilevazione degli indicatori di output (anche ai fini del Performance Framework) ha predisposto delle apposite linee guida, inserite nel documento "Linee Guida per la predisposizione e gestione dei bandi" IV edizione, approvato il 6 luglio 2018 con Determinazione del Direttore Generale.

Ad ogni modo, per rafforzare i controlli sulle procedure di attivazione in essere, in via preliminare la Struttura di Monitoraggio censisce periodicamente i bandi pubblicati dalla direzione nel proprio portale: di ciascun bando sono raccolte le informazioni relative all'azione di intervento, il responsabile, gli estremi della delibera di approvazione, le risorse stanziare, le date di apertura e chiusura entro cui presentare le domande e altre caratteristiche.

Questa verifica ha come scopo secondario l'alimentazione e il costante aggiornamento del DBRG, altrimenti detto Database di Rilevazione Generale, che, come verrà specificato in seguito, può essere inteso come una procedura alternativa di backup per l'elaborazione e l'invio dei dati di monitoraggio a IGRUE, qualora il funzionamento del modulo di monitoraggio del sistema informativo SFINGE2020 fosse compromesso.

Sempre con l'obiettivo di garantire la corretta rilevazione degli indicatori in tutte le fasi del ciclo di vita delle procedure di attivazione, la *Struttura di Monitoraggio* ha, inoltre, predisposto l'apposita check list "*Monitoraggio per la corretta rilevazione degli indicatori in tutte le fasi del ciclo di vita delle procedure di attivazione\_v1.0*" finalizzata alla verifica di conformità del testo del bando/manifestazione di interesse e alla verifica di conformità del modulo per la presentazione della domanda di partecipazione tramite SFINGE 2020. La check list, allegata al presente Manuale, è da compilarsi col supporto del Responsabile delle procedure di attivazione di volta in volta avviate nell'ambito del Programma operativo.

### **3.4 - Le fonti dei dati delle operazioni e soggetti coinvolti**

Rispetto alla raccolta dei dati per le procedure di attivazione, che, come abbiamo visto, è frutto di endoprocedimenti della Regione, la raccolta dei dati per i progetti (o operazioni) attivate da bandi e manifestazioni di interesse comporta la necessità di implementare ulteriori livelli di controllo per garantire la qualità dei dati, dovendo coinvolgere, nella raccolta e produzione dei dati, soggetti esterni all'amministrazione regionale.

Il sistema di autenticazione FEDERA permette al soggetto esterno di registrarsi e fornire i propri dati anagrafici una sola volta. FEDERA garantisce alla Regione Emilia-Romagna che il soggetto acceda sempre con lo stesso profilo per la presentazione delle domande su bandi differenti, facilitando il riconoscimento dei soggetti esterni. Maggiori informazioni sulle modalità di registrazione e accesso tramite il sistema FEDERA si possono reperire al link <http://federazione.lepida.it/documentazione/documentazione-utente/faq>.

La presentazione della domanda da parte del beneficiario per accedere ai bandi/manifestazioni di interesse avviene tramite il sistema SFINGE2020: questo permette di avere, oltre alla precisa identificazione del soggetto richiedente, la certezza che le informazioni presenti sul sistema circa l'anagrafica del progetto siano corrispondenti a quanto fornito dal richiedente.<sup>10</sup>

L'AdG, per ogni nuova procedura di attivazione, rende disponibile online, sul portale dedicato al POR FESR 2014-2020, per facilitare l'accesso ai richiedenti, un manuale specifico per la compilazione della domanda online. Viene inoltre garantito un servizio di help desk "Sportello Imprese" per risolvere eventuali problematiche riscontrate nella fase di presentazione della domanda.

I dati forniti dal beneficiario al momento della domanda, e nelle successive fasi di vita del progetto, vengono trattati secondo le vigenti disposizioni nazionali e regionali in materia di trattamento dei dati, in particolare secondo quanto previsto dall'art. 29 del D. Lgs. N. 196/2003 e dall'Appendice 5 della deliberazione di Giunta Regionale n.2416/2008.

In fase di presentazione della domanda, il richiedente fornisce numerose informazioni sui contenuti e le modalità operative previste per la gestione del progetto. Di questo set informativo, successivamente alla concessione, una parte va ad alimentare il modulo di monitoraggio per l'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.

È opportuno, inoltre, precisare che in fase di presentazione della domanda di finanziamento tramite SFINGE 2020 è prevista un'apposita sezione in cui il beneficiario deve inserire le stime (valori previsionali) degli indicatori di output che, per loro natura, non possono essere rilevati in modo automatico dal sistema informatico. Nella medesima sezione è disponibile il link al

---

<sup>10</sup> 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.

documento di descrizione degli indicatori elaborato per ciascun Asse dalla *Struttura di Monitoraggio*.

Infine, per risolvere questioni interpretative sugli indicatori di output o su altre informazioni inerenti il monitoraggio verrà messa a disposizione dei beneficiari di finanziamento una specifica casella di posta elettronica per comunicare con la Struttura di Monitoraggio, come indicato nelle *“Linee guida per la corretta rilevazione degli indicatori”* più volte richiamate nell’ambito del presente Manuale.

### **3.5 - 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, di fatto, la stessa funzione 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.

Queste sezioni servono alla Struttura di Monitoraggio 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 della Struttura di Monitoraggio eventuali errori, campi mancanti e incongruenze. Per una analisi più approfondita dei controlli si rimanda alle successive sezioni Completezza dei Dati e Coerenza dei Dati.

La sezione Elenco Tabelle di Contesto contiene le tabelle di contesto fornite da IGRUE e permette alla Struttura di Monitoraggio di modificarle in autonomia per implementare eventuali aggiornamenti rilasciati dal Ministero dell’Economia e delle Finanze.

La sezione Elenco Strutture Protocollo contiene le occorrenze di tutte le strutture del PUC, 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 o all'inserimento nella stessa di un invio pregresso (utile anche per eventuali invii puntuali extra sistema).

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

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 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 quindi non sono stati registrati nel DWH del Ministero, per poter procedere alla correzione degli stessi e ad un successivo nuovo invio.

La sezione permette anche l'inserimento di un invio pregresso, effettuato extra modulo di monitoraggio, tramite il tasto importa. Anche in questo caso viene richiesto l'inserimento del relativo file di esito della trasmissione. Questa funzione è stata pensata per permettere un riallineamento dei dati tra DWH di IGRUE e il database di SFINGE2020 qualora si verificassero disallineamenti.

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

Un'ulteriore sezione, attualmente in sviluppo, del modulo di monitoraggio è la sezione Riepiloghi. Al momento la sezione può essere utilizzata per visualizzare in tempo reale il riepilogo dei dati aggregati degli indicatori inviati e validati sul DWH di IGRUE.

### 3.6 - Descrizione sintetica del DBRG - Database di Rilevazione Generale

L'esigenza di sviluppare il DBRG nasce nella Struttura di Monitoraggio già verso la fine della programmazione precedente. Frutto delle riflessioni e delle buone pratiche di monitoraggio sviluppate con l'esperienza di anni, si è ritenuto necessario costruire, parallelamente al sistema SFINGE2020, un sistema, gestito in Access, più facile da modificare, integrare ed aggiornare, potendo così ridurre i tempi di sviluppo del modulo di monitoraggio e permettere simulazioni efficaci di ogni sezione del nuovo applicativo.

Il DBRG può, a tutti gli effetti, essere considerato un sistema di backup dei dati presenti sul modulo di monitoraggio di SFINGE2020 e rappresenta una procedura di invio dei dati alternativa ed efficace, qualora il modulo di monitoraggio non fosse in grado di garantire le funzionalità di invio.

Il DBRG è alimentato da dati estratti dal sistema SFINGE2020 e da verifiche documentali dirette (dati delle procedure di attivazione, degli impegni e dei pagamenti in particolare).

Ai fini del monitoraggio il DBRG coadiuva alcune attività di monitoraggio che in passato avevano sollevato importanti criticità. Il DBRG permette:

- la verifica della completezza e della coerenza delle informazioni presenti a sistema;
- la verifica di quanto trasmesso al DWH di IGRUE;
- la predisposizione di macro in grado di individuare la presenza di eventuali errori e di procedere alle opportune correzioni;
- la verifica della chiusura delle procedure di attivazione;
- la predisposizione di automatismi per il calcolo delle economie;
- l'invio dei dati alla BDU di IGRUE, secondo i parametri richiesti dal PUC, in alternativa a quello del gestore del sistema informatico (Schema 31);
- i controlli ex-post a carico della Struttura di Monitoraggio sulla correttezza degli indicatori di output.

Altre attività di controllo sono realizzate integrando le informazioni presenti nel DBRG con quelle presenti in altri database regionali e nazionali, quali il Registro delle Imprese Regionali Parix, il database dell'Indice delle Amministrazioni Pubbliche, il database del CUP-CIPE.

In questo modo è possibile verificare: lo stato di attività dell'impresa, la sua localizzazione, la natura pubblica o privata del soggetto beneficiario, il settore di attività, le caratteristiche del progetto quali, ad esempio, natura e tipologia CUP, la qualità dei dati sugli indicatori di output.

Il DBRG risulta essenziale anche per la predisposizione di report sull'avanzamento finanziario del programma.

Bimestralmente (salvo eccezioni) si predispongono un report dettagliato per asse, risultato atteso e azione, ponendo in evidenza: numero di beneficiari, spesa ammessa, valori impegnati, pagati e certificati (<http://fesr.regione.emilia-romagna.it/por-fesr/gestione/monitoraggio/monitoraggio>).

Periodicamente (in occasione della predisposizione del RAA – Relazione Annuale di attuazione), o su richiesta della direzione, il data set è utilizzato per predisporre statistiche sull'avanzamento degli indicatori di output e di risultato.

Numerosi altri report sono prodotti per la pubblicazione delle informazioni in applicazione del Regolamento Ue n. 1303/2013 come modificato dal Regolamento (UE) 1046/2018 o in base ad altre esigenze della Direzione. Sono un esempio gli interventi promossi in specifiche aree geografiche della Regione, per tipologia di beneficiario (artigiana, femminile, ecc.), per settore di attività e altro.

Infine i dati raccolti sono utilizzati per le esigenze previste dal Piano di Valutazione e per la realizzazione di rapporti che descrivono i risultati del programma su specifiche azioni di intervento, con il fine di verificare la completezza del procedimento, la verifica dell'esito e l'accertamento dei risultati raggiunti (cfr. il rapporto "Le azioni di sostegno per la creazione e il consolidamento di start up innovative").

Per lo sviluppo di queste attività le informazioni raccolte sono integrate con quelle presenti in altri sistemi (Registro delle imprese – Parix).

In definitiva, il DBRG da un lato serve come procedura di backup per il modulo di monitoraggio, dall'altro è uno strumento più rapido e maneggevole per l'elaborazione di report e studi.

La coerenza tra i dati presenti sul sistema SFINGE2020 e sul DBRG è garantita da continui controlli sia a livello di microdati, sia dei valori a livello aggregato.

### **3.7 Descrizione sintetica di SAD – Sistema Analisi Dati di IGRUE**

Dal mese di Giugno 2018, il Ministero dell'Economia e delle Finanze ha messo a disposizione la piattaforma conoscitiva SAD, Sistema Analisi Dati. SAD permette di visualizzare in tempo reale tutti i dati delle procedure di attivazione, dei trasferimenti e dei progetti validati sulla BDU nazionale. SAD si compone di 13 sezioni:

- Homepage: permette di visualizzare la data dell'ultimo aggiornamento dei dati presenti su SAD. Generalmente, SAD viene aggiornato alle 11.00 del giorno successivo alla data di validazione con i nuovi dati;
- Navigatore: sezione di sintesi delle rimanenti sezioni, contiene un menù grafico dal quale è possibile accedere a tutte le altre sezioni;
- Programmazione: contiene dati di sintesi di tutti i fondi europei a livello nazionale (vi è la possibilità di filtrare per tutta una serie di dimensioni di analisi, tra cui il codice programma);
- Avanzamento finanziario: contiene dati di sintesi dell'avanzamento finanziario di tutti i fondi europei a livello nazionale (vi è la possibilità di filtrare per tutta una serie di dimensioni di analisi, tra cui il codice programma);
- Classificazioni: contiene dati di sintesi dell'avanzamento finanziario suddiviso per natura CUP delle operazioni (vi è la possibilità di filtrare per tutta una serie di dimensioni di analisi, tra cui il codice programma);
- Altre Classificazioni: contiene dati di sintesi dell'avanzamento finanziario suddiviso per obiettivo tematico, attività economica, forme di finanziamento, campo di intervento, risultato atteso delle operazioni (vi è la possibilità di filtrare per tutta una serie di dimensioni di analisi, tra cui il codice programma);
- Procedurale: contiene i dati di sintesi dello stato procedurale delle operazioni (vi è la possibilità di filtrare per tutta una serie di dimensioni di analisi, tra cui il codice programma); Indicatori di output: si presenta come una tabella di sintesi aggregata dei valori previsti e realizzati degli indicatori di output del programma. La tabella riporta il codice dell'indicatore, la sua descrizione sintetica (titolo), la classificazione come indicatore comune o di programma, l'unità di misura di ciascun indicatore, il valore programmato, il valore realizzato, il numero di progetti che partecipano alla valorizzazione del singolo indicatore. Questa sezione è particolarmente utile per la verifica e la correzione dei dati degli indicatori di output e fornisce un valido strumento per la simulazione dei valori realizzati attesi di ciascun indicatore. Come per altre sezioni è possibile filtrare i risultati per differenti dimensioni d'analisi (dal singolo programma al singolo progetto);
- Analisi libera: permette di creare query e report contenenti qualunque variabile prevista dal tracciato del Protocollo Unico di Colloquio. Questa sezione è di fondamentale importanza per le attività di verifica e correzione degli scostamenti tra valori attesi e valori effettivamente validati presenti in BDU per ciascuna variabile;

- Warning: utile alla visualizzazione, al controllo e alla predisposizione delle correzioni per gli errori non bloccanti presenti nella BDU nazionale;
- Reportistica Standard: permette il download di report con format predeterminati per la visualizzazione di dati relativi a:
  - Avanzamento delle procedure di attivazione;
  - Attuazione finanziaria;
  - Attuazione finanziaria per tipologia di operazione;
  - Realizzazioni di programma.

Rispetto alla precedente programmazione, questo nuovo strumento messo a disposizione da IGRUE permette un controllo in tempo reale di tutti i dati validati. Ciò è di fondamentale importanza per garantire l'allineamento della BDU ai database SFINGE2020 e DBRG.

### **3.8 - Verifiche in itinere**

I controlli di prevalidazione e validazione dei dati, così come descritti dal manuale di IGRUE, servono in parte a garantire la completezza dei dati forniti e in parte a verificarne la qualità.

#### 3.8.1 Completezza dei dati

Per i progetti finanziati, la struttura del responsabile del *Monitoraggio* verifica, sia attraverso i controlli automatici presenti nel modulo di monitoraggio, sia attraverso elaborazioni ad hoc eseguite dal DBRG che i dati necessari all'alimentazione delle tabelle del PUC siano completi. Qualora la struttura del responsabile del *Monitoraggio* identifichi la mancanza di dati, lo comunicherà al Responsabile del Servizio competente in base allo stato in cui si trova il progetto, che dovrà provvedere alla correzione/integrazione del dato, dandone successiva comunicazione al Responsabile del *Monitoraggio*.

In particolare, verrà verificata la presenza di<sup>11</sup>:

- AP00 – Anagrafica Progetti
- AP04 – Programma
- valore Risultato Atteso (RA) per AP03 – Classificazioni
- AP05 – Strumento Attuativo

---

<sup>11</sup> Il documento descrittivo dei controlli di prevalidazione e validazione è ancora una bozza. Pertanto saranno possibili modifiche e integrazioni in futuro di cui questa sezione del manuale dovrà necessariamente prendere atto.



- AP06 – Localizzazione Geografica
- SC00 – Soggetti collegati (coinvolti nell’attuazione) con ruolo Programmatore e Beneficiario
- FN00 – Finanziamento
- FN01 - Costo ammesso
- indicatore di risultato comune in IN00 – Indicatori di Risultato
- indicatore di output comune in IN01 – Indicatori di Output
- PR00 – Iter di Progetto per le diverse fasi dell'Iter
- PR01 – Stato di Attuazione del Progetto
- FN03 - Piano dei costi

### 3.8.2 Coerenza dei dati

È previsto, inoltre, che il modulo di monitoraggio dei dati integrato nell’applicativo SFINGE 2020 consenta 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 della struttura *Monitoraggio e Valutazione* delle incongruenze rilevate affinché si possa valutare, congiuntamente al Responsabile della struttura interessata, 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 l’errore.

La congruenza dei dati con database esterni riguarderà la sola verifica della corretta compilazione del campo codice CUP. Con l’integrazione prevista del database SFINGE 2020 e il database del CUP CIPE, tale controllo rientrerà tra quelli eseguiti in automatico dal modulo di monitoraggio.

Per quanto concerne, invece, la coerenza interna della base dati, verranno eseguite le seguenti verifiche<sup>12</sup>:

- Verifica presenza associazione del progetto con Procedura di Attivazione (non cancellata), dove la procedura di attivazione originaria è non rilevante per il progetto

---

<sup>12</sup> Il documento descrittivo dei controlli di prevalidazione e validazione è ancora una bozza. Pertanto saranno possibili modifiche e integrazioni in futuro di cui questa sezione del manuale dovrà necessariamente prendere atto.

- Verifica presenza AP03 – Classificazioni pertinenti per progetto associato a un Programma con STATO = Attivo (in AP04) e FONDO=FESR
- Verifica presenza AP03 – Classificazioni pertinenti per progetto associato a un Programma con STATO = Attivo (in AP04) e FONDO=FSE
- Verifica presenza AP03 – Classificazioni pertinenti per progetto associato a un Programma con STATO = Attivo (in AP04) e FONDO=YEI (Iniziativa Occupazione Giovani)
- Verifica presenza AP03 – Classificazioni pertinenti per progetto associato a un Programma con STATO = Attivo (in AP04) e FONDO=FEASR
- Verifica coerenza livello gerarchico per i valori inseriti in FN01 - Costo ammesso rispetto agli Obiettivi Tematici presenti per le Classificazioni RA (Risultato Atteso) del progetto.
- Verifica presenza Quadro Economico per Opere pubbliche e Aiuti alle Imprese
- Verifica presenza Impegni, in presenza di Pagamenti
- Verifica coerenza FN01 - Costo ammesso per livello gerarchico/Programma rispetto ad associazione del progetto a un Programma con STATO = Attivo (in AP04)
- Verifica coerenza FN05 - Impegno ammesso per livello gerarchico/Programma rispetto ad associazione del progetto a un Programma con STATO = Attivo (in AP04)
- Verifica coerenza FN07 - Pagamento ammesso per livello gerarchico/Programma rispetto ad associazione del progetto a un Programma con STATO = Attivo (in AP04)
- Verifica coerenza FN09 - Spese certificate per livello gerarchico rispetto ad associazione del progetto a un Programma con STATO = Attivo (in AP04)
- Verifica coerenza importi Finanziamento pubblico (al netto di fondi privati, da reperire e al netto di economie) -Costo ammesso
- Verifica coerenza importi Impegni-Impegni ammessi (per singolo Impegno)
- Verifica coerenza importi Pagamenti-Pagamenti ammessi (per singolo Pagamento)
- Verifica coerenza importi Finanziamento pubblico (al netto di fondi privati, da reperire e al netto di economie)-Impegni
- Verifica coerenza importi Impegni-Pagamenti
- Verifica coerenza importi Costo ammesso-Impegni ammessi
- Verifica coerenza importi Impegni ammessi-Pagamenti ammessi
- Verifica coerenza date Trasferimento-Validazione
- Verifica coerenza date Impegno-Validazione
- Verifica coerenza date Pagamento-Validazione
- Verifica coerenza date Impegno ammesso-Validazione

- Verifica coerenza date Pagamento ammesso-Validazione
- Verifica coerenza date Stato progetto-Validazione
- Verifica coerenza importi ricevuti dai Percettori e Pagamento (per specifico pagamento)
- Verifica coerenza importi Economie-Finanziamento (per codice fondo)
- Verifica coerenza importi Piano dei Costi-Economie-Finanziamento
- Verifica coerenza dati procedurali e fisici a conclusione della fase di esecuzione dell'iter di progetto
- Verifica coerenza dati procedurali per date effettive di fine fase dell'iter di progetto
- Verifica coerenza dati procedurali fra date effettive di singola fase dell'iter di progetto
- Verifica coerenza indicatore di risultato di programma rispetto ad associazione del progetto a Programma con STATO = Attivo (in AP04)
- Verifica coerenza indicatore di output di programma rispetto ad associazione del progetto a Programma con STATO = Attivo (in AP04)
- Verifica coerenza voci di spesa del quadro economico con il tipo e natura CUP dell'operazione definiti in anagrafica progetto
- Verifica coerenza fasi procedurali nell'iter di progetto con tipo e natura CUP dell'operazione definiti in anagrafica progetto
- Verifica coerenza Impegni Ammessi rispetto agli Impegni (per specifico Impegno associato)
- Verifica coerenza Pagamenti Ammessi rispetto ai Pagamenti (per specifico Pagamento associato)
- Verifica coerenza Percettori rispetto ai Pagamenti (per specifico Pagamento associato)
- Verifica saldo non negativo impegni e disimpegno
- Verifica saldo non negativo impegni ammessi e disimpegno ammessi (per stesso livello gerarchico)
- Verifica saldo non negativo pagamenti e rettifiche
- Verifica saldo non negativo pagamenti ammessi e rettifiche ammesse

### 3.8.3 Qualità dei dati

La struttura del Responsabile del *Monitoraggio*, anche a seguito di specifiche 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.

Essa inoltre recepisce eventuali modifiche alle regole comuni di monitoraggio stabilite a livello nazionale tese a consentire l'osservazione delle decisioni e delle azioni dirette al raggiungimento degli "obiettivi specifici" dell'Accordo di Partenariato, per quanto di propria competenza.

Il sistema di monitoraggio rappresenta inoltre il supporto fondamentale per la redazione delle Relazioni Annuali di Attuazione, per i rapporti per il Comitato di Sorveglianza, per rispondere a richieste sullo stato di avanzamento del programma da parte di organismi nazionali e comunitari, BDA, e per le attività di valutazione messe in atto dall'Autorità di gestione.

Infine, con l'obiettivo di garantire la qualità dei dati relativi agli indicatori di output la *Struttura di monitoraggio e valutazione* effettua controlli ex post sulla qualità degli stessi come previsto dalla check list "*Monitoraggio per la corretta rilevazione degli indicatori in tutte le fasi del ciclo di vita delle procedure di attivazione\_v 01*" (Sezione 4) allegata al presente Manuale.

### **3.9 - Trasmissione dei dati all'IGRUE**

Le informazioni relative ai singoli progetti verranno trasmesse con cadenza bimestrale al Sistema Nazionale di Monitoraggio presso IGRUE sulla base del Protocollo Unico di Colloquio. Il Sistema Nazionale di Monitoraggio provvederà 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, entro 30 giorni dalla data di riferimento.

La trasmissione delle informazioni di monitoraggio, che avviene mediante specifiche funzionalità del modulo 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. La struttura del Responsabile del *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 la struttura del Responsabile del *Monitoraggio* provvede a segnalare via mail al Responsabile di Asse o al Responsabile della struttura interessata 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 SFINGE 2020, il Responsabile del *Monitoraggio* procederà tempestivamente a darne notizia via mail al Responsabile dei sistema informativi (di seguito RSI), il quale procederà 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. La struttura del Responsabile del *Monitoraggio* dell'AdG 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, vale a dire 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 SFINGE 2020.

Nell'eventualità che IGRUE segnali incoerenze o problematicità nella trasmissione dei dati, la struttura del Responsabile del *Monitoraggio* procede a svolgere ulteriori verifiche, coinvolgendo eventualmente anche i Responsabili di Asse, i Responsabili delle strutture interessate e il Responsabile dei sistemi informativi.

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, il Responsabile del *Monitoraggio* informa via mail l'AdG e la struttura di *Coordinamento del Programma*.
5. La struttura del Responsabile del *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 la struttura del Responsabile del *Monitoraggio* procede alla correzione degli errori, in coordinamento, se del caso, con il Responsabile della struttura interessata, il Responsabile di Asse e il Responsabile dei sistemi informativi. Successivamente procede ad un nuovo invio dei dati (punto 3).

6. In assenza di anomalie, il Responsabile della struttura *Monitoraggio* esegue il login sul portale IGRUE e procede alla validazione dei dati. A validazione avvenuta, il Responsabile del *Monitoraggio* informa via mail l'AdG e la struttura di *Coordinamento del programma*.

7. La struttura del Responsabile del *Monitoraggio* procede al download dei file di esito della validazione dal portale IGRUE e trasmette gli stessi all'AdG, alla Struttura di coordinamento del Programma, 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.

### **3.10 - Sicurezza del Sistema**

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

Allo scopo di effettuare un'analisi del rischio legato alla sospensione dei servizi offerti dal sistema informativo, la Struttura di Monitoraggio ha incontrato i rappresentanti dei Sistemi Informativi della Regione e ha redatto un questionario per stabilire modalità e tempi per il ripristino della piena operatività.

Tutte le sezioni del sistema, una volta validate, non possono essere modificate senza l'apertura di un ticket da parte del soggetto interessato tramite Mantis.

### **3.11 - Riferimenti**

Non appena il modulo di monitoraggio di SFINGE 2020 sarà implementato nella sua versione definitiva, la struttura del Responsabile del *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, versione 2.1 o più recente: illustra le modalità che i soggetti responsabili dell'attuazione di programmi di spesa pubblica 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, versione Agosto 2016 o più recente: 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 versione 2.1 o più recente: 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, versione 1.2 o più recente: 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 versione 1.0 o più recente: linee guida per la corretta implementazione del monitoraggio.

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"*.

## F. DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITÀ DI GESTIONE E RIEPILOGO ANNUALE

---

### 1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti

La procedura descrive le modalità che vengono adottate per la predisposizione della Dichiarazione di affidabilità di gestione e del riepilogo annuale dei rapporti finali di audit e dei controlli dell'AdG ("Riepilogo annuale dei controlli"), ai sensi dell'art. 59 (5) (a) e (b) del Regolamento Finanziario (UE) n. 966/2012 e dell'art. 125 (4) (e) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 così come modificato dal Regolamento (UE) 1046/2018 (c.d. Regolamento *Omnibus*)

#### **Soggetti coinvolti**

- Autorità di Gestione (ADG)
- Struttura Coordinamento del Programma (CP)
- Autorità di Certificazione (ADC)
- Autorità di Audit (ADA)

### 2. Contenuti

- Dichiarazione di affidabilità di gestione
- Riepilogo annuale dei rapporti finali di audit e dei controlli effettuati da parte dell'AdG ("Riepilogo annuale dei controlli")
- Interazione fra la Autorità del PO e tempistica

### 3. Attività e procedure

A partire dal 2016 e fino al 2025 compreso (art. 138 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.), entro il 15 febbraio di ogni anno ai sensi dell'art. 125, par. 4, lett. e) l'AdG predispone il Riepilogo annuale dei controlli e sottoscrive la dichiarazione di affidabilità di gestione, come parte della documentazione necessaria alla chiusura dei conti.



## Dichiarazione di affidabilità di gestione

La Dichiarazione di affidabilità di gestione è già predisposta all'interno del modulo SFC e rispecchia il modello riportato nell'Allegato VI del Regolamento di Esecuzione (UE) n. 207/2015. Prima di procedere con la validazione della Dichiarazione di affidabilità di gestione l'AdG riscontra che:

1. *le informazioni nei conti – predisposti dall'AdC - sono correttamente presentate, complete e accurate ai sensi dell'articolo 137 (1) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. in quanto:*
  - sono state eseguite le verifiche di gestione sulle dichiarazioni di spesa presentate dai beneficiari;
  - si è provveduto al regolare aggiornamento nel sistema di monitoraggio dei dati contabili delle dichiarazioni di spesa presentate;
  - sono stati trasmessi all'AdC dati finanziari affidabili per la predisposizione dei Conti annuali;
2. *la spesa inserita nei conti è stata utilizzata per la finalità prevista, come definito nel Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., e in conformità con il principio della sana gestione finanziaria in quanto:*
  - sono stati elaborati e approvati criteri di selezione collegati alla logica di intervento nell'ambito di ciascuna priorità e progettati per selezionare le operazioni in linea con i rispettivi risultati attesi, obiettivi dell'asse prioritario e indicatori e il quadro di performance;
  - le operazioni per le quali la spesa è inserita nei conti sono state effettivamente selezionate in linea con i criteri di selezione approvati;
  - in caso di spesa relativa agli strumenti finanziari, è stata effettuata una valutazione ex ante che ha stabilito la prova di fallimenti del mercato o condizioni di investimento non ottimali;
3. *il Si.Ge.Co. fornisce le necessarie garanzie sulla legittimità e la regolarità delle operazioni sottostanti, in conformità con la normativa applicabile in quanto:*
  - a) è stata valutata la conformità dei requisiti chiave dei Si.Ge.Co. durante l'anno contabile come specificato nell'allegato IV garantendo la legittimità e la regolarità delle operazioni sottostanti e la realtà delle operazioni incluse dal POR.

In particolare, l'AdG accerta:

- che nel sistema informatizzato siano registrati i dati di ciascuna operazione, compresi i dati relativi allo stato di avanzamento del programma nel raggiungimento dei propri obiettivi, i dati finanziari e i dati relativi agli indicatori e ai target intermedi;
  - che, nel selezionare un'operazione, è stata rivolta particolare attenzione ai seguenti aspetti:
    - l'ambito dell'intervento ricade fra le tipologie di attività che possono essere cofinanziate dal FESR;
    - la posizione geografica delle operazioni è all'interno delle aree ammissibili per il particolare tipo di programma o attività;
    - le tipologie di beneficiari sono ammissibili (solo determinate imprese, organismi o attori economici sono ammissibili per il sostegno nel quadro delle misure indicate);
    - le operazioni sono durevoli e gli investimenti sono mantenuti per il periodo minimo stabilito all'art. 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 così come modificato dal Regolamento (UE) 1046/2018;
  - che, prima che la spesa sia dichiarata all'AdC e fino al momento della redazione dei conti, sono state effettuate adeguate verifiche di gestione da parte dei servizi dell'AdG. Le verifiche includono sia verifiche amministrative per ciascuna domanda di rimborso da parte dei beneficiari (ove giustificato può essere fatto su un campione di operazioni) sia le verifiche in loco delle operazioni, confermando così l'esistenza di una pista di controllo adeguata (vedi la Guida orientativa sulle verifiche di gestione, EGESIF\_14-0012);
  - che sono in atto efficaci e proporzionate misure antifrode, e che non sono state rilevate bandiere rosse per la spesa inserita nei conti;
  - che un'azione appropriata è stata presa nel caso di constatazioni e raccomandazioni da parte dell'AdC;
  - che un'azione appropriata è stata presa nel caso di constatazioni e raccomandazioni da parte degli organismi di audit nazionali o dell'UE;
- b) nel caso in cui sono stati identificati casi di non conformità, l'AdG tiene conto dei risultati e delle raccomandazioni dell'AdA e, se del caso, degli auditors UE in relazione al programma operativo.

Per sottoscrivere le conferme richieste dalla Dichiarazione di affidabilità di gestione l'AdG verifica che:

1. Le irregolarità identificate nelle relazioni finali di audit o di controllo relative all'anno contabile e riportate nel riepilogo annuale allegato alla dichiarazione di gestione sono state opportunamente trattate nei conti in quanto:
  - viene dato un adeguato follow up alle irregolarità fino al momento della presentazione dei conti alla Commissione detraendo gli importi irregolari corrispondenti, mediante un ritiro dalla successiva domanda di pagamento intermedio nell'anno contabile, o un recupero nei conti, nel qual caso vengono fornite appropriate informazioni nella riconciliazione della spesa inclusa nell'Appendice 8 dell'Allegato VII del Regolamento di Esecuzione (UE) n. 1011/2014;
  - nel caso di carenze nel Si.Ge.Co. per le quali il follow-up fosse ancora in corso al momento della firma della dichiarazione di gestione, l'AdG indica le azioni correttive necessarie in corso.
2. La spesa oggetto di una valutazione in corso della sua legittimità e regolarità è stata esclusa dai conti, in attesa della conclusione della valutazione, in quanto:
  - in caso di dubbi circa la legittimità e la regolarità delle spese, l'AdG non dichiara tali spese all'AdC fino a quando non ha concluso la valutazione sulla legittimità e sulla regolarità della spesa in questione;
  - qualora tali dubbi sorgano al momento della preparazione dei conti e in esito a verifiche di gestione effettuate dopo l'inclusione della spesa corrispondente in una domanda di pagamento o a ulteriori verifiche da parte dell'AdC o a risultati di audit preliminari o sotto procedura di contraddittorio, l'AdG richiede all'AdC di escludere tale spesa dai conti, fino a quando tutto il lavoro di verifica sia stato concluso.
3. I dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e allo stato di avanzamento del programma operativo di cui all'articolo 125 (2) (a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. sono affidabili, in quanto:
  - ha adottato un efficace sistema informatizzato per raccogliere, registrare e memorizzare i dati su ciascuna operazione ed è quindi in grado di fornire la conferma dell'affidabilità dei dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e allo stato di avanzamento del programma operativo
  - ha accertato che le registrazioni contabili dettagliate e i documenti giustificativi sono mantenuti ad un livello di gestione adeguato per ciascuna operazione, garantendo così un'adeguata pista di controllo;

- ha tenuto conto anche dei risultati dei controlli effettuati dall’AdA o da altri organismi dell’UE sull’affidabilità dei dati relativi agli indicatori e ai target intermedi previsti ai sensi dell’art. 125 (2) (a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i..
4. *Sono in atto efficaci e proporzionate misure antifrode che tengono conto dei rischi individuati*, in quanto:
- ha implementato lo strumento di autovalutazione del rischio di frode e istituito misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati, in linea con le indicazioni fornite dai Servizi della Commissione europea nella nota orientativa EGESIF\_14-0021-00 del 16/06/2014;
  - ha avviato l’introduzione dello strumento di valutazione del rischio Arachne.
5. *Non vi è alcuna informazione riservata che potrebbe essere dannosa per la reputazione della politica di coesione*, in quanto:
- ha accertato che non è a conoscenza di alcuna informazione riservata connessa con l’attuazione del programma che potrebbe essere dannosa per la reputazione della politica di coesione, avendo comunicato e condiviso tutte le informazioni pertinenti a sua disposizione, (informazioni legate alle carenze individuate nei Si.Ge.Co., irregolarità o sospetti di frode o corruzione) con le autorità responsabili del programma, i servizi nazionali competenti per le indagini di frode, i servizi della Commissione e, se del caso, l’OLAF.

#### **Riepilogo annuale dei rapporti finali di audit e dei controlli effettuati da parte dell’AdG**

Il Riepilogo annuale delle relazioni di audit finali e dei controlli effettuati è elaborato dall’AdG attraverso la Struttura di Coordinamento del Programma sulla base del modello proposto nell’allegato 1 della Nota EGESIF 15\_008\_02 “Guida orientativa sulla redazione della *Dichiarazione di gestione e del Riepilogo annuale*” e viene allegato alla Dichiarazione di affidabilità di gestione per la trasmissione alla Commissione europea.

Il riepilogo annuale fornisce un quadro globale e sintetico dei risultati delle verifiche di gestione, dei controlli e degli audit effettuati in relazione alla spesa dichiarata nel corso di un anno contabile e inserita nei conti.

Il documento contiene:

- il riepilogo delle relazioni di audit finali che sono disponibili a conclusione della procedura di contraddittorio con il soggetto sottoposto a verifica;

- una sintesi delle attività di controllo effettuate dall'AdG nell'anno contabile di riferimento: l'elenco delle verifiche amministrativo-contabili e in loco realizzate rispettivamente dalle strutture *Verifica della spesa e liquidazioni* e *Controlli in loco*, una descrizione della metodologia adottata e degli elementi verificati nello svolgimento dei controlli, l'indicazione delle modalità di campionamento nel caso dei controlli in loco, un'analisi dei risultati delle attività di controllo.

Inoltre il Riepilogo annuale dei controlli specifica:

- a. Le azioni intraprese dalle strutture dell'AdG per dare seguito alle criticità emerse in esito alle verifiche effettuate sulle operazioni da tutte le Autorità del PO ed eventualmente anche da operatori esterni al Programma;
- b. Un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi e il successivo seguito dato nell'ambito del SIGECO;
- c. L'attuazione di azioni preventive e correttive in caso di individuazione di errori sistemici, in particolare:
  - le misure correttive decise e adottate per migliorare il funzionamento dei sistemi di gestione e controllo e prevenire il ripetersi delle carenze sistemiche individuate;
  - le misure correttive ancora da attuare e la tempistica per la loro attuazione;
  - le rettifiche finanziarie applicate alle spese certificate alla Commissione e gli adeguamenti corrispondenti nelle domande di pagamento intermedio e nella fase di chiusura dei conti.

L'AdG fornisce dati aggregati, per Asse prioritario, dell'importo delle correzioni nei conti a seguito di irregolarità rilevate e realizzate prima e dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio.

Nel caso di correzioni attuate dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio l'AdG fornisce le indicazioni di riferimento con la tabella sulla riconciliazione delle spese di cui all'appendice 8 dell'Allegato VII del Regolamento di Esecuzione (UE) n. 1011/2014.

#### **Interazione fra la Autorità del PO e tempistica**

Annualmente, in vista della presentazione dei conti, tra il mese di dicembre e il mese di febbraio le tre Autorità del POR FESR 2014-2020 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.

Per la predisposizione del Riepilogo annuale dei controlli l'AdG è supportata dalla Struttura di Coordinamento del Programma, che acquisisce le necessarie informazioni attraverso il sistema informatico di gestione Sfinge o anche l'interazione diretta con le strutture interne all'AdG coinvolte nella gestione delle attività di controllo e di gestione delle irregolarità.

La Dichiarazione di affidabilità di gestione viene sottoscritta dall'AdG, entro il 15 febbraio di ogni anno, solo dopo un confronto finale con le altre due Autorità del POR FESR al fine di garantire la piena coerenza dei dati relativi alla Chiusura dei conti.

La tempistica delle attività di coordinamento fra le tre Autorità del PO per la preparazione della chiusura dei conti può essere sintetizzata come segue:

- entro il 15 novembre di ogni anno l'AdG informa l'AdC degli esiti delle verifiche effettuate che hanno impatto sulla chiusura dell'anno contabile;
- entro il 30 novembre di ogni anno l'AdG riceve dall'AdA gli esiti definitivi degli audit delle operazioni;
- entro il 15 dicembre di ogni anno l'AdG predispone ed invia all'AdA la proposta di Relazione annuale dei controlli e, al contempo, informa con continuità e tempestività l'AdC 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 31 gennaio l'AdG riceve dall'AdA una valutazione sul Riepilogo annuale dei controlli e se necessario procede ad un aggiornamento dei dati;
- entro il 15 febbraio le tre Autorità presentano la documentazione di chiusura dell'anno contabile N-1 come previsto dall'art. 138 del regolamento n. 1303/2013 come modificato dal Regolamento (UE) 1046/2018:
  - presentazione dei conti del periodo contabile n-1 da parte dell'AdC
  - la dichiarazione di gestione e il Riepilogo annuale dei controlli 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" e del Riepilogo annuale dei controlli.

Le scadenze individuate sopra sono indicative. In preparazione della chiusura dell'anno contabile le Autorità concordano attività di coordinamento e tengono conto di peculiarità o vicende specifiche che abbiano caratterizzato l'anno contabile che si sta chiudendo.

L'approccio dell'AdG nell'elaborazione dei dati necessari alla compilazione delle Appendici che registrano le informazioni per la Chiusura annuale dei Conti è delineato nel documento "Analisi delle Appendici dei Conti di cui all'Allegato VII del Reg. 1011/2014", che è stato in precedenza condiviso con l'Autorità di certificazione e l'Autorità di Audit.

## **G. VIGILANZA FUNZIONI DELEGATE AGLI OOII**

---

### **1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti**

La procedura descrive il quadro di sorveglianza delineato dall'AdG per vigilare sul corretto esercizio e sull'efficacia delle funzioni delegate agli OI.

#### **Soggetti coinvolti**

- Autorità di Gestione (ADG)
- Responsabile di Asse (RA)
- Soggetti beneficiari (SB)
- Nucleo di Valutazione (NV)
- Autorità Urbane (AU)

### **2. Contenuti**

- Delega della funzione di selezione delle operazioni dell'Asse 6

### **3. Attività e procedure**

#### **Delega della funzione di selezione delle operazioni dell'Asse 6**

L'AdG ha nominato le Autorità Urbane già individuate nel POR nell'ambito dell'Asse 6 "Città

Attrattive e Partecipate” (i comuni di Bologna, Modena, Reggio-Emilia, Parma, Piacenza, Ferrara, Forlì, Cesena, Ravenna, Rimini) quali organismi intermedi con delega della sola funzione di selezione delle operazioni del citato Asse 6.

L’AdG, attraverso la struttura del Responsabile dell’Asse 6 del POR, procede alla verifica del corretto esercizio delle funzioni delegate con le seguenti azioni:

1. la condivisione con gli OI delle procedure per l’attuazione delle operazioni finanziate dal POR attraverso la predisposizione del documento “Indicazioni per la procedura di selezione delle operazioni” inviato agli organismi intermedi con e-mail del 9.3.2016 confermata con Determina n. 17757 dell’11 novembre 2016 per fornire indicazioni procedurali specifiche alle 10 Autorità Urbane;
2. la verifica finale dell’ammissibilità delle operazioni selezionate dall’Autorità Urbana prima della loro approvazione attraverso il lavoro del Nucleo istituito dall’AdG con determina n. 13067 dell’ 8.10.2015, garantendo la corretta applicazione della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni, approvati dal Comitato di Sorveglianza (così come previsto dall’articolo 2 della convenzione sottoscritta con ciascuna Autorità Urbana).

Per l’attuazione delle procedure descritte qui sopra nell’ambito dell’Asse 6, la Struttura competente si avvale anche di apposita check list di verifica adottata in precedenza.



## H. RELAZIONI CON LE ALTRE AUTORITÀ

---

### 1. *Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti*

La procedura descrive i flussi informativi e documentali fra l'AdG e le altre Autorità.

#### **Soggetti coinvolti**

- Autorità di Gestione (ADG)
- Struttura Coordinamento del Programma (CP)
- Struttura Verifica della spesa e liquidazioni (VS)
- Struttura Controlli in loco (CL)
- Responsabili di Asse (RA)
- Autorità di Certificazione (ADC)
- Autorità di Audit (ADA)

### 2. *Contenuto*

*Sono presenti due tipologie di relazioni:*

G.1 Relazioni con AdC

G.2 Relazioni con AdA

## H.1 Relazioni con AdC

---

### 1. *Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti*

La presente procedura garantisce la ricezione da parte dell'Autorità di Certificazione di tutte le informazioni necessarie alla certificazione della spesa nei tempi previsti dalla Commissione europea e fissati nel POR. La procedura regola inoltre le comunicazioni necessarie per la presentazione dei conti per ogni esercizio.

#### **Soggetti coinvolti**

- Autorità di Gestione (ADG)
- Struttura Coordinamento del Programma (CP)
- Struttura Verifica della spesa e liquidazioni (VS)
- Autorità di Certificazione (ADC)

### 2. *Contenuti*

- Modalità di accesso alle informazioni
- Invio della Proposta di certificazione
- Trasmissione dati finanziari
- Alimentazione del registro dei recuperi, gestione delle irregolarità e follow-up
- Presentazione dei conti

### 3. *Attività e procedure*

Al fine di garantire che l'Autorità di Certificazione riceva tutte le informazioni necessarie per lo svolgimento delle attività di sua competenza, l'Autorità di Gestione garantisce i flussi informativi e documentali verso l'Autorità di Certificazione attraverso la condivisione dei dati inseriti nel Sistema Informativo Sfinge 2020 e con comunicazioni dirette derivanti dagli adempimenti regolamentari.

### **Modalità di accesso alle informazioni**

L'Autorità di Certificazione 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 certificazione di spesa 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;
- le procedure di recupero e gli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo;
- le eventuali rettifiche finanziarie richieste dalla CE, ai sensi dell'art. 143 del Regolamento (UE) n. 1303/13 e s.m.i.;
- le eventuali comunicazioni di irregolarità all'OLAF, che saranno esportate dal sistema informatico IMS OLAF e caricate sul Sistema Informativo del POR nel modulo "Gestione Irregolarità".

### **Invio della Proposta di certificazione**

Per ciascuna proposta di certificazione, la struttura di *Coordinamento del programma*, previa validazione da parte dell'AdG, inoltra all'AdC, tramite Sistema Informativo, una comunicazione con le dichiarazioni di spesa prodotte dal sistema informatico e validate dai Responsabili di Asse per le operazioni di propria competenza. In automatico, nel Sistema Informativo, si genera l'analitico della proposta di certificazione, 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, sulle base delle informazioni richieste nell'Allegato VI del Regolamento di Esecuzione (UE) n. 1011/2014. La creazione e l'invio della proposta di certificazione all'AdC attraverso il Sistema Informativo, permette di impostare controlli automatici che assicurano la completezza della proposta di certificazione stessa.

Dal momento in cui, tramite il Sistema Informativo, avviene la trasmissione della proposta di certificazione da parte dell'AdG, l'AdC ha la visibilità delle seguenti informazioni:

- la spesa proposta a certificazione per Asse/Priorità;

- l'elenco analitico 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.

Per ciascun periodo contabile, di norma verrà inviata l'ultima domanda di pagamento entro il mese di aprile (con invio da parte dell'AdG all'AdC della proposta di certificazione almeno 1 mese prima), su cui verrà svolto il campionamento da parte dell'AdA, ed entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile verrà inviata la domanda finale di pagamento intermedio, che di norma non contiene spese aggiuntive rispetto a quelle già certificate nel periodo di riferimento.

Naturalmente a fronte di esigenze specifiche quali il superamento dei target di disimpegno e di eventuali target nazionali nonché per il raggiungimento dei target di performance, ecc, si potranno verificare modifiche di questa impostazione di massima, condividendolo con un congruo anticipo con le altre Autorità.

Qualora l'AdC ritenga che le informazioni ricevute 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 (PEC) all'AdG la richiesta di integrazione documentale e/o le osservazioni in merito ai dati forniti. L'AdG fornirà il feedback all'AdC rispetto alla richiesta sempre via mail (PEC) provvedendo alla modifica e/o all'integrazione, se necessario, dei dati inseriti nel sistema informativo.

### **Trasmissione dati finanziari**

Con riferimento alla trasmissione dei dati finanziari di cui all'art. 112 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 successivamente modificato dal Regolamento (UE) 1046/2018, l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Gestione hanno concordato che sia l'Autorità di Gestione

responsabile dell'inserimento e dell'invio dei dati tramite SFC alle scadenze del 31 gennaio, 31 luglio e 31 ottobre. Tali informazioni saranno visibili anche dall'AdC all'interno del sistema SFC2014.

#### **Alimentazione del registro dei recuperi, gestione delle irregolarità e follow-up**

Nella presentazione dei conti di cui all'art. 137, paragrafo 1 del Regolamento (CE) n. 1303/2013 come modificato dal Regolamento (UE) 1046/2018, l'AdC deve inserire gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 e gli importi non recuperabili. La struttura *Verifica della spesa e liquidazioni* inserisce i dati relativi alla gestione e l'esito delle procedure di recupero attivate nelle sezioni specifiche del Sistema Informativo visualizzabili dall'AdC che provvede a contabilizzare l'importo assoggettato a ritiro, rettifica, revoca e recupero.

#### **Presentazione dei conti**

In merito agli adempimenti relativi alla presentazione dei conti per ogni esercizio contabile si vedano le procedure descritte nella sezione E. del presente Manuale delle procedure.

## H.2 Relazioni con AdA

---

### 1. *Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti*

La presente procedura dettaglia gli ambiti derivanti da adempimenti regolamentari che comportano un'interazione tra AdG e AdA.

#### **Soggetti coinvolti**

- Autorità di Gestione (ADG)
- Responsabili di Asse (RA)
- Struttura Coordinamento del Programma (CP)
- Struttura Verifica della spesa e liquidazioni (VS)
- Struttura Controlli in loco (CL)

### 2. *Contenuti*

- Modalità di accesso alle informazioni
- Audit delle operazioni e di sistema
- Gestione delle irregolarità e follow-up dei controlli
- Informazioni sui conti e Rapporto Annuale di Controllo

### 3. *Attività e procedure*

#### **Modalità di accesso alle informazioni**

L'Autorità di Audit accede in modalità di lettura a tutti i dati inseriti nel Sistema Informativo Sfinge 2020 necessari all'espletamento delle attività di sua competenza.

## **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'AdC*, da parte dell'AdG, AdC e degli OI, attraverso interviste dirette al personale coinvolto, analisi della documentazione e degli atti prodotti dall'amministrazione e test di conformità sulle operazioni.

Una volta conclusi tali audit (delle operazioni o di sistema), l'AdG riceve il rapporto preliminare di audit da parte dell'AdA con le osservazioni su cui l'AdG è invitata ad esprimere una sua posizione.

Il rapporto preliminare è analizzato dalla struttura *Coordinamento del Programma*, in collaborazione con la struttura *Verifica della spesa e liquidazioni*, con la struttura *Controlli in loco*, con le strutture dei Responsabili di Asse e con ogni altra struttura eventualmente coinvolta nelle osservazioni contenute nel rapporto preliminare dell'AdA. La struttura *Coordinamento del Programma* raccoglie le necessarie informazioni per attivare il contraddittorio con l'AdA in merito alle eventuali segnalazioni di criticità o potenziale irregolarità e predispone un documento da sottoporre all'Autorità di Gestione per inoltro di competenza.

L'Autorità di Gestione, verificate le osservazioni predisposte a seguito dei rapporti preliminari 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 dell'AdG 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. 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, sia intermedi (a seguito dei rapporti preliminari), sia finali (a seguito dei rapporti definitivi), sono tracciati sul Sistema Informativo di gestione.

Nel caso di segnalazioni di potenziali criticità sistemiche, la struttura *Coordinamento del Programma*, in collaborazione con la struttura *Verifica della spesa e liquidazioni*, con la struttura *Controlli in loco*, con le strutture dei Responsabili di Asse, e con ogni altra struttura eventualmente 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.

#### **Gestione delle irregolarità e follow-up dei controlli**

L'AdG deve informare 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. 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 e di recupero 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 e del riepilogo annuale.

#### **Informazioni sui conti e Rapporto Annuale di Controllo**

In merito agli adempimenti relativi alla presentazione dei conti per ogni esercizio e alla redazione della RAC da parte dell'AdA si vedano le procedure indicate nella sezione E. del precedente Manuale delle procedure.







## Programma Operativo Regionale FESR 2014-2020

### **ALLEGATO "CHECK-LIST"**

AL MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DEGLI ORGANISMI INTERMEDI

---

Versione Febbraio 2021

## PREMESSA

Le check-list contenute nella presente sezione costituiscono un'integrazione agli strumenti inclusi nelle precedenti versioni del Manuale delle procedure (con l'eccezione di due check-list relative al Fondo Multiscopo che sono qui riproposte per completezza) e sono da intendersi come una base di riferimento che potrà recepire eventuali ulteriori modifiche in funzione delle caratteristiche delle procedure per cui saranno utilizzate.

Eventuali perfezionamenti agli strumenti di verifica potranno essere introdotti anche a seguito di una iniziale fase di prova in cui le check-list saranno effettivamente testate.

Il presente documento contiene le check-list utilizzate dalla Struttura *Sviluppo degli strumenti finanziari, regolazione e accreditamenti* per le verifiche di gestione sullo Strumento Finanziario "Fondo Rotativo Multiscopo", istituito con DGR 791/2016 e sul "Fondo EuReCa", costituito con DGR 1981/2017 modificata con DGR 237/2018.

Con riferimento alle verifiche che riguardano il rispetto della normativa in materia di appalti, in aggiunta a quanto già adottato nelle precedenti versioni del Manuale (pacchetto Decreto legislativo n. 163 del 12 aprile 2006 e successive modifiche, pacchetto Decreto legislativo n. 50 del 18 aprile 2016, e pacchetto Decreto legislativo n. 56 del 19 aprile 2017), sono qui di seguito incluse le check-list aggiornate in funzione delle novità legislative introdotte dalla Legge n. 55 del 14 giugno 2019 recante "Disposizioni urgenti per il rilancio del settore dei contratti pubblici, per l'accelerazione degli interventi infrastrutturali, di rigenerazione urbana e di ricostruzione a seguito di eventi sismici".

Infine, per quanto riguarda i controlli in loco, si evidenzia l'introduzione di due check list impiegate per le verifiche ex post e per le verifiche ex art. 71 Reg. (UE) n. 1303/2013 (sulla stabilità delle operazioni), in funzione delle procedure previste nel Manuale delle procedure. Entrambe le check list contengono ITEM standard e ITEM specifici: questi ultimi, elencati in ciascuna check-list nella loro interezza, saranno utilizzati in sede di controllo sulla base della loro pertinenza con i singoli campionamenti di riferimento.

## ELENCO CHECK-LIST

### **Strumenti Finanziari - Verifiche sul Fondo Rotativo Multiscopo**

- 1:** Checklist di verifica per il trasferimento delle risorse al Fondo Multiscopo: a) primo trasferimento; b) trasferimenti successivi al primo.
- 2:** Checklist per verifiche periodiche di gestione del Fondo rotativo Multiscopo istituito con DGR 791/2016 – Comparto Energia
- 3:** Checklist per verifiche periodiche di gestione del Fondo rotativo Multiscopo istituito con DGR 791/2016 – Comparto Nuove imprese
- 4:** Checklist di verifica in fase di certificazione della spesa in relazione al Fondo Multiscopo: a) certificazione prima tranche; b) certificazione di tranche successive alla prima

### **Strumenti Finanziari - Verifiche sul Fondo Europa, Regione e Cassa Depositi e Prestiti (EuReCa)**

- 5:** Check-list per le verifiche dei trasferimenti Fondo Eureka delle tranche successive alla prima
- 6:** Check list di verifica delle condizioni di certificabilità
- 7:** Check-list periodica per le Verifiche di conformità

### **Verifiche procedurali, amministrative e contabili sul 100% della spesa per operazioni attuate attraverso procedure di appalto**

- 8:** Checklist di verifica documentale sul 100% della spesa per operazioni attuate attraverso procedure di appalto ai sensi del Decreto legge 32/2019 coordinato con la Legge di conversione 55/2019

### **Controlli in loco**

- 9:** Check-list di verifica per i controlli ex post - Modalità sopralluogo
- 10:** Check-list di verifica per i controlli ex art. 71 Reg. (UE) n. 1303/2013 - Modalità sopralluogo



**Assessorato alle Attività Produttive, Piano energetico, Economia Verde e  
Ricostruzione post Sisma  
Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa  
POR FESR 2014-2020**

**Fondo Regionale Multiscopo Rotativo  
di Finanza Agevolata a Compartecipazione Privata  
istituito con DGR 791/2016**

**CHECK-LIST DI VERIFICA PER IL PRIMO TRASFERIMENTO DI RISORSE AL FONDO  
MULTISCOPO**

**Check-list per il trasferimento prima quota Fondo regionale multiscopo di finanza agevolata a compartecipazione privata costituito con la delibera di giunta n. 791/2016, come modificato con DGR n. 1537/2016**

	<b>Verifica</b>	<b>S (Sì) – N (No) NA (non applicabile)</b>	<b>Commenti</b>
<b>1</b>	L'Accordo di Finanziamento è stato sottoscritto?		
<b>2</b>	E' stata costituita una cauzione definitiva ai sensi dell'art. 103 D.Lgs. 50/2016?		
<b>3</b>	Se sì, l'importo di detta cauzione corrisponde al 10% dell'importo contrattuale?		
<b>4</b>	Se no, laddove applicabili, sono stati rispettati i limiti di cui all'art. 16 comma 3 dell'Accordo di Finanziamento?		
<b>5</b>	L'aggiudicatario dei servizi di gestione del Fondo ha effettuato il pagamento delle spese di pubblicazione della procedura di gara?		
<b>6</b>	E' stata assolta l'imposta di bollo sull'accordo di finanziamento tramite modello F23?		



**Assessorato alle Attività Produttive, Piano energetico, Economia Verde e  
Ricostruzione post Sisma  
Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa  
POR FESR 2014-2020**

**Fondo Regionale Multiscopo Rotativo  
di Finanza Agevolata a Compartecipazione Privata  
istituito con DGR 791/2016**

**CHECK-LIST DI VERIFICA PER TRASFERIMENTI DI RISORSE AL FONDO MULTISCOPO  
SUCCESSIVI AL PRIMO**

**Check-list relativa alle verifiche per il trasferimento di \_\_\_\_\_ delle risorse POR FESR versate al Fondo Rotativo Multiscopo – Comparto Nuove Imprese/Fondo Energia**

<b>SEZIONE B – ATTUAZIONE DELLO STRUMENTO FINANZIARIO/VERSAMENTI SUCCESSIVI AL PRIMO</b>			
	<b>Verifica della procedura</b>	<b>S (Sì) – N (No) NA (non applicabile)</b>	<b>Commenti</b>
<b><i>CONTROLLI RIGUARDANTI GLI AGGIORNAMENTI SULLA VALUTAZIONE EX ANTE</i></b>			
1	La valutazione ex ante e/o i suoi relativi allegati sono stati oggetto di riesame/aggiornamento prima dell'effettuazione del secondo versamento oggetto del presente controllo?		
2	Ove la valutazione ex ante sia stata oggetto di revisione/modifica, il riesame/aggiornamento è stato effettuato nel rispetto di quanto previsto dalla stessa valutazione ex ante originaria?		
<b><i>CONTROLLI RIGUARDANTI L'AGGIORNAMENTO/REVISIONE DELL'ACCORDO DI FINANZIAMENTO</i></b>			
3	L'accordo di Finanziamento dello strumento finanziario è stato modificato alla data del secondo versamento oggetto del presente controllo?		
4	Ove l'Accordo di Finanziamento sia stato oggetto di revisione/modifica, sono intervenute variazioni sull'effetto leva/moltiplicatore delle risorse pubbliche su quelle private?		
<b><i>CONTROLLI RIGUARDANTI L'INDIVIDUAZIONE DEI DESTINATARI FINALI A CURA DELL'ORGANISMO DI ATTUAZIONE DELLO STRUMENTO FINANZIARIO</i></b>			



5	<p>Le verifiche <u>periodiche effettuate a campione</u> (dal Servizio Sviluppo degli strumenti finanziari, regolazione e Accreditamenti) dimostrano che il Soggetto Gestore ha provveduto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- effettuare tutte le necessarie attività relative alle verifiche e all'alimentazione del Registro Nazionale degli Aiuti per i finanziamenti soggetti alla normativa sugli aiuti di stato;</li> <li>- predisporre e rispettare una gestione contabile separata dal patrimonio del gestore, per ciascuno dei due comparti del Fondo Rotativo;</li> <li>- gestire in modo trasparente la contabilità del Fondo Rotativo incluso l'utilizzo degli interessi legali maturati dallo Strumento Finanziario;</li> <li>- rispettare, in relazione a ciascun finanziamento erogato, il principio del pari passu, associando al contributo pubblico la percentuale prevista di finanziamento privato;</li> <li>- verificare che le spese siano state sostenute dai percettori nel periodo di ammissibilità previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma e dall'Accordo di Finanziamento;</li> <li>- effettuare e tracciare i controlli previsti sulle operazioni finanziate, sia in relazione alle verifiche documentali sia in relazione ai sopralluoghi realizzati sui percettori finali estratti a campione;</li> <li>- selezionare i destinatari finali che hanno ricevuto sostegno dallo strumento finanziario secondo le condizioni e modalità previste all'art. 6 del Reg. Delegato n. 480/2014;</li> <li>- effettuare l'inserimento di eventuali nuovi destinatari finali, a seguito di rinuncia di alcuni destinatari, nel rispetto dello scorrimento della graduatoria secondo l'ordine elaborato a seguito della procedura di selezione;</li> <li>- dare atto che, nel contratto/convenzione con i destinatari finali, il finanziamento è stato erogato nell'ambito di programmi cofinanziati dai fondi SIE in conformità a quanto prescritto dall'articolo 115 del regolamento (UE) n. 1303/2013 per il FESR,</li> </ul>		
---	---	--	--

	<p>il FSE e il Fondo di coesione e dai regolamenti specifici per ciascun fondo;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dare atto che il progetto finanziato o per cui sono concesse le agevolazioni a valere sullo SF è coerente nelle finalità e nello scopo al PO di riferimento e sono individuati chiaramente i soggetti coinvolti ed i relativi compiti, obblighi e responsabilità;</li> </ul>		
<b>VERIFICHE ULTERIORI</b>			
6	Il Soggetto Gestore si è dotato di strumenti per il controllo e il monitoraggio dell'attuazione degli investimenti anche a livello dei destinatari finali?		
7	L'Autorità di Gestione si è dotata di strumenti per il controllo e il monitoraggio dell'attuazione del programma di attività incluso l'ottenimento dell'effetto leva / moltiplicatore delle risorse pubbliche su quelle private, così come previsto dall'accordo di finanziamento e relativi allegati (EGESIF_ 14-0012_02 final del 17/09/2015 par. 2.4)?		
8	Qualora i destinatari finali di un sostegno fornito mediante uno strumento finanziario dei fondi SIE ricevano assistenza a titolo di un'altra priorità o da un altro programma o da un altro strumento finanziato dal bilancio dell'Unione, è stato previsto l'utilizzo ed il mantenimento di registrazioni separate per ciascuna fonte di assistenza (all'art. 37 par. 8 del Reg. UE 1303/2013)?		
<b>SEZIONE C – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE</b>			
9	La documentazione relativa all'intera procedura in originale o nei formati previsti dalla normativa vigente, è stata opportunamente conservata, dall'Autorità di Gestione, dall'organismo che attua lo strumento finanziario, dall'intermediario finanziario, nonché inserita all'interno del sistema informativo, secondo quanto previsto all'art. 9 del Reg. UE 480/2014?		

10	I documenti giustificativi che consentono la verifica della conformità alla legislazione nazionale e dell'Unione e alle condizioni di finanziamento comprendono la documentazione e gli atti previsti dall'articolo 9 co.1 lett. e) del Reg.to UE 480/2014?		
11	Il sistema informatico di gestione istituito dal Soggetto Gestore consente di accedere alle informazioni relative al corretto funzionamento del Fondo?		
<b>SEZIONE D – VERIFICA CHECK LIST PERTINENTI</b>			
12	Sono state rilevate dal Soggetto Gestore e comunicate al Servizio "Sviluppo degli strumenti finanziari, regolazione e Accreditamenti" eventuali irregolarità con riferimento ai finanziamenti erogati ai percettori finali?		
13	Eventuali irregolarità rilevate dal Soggetto Gestore sono state oggetto di ulteriore approfondimento e di corretta gestione da parte da parte del Servizio Strumenti Finanziari? (descrivere nei commenti le azioni intraprese)		



**Assessorato alle Attività Produttive, Piano energetico, Economia Verde e  
Ricostruzione post Sisma  
Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa  
POR FESR 2014-2020**

**Fondo Regionale Multiscopo Rotativo  
di Finanza Agevolata a Compartecipazione Privata  
istituito con DGR 791/2016**

**COMPARTO ENERGIA**

**CHECK-LIST PER LE VERIFICHE PERIODICHE SUL FUNZIONAMENTO DEL FONDO ROTATIVO**

**Le verifiche si riferiscono alle operazioni campionate per tale specifico controllo**

**Estrazione del campione del (data)**

**Elenco percettori finali campionati:**

1. Ragione sociale e P. IVA/codice fiscale
2. Ragione sociale e P. IVA/codice fiscale
3. Ragione sociale e P. IVA/codice fiscale
4. Ragione sociale e P. IVA/codice fiscale
5. Ragione sociale e P. IVA/codice fiscale
- (...)
- (...)
- (...)

**VERIFICHE SUL FUNZIONAMENTO DEL FONDO ROTATIVO con riferimento alle operazioni in esame**

	<b>Verifiche relative ad entrambi i comparti del Fondo Multiscopo</b>	<b>S (Si) - N (No) NA (Non Applicabile)</b>	<b>Commenti</b>
	Il Soggetto Gestore ha reso disponibile la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse sottoscritta, ai sensi del Codice di Condotta e del Codice Etico, dai componenti del Nucleo di Valutazione nell'ambito del processo di valutazione delle pratiche di finanziamento agevolato?		
	Le risorse del Fondo sono state concesse ai percettori nel rispetto dei tempi indicati nel Manuale di Gestione del Fondo stesso?		
	Il Soggetto Gestore ha dato prova di aver proceduto alla concessione di ogni singolo finanziamento/prestito ai sensi e nel rispetto del Regolamento (UE) 651/2014 o del Regolamento (UE) 1407/2013?		
	Il Soggetto Gestore, in sede di concessione del prestito, ha quantificato l'aiuto in <i>de minimis</i> per ciascuna operazione?		
	Il Soggetto Gestore ha ricevuto una dichiarazione da parte di ciascuna impresa beneficiaria in relazione ai contributi in <i>de minimis</i> già percepiti? (ai sensi dei Regolamenti vigenti: Reg. 1998/2006 o Reg.1407/2013)		
	Il Soggetto Gestore ha dato evidenza di aver effettuato tutti gli adempimenti in tema di monitoraggio e controllo previsti dalla normativa in materia di aiuti di stato e dal Registro Nazionale Aiuti di Stato (RNA) relativamente alla verifica ed alimentazione del RNA stesso, così come dettagliati al paragrafo 10.1 del Manuale di Gestione del Fondo?		
	Il Soggetto Gestore garantisce un sistema di contabilità separata che consente la tracciabilità dell'utilizzo del Fondo?		

	È stato verificato che ciascun finanziamento erogato dal Fondo sia costituito per il 30% da risorse messe a disposizione dalle banche convenzionate col Soggetto Gestore e per l'70% da risorse messe a disposizione dalla Regione?		
	È fornita dal Soggetto Gestore adeguata informazione contabile (suffragata da copia di estratti conto corrente) sugli importi erogati alle imprese beneficiarie del Fondo?		
	Una o più delle operazioni in esame sono state sottoposte a controllo in loco da parte del soggetto gestore? (inserire nei commenti il riferimento ad eventuali percettori, fra quelli in esame, selezionati da SG per il controllo in loco).		
	Il Soggetto Gestore ha reso possibile l'accesso al <i>backend</i> del sito web al Responsabile di Asse al fine di poter effettuare le verifiche documentali ed i controlli di primo livello previsti?		
	Se una o più operazioni in esame sono state oggetto di controllo in loco da parte del SG, è stata compilata l'apposita checklist per tracciare le verifiche svolte durante il controllo in loco?		
	Il Soggetto Gestore ha messo a disposizione del Responsabile del Servizio Strumenti Finanziari, attraverso l'archivio on-line istituito sul sito del Fondo, la documentazione relativa alle operazioni di finanziamento effettuate dal Fondo?		
	La documentazione presente nei fascicoli on-line è completa e consente di avere puntuale informazione procedurale e di merito rispetto ai finanziamenti erogati?		

	Il Soggetto Gestore ha verificato la rendicontazione di spesa da parte del percettore, a copertura di almeno il 50% del finanziamento approvato, prima di procedere all'erogazione del finanziamento?		
	Il Soggetto Gestore ha provveduto a compilare gli allegati 1, 2 e 3 previsti nel Manuale di Gestione del Fondo per ogni finanziamento erogato?		
<b>Verifiche sulle operazioni campionate con riferimento al Comparto Energia (Fondo Energia)</b>			
	<p>Il Soggetto Gestore ha dato prova di aver verificato che le imprese all'atto di presentazione della domanda di finanziamento siano imprese (PMI e grandi), società d'area, soggetti gestori di aree produttive e ESCO in possesso delle seguenti caratteristiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• iscritte al Registro delle Imprese ed attive;</li> <li>• con unità locale in cui si realizza il progetto d'investimento in Emilia-Romagna, risultante da visura camerale;</li> <li>• operanti, come attività principale, nei codici di attività ATECO dettagliati al paragrafo 4.2.2 del Manuale di Gestione del Fondo?</li> </ul>		
	Il Soggetto Gestore ha dato evidenza di aver verificato che, alla data di presentazione della domanda di finanziamento, le imprese risultino in possesso dei requisiti previsti dal paragrafo 4.2.2 del Manuale di Gestione del Fondo?		
	Il Soggetto Gestore ha dato evidenza di aver selezionato i progetti in base ai criteri di ammissibilità sostanziale, di valutazione e di priorità previsti nella scheda tecnica allegata al provvedimento di istituzione del Fondo (Allegato 1)?		

I finanziamenti concessi alle imprese beneficiarie attraverso il Fondo Energia sono compresi fra € 25.000 e € 500.000?		
Per quelle imprese richiedenti un contributo a fondo perduto a valere sulle spese tecniche sostenute per la preparazione ed il supporto tecnico al progetto d'investimento (ad esempio audit energetico e/o studio di fattibilità e/o progetto esecutivo), il Soggetto Gestore ha dato prova di aver verificato il rispetto del limite del 12,5% della quota pubblica di finanziamento ammesso?		
<b>Irregolarità e Recupero del Finanziamento Erogato (entrambi i comparti del Fondo Multiscopo)</b>	<b>S (Si) - N (No) NA (Non Applicabile)</b>	<b>Commenti</b>
In presenza di potenziali irregolarità imputabili al percettore finale riscontrate in fase di monitoraggio da parte del Soggetto Gestore relative al progetto realizzato, il Soggetto Gestore ne ha dato comunicazione al Responsabile del Servizio Strumenti Finanziari entro 30 giorni dalla rilevazione della stessa?		
Il Soggetto Gestore ha proceduto ad effettuare eventuali ulteriori controlli in base alle indicazioni ricevute dal Responsabile del Servizio Strumenti Finanziari?		
In presenza di irregolarità accertate, il Soggetto Gestore ha verificato che le attività poste in essere a seguito di revoca da parte dell'istituto di credito convenzionato finalizzate al recupero del finanziamento siano sufficienti a garantire la restituzione del finanziamento?		
In presenza di irregolarità accertate, il Soggetto Gestore ha svolto attività di propria iniziativa nel caso in cui ritenga che le azioni messe in campo dall'istituto di credito non risultino sufficienti a garantire la restituzione del finanziamento? (ad esempio, insinuazione nel passivo in caso di fallimento)		



	del percettore finale, avvio di una richiesta di decreto ingiuntivo o di pignoramento)		
	In presenza di irregolarità imputabili al Soggetto Gestore, lo stesso ha posto in essere le azioni correttive richieste dal Responsabile del Servizio Strumenti Finanziari nei termini e con le modalità stabilite nel Manuale di Gestione?		
	<b>Monitoraggio e Controllo del Fondo</b>	<b>S (Si) - N (No) NA (Non Applicabile)</b>	<b>Commenti</b>
	Il Soggetto Gestore ha predisposto un adeguato sistema di monitoraggio e controllo del Fondo aderente alle indicazioni previste al paragrafo 10 del Manuale di Gestione del Fondo in base alle quali sia possibile gestire lo stato di avanzamento dei progetti di investimento, lo stato di avanzamento di utilizzo del Fondo nel suo complesso, oltreché la gestione dei singoli finanziamenti erogati?		

	<b>Eventuali note del controllore riferite a singoli percettori esaminati</b>
--	---

		<b>S (Si) - N (No)</b>	<b>Commenti</b>
	Sono state effettuate e sono tracciate sul sistema informatico le verifiche periodiche di gestione del Fondo Rotativo da parte del Responsabile del Servizio Strumenti Finanziari?		



**Assessorato alle Attività Produttive, Piano energetico, Economia Verde e  
Ricostruzione post Sisma  
Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa  
POR FESR 2014-2020**

**Fondo Regionale Multiscopo Rotativo  
di Finanza Agevolata a Compartecipazione Privata  
istituito con DGR 791/2016**

**COMPARTO NUOVE IMPRESE**

**CHECK-LIST PER LE VERIFICHE PERIODICHE SUL FUNZIONAMENTO DEL FONDO ROTATIVO**

**Le verifiche si riferiscono alle operazioni campionate per tale specifico controllo**

**Estrazione del campione del (data)**

**Elenco percettori finali campionati:**

- 6. Ragione sociale e P. IVA/codice fiscale
- 7. Ragione sociale e P. IVA/codice fiscale
- 8. Ragione sociale e P. IVA/codice fiscale
- 9. Ragione sociale e P. IVA/codice fiscale
- 10. Ragione sociale e P. IVA/codice fiscale
- (...)
- (...)
- (...)

**VERIFICHE SUL FUNZIONAMENTO DEL FONDO ROTATIVO con riferimento alle operazioni in esame**

	<b>Verifiche relative ad entrambi i comparti del Fondo Multiscopo</b>	<b>S (Sì) - N (No) NA (Non Applicabile)</b>	<b>Commenti</b>
	Il Soggetto Gestore ha reso disponibile la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse sottoscritta, ai sensi del Codice di Condotta e del Codice Etico, dai componenti del Nucleo di Valutazione nell'ambito del processo di valutazione delle pratiche di finanziamento agevolato?		
	Le risorse del Fondo sono state concesse ai percettori nel rispetto dei tempi indicati nel Manuale di Gestione del Fondo stesso?		
	Il Soggetto Gestore ha dato prova di aver proceduto alla concessione di ogni singolo finanziamento/prestito ai sensi e nel rispetto del Regolamento (UE) 651/2014 o del Regolamento (UE) 1407/2013?		
	Il Soggetto Gestore, in sede di concessione del prestito, ha quantificato l'aiuto in <i>de minimis</i> per ciascuna operazione?		
	Il Soggetto Gestore ha ricevuto una dichiarazione da parte di ciascuna impresa beneficiaria in relazione ai contributi in <i>de minimis</i> già percepiti? (ai sensi dei Regolamenti vigenti: Reg. 1998/2006 o Reg.1407/2013)		
	Il Soggetto Gestore ha dato evidenza di aver effettuato tutti gli adempimenti in tema di monitoraggio e controllo previsti dalla normativa in materia di aiuti di stato e dal Registro Nazionale Aiuti di Stato (RNA) relativamente alla verifica ed alimentazione del RNA stesso, così come dettagliati al paragrafo 10.1 del Manuale di Gestione del Fondo?		
	Il Soggetto Gestore garantisce un sistema di contabilità separata che consente la tracciabilità dell'utilizzo del Fondo?		

	È stato verificato che ciascun finanziamento erogato dal Fondo sia costituito per il 30% da risorse messe a disposizione dalle banche convenzionate col Soggetto Gestore e per l'70% da risorse messe a disposizione dalla Regione?		
	È fornita dal Soggetto Gestore adeguata informazione contabile (suffragata da copia di estratti conto corrente) sugli importi erogati alle imprese beneficiarie del Fondo?		
	Una o più delle operazioni in esame sono state sottoposte a controllo in loco da parte del soggetto gestore? (inserire nei commenti il riferimento ad eventuali percettori, fra quelli in esame, selezionati da SG per il controllo in loco).		
	Il Soggetto Gestore ha reso possibile l'accesso al <i>backend</i> del sito web al Responsabile di Asse al fine di poter effettuare le verifiche documentali ed i controlli di primo livello previsti?		
	Se una o più operazioni in esame sono state oggetto di controllo in loco da parte del SG, è stata compilata l'apposita checklist per tracciare le verifiche svolte durante il controllo in loco?		
	Il Soggetto Gestore ha messo a disposizione del Responsabile del Servizio Strumenti Finanziari, attraverso l'archivio on-line istituito sul sito del Fondo, la documentazione relativa alle operazioni di finanziamento effettuate dal Fondo?		
	La documentazione presente nei fascicoli on-line è completa e consente di avere puntuale informazione procedurale e di merito rispetto ai finanziamenti erogati?		
	Il Soggetto Gestore ha verificato la rendicontazione di spesa da parte del percettore, a copertura di almeno il 50% del finanziamento approvato, prima di procedere all'erogazione del finanziamento?		
	Il Soggetto Gestore ha provveduto a compilare gli allegati 1, 2 e 3 previsti nel Manuale di Gestione del Fondo per ogni finanziamento erogato?		

	<b>Verifiche sulle operazioni campionate con riferimento al Comparto Nuove Imprese (Fondo Starter)</b>	<b>S (Sì) - N (No) NA (Non Applicabile)</b>	<b>Commenti</b>
	<p>Il Soggetto Gestore ha dato prova di aver verificato che le imprese all'atto di presentazione della domanda di finanziamento siano piccole imprese (ex Raccomandazione 2003/361/CE del 06/05/2003 e D.M. 18/04/2005 – G.U.238 del 12/10/2005) risultanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• iscritte al Registro delle Imprese da meno di 5 anni alla data di presentazione della domanda;</li> <li>• con unità locale in cui si realizza il progetto di investimento in Emilia-Romagna o risultanti in possesso del requisito entro la data di concessione del prestito da parte del Comitato di valutazione, con riferimento a quelle imprese che al momento della presentazione della domanda non risultano in possesso del requisito localizzativo;</li> <li>• operanti, come attività principale, nei codici di attività ATECO dettagliati al paragrafo 4.1.2 del Manuale di Gestione del Fondo?</li> </ul>		
	<p>Il Soggetto Gestore ha dato evidenza di aver verificato che, alla data di presentazione della domanda di finanziamento, le imprese risultino in possesso dei requisiti previsti dal paragrafo 4.1.2 del Manuale di Gestione del Fondo?</p>		
	<p>Il Soggetto Gestore ha dato evidenza di aver selezionato i progetti in base ai criteri di ammissibilità sostanziale, di valutazione e di priorità previsti nella scheda tecnica allegata al provvedimento di istituzione del Fondo (Allegato 1)?</p>		
	<p>I finanziamenti concessi alle imprese beneficiarie sono compresi fra € 20.000 e € 300.000?</p>		
	<b>Irregolarità e Recupero del Finanziamento Erogato (entrambi i comparti del Fondo Multiscopo)</b>	<b>S (Sì) - N (No) NA (Non Applicabile)</b>	<b>Commenti</b>

	In presenza di potenziali irregolarità imputabili al percettore finale riscontrate in fase di monitoraggio da parte del Soggetto Gestore relative al progetto realizzato, il Soggetto Gestore ne ha dato comunicazione al Responsabile del Servizio Strumenti Finanziari entro 30 giorni dalla rilevazione della stessa?		
	Il Soggetto Gestore ha proceduto ad effettuare eventuali ulteriori controlli in base alle indicazioni ricevute dal Responsabile del Servizio Strumenti Finanziari?		
	In presenza di irregolarità accertate, il Soggetto Gestore ha verificato che le attività poste in essere a seguito di revoca da parte dell'istituto di credito convenzionato finalizzate al recupero del finanziamento siano sufficienti a garantire la restituzione del finanziamento?		
	In presenza di irregolarità accertate, il Soggetto Gestore ha svolto attività di propria iniziativa nel caso in cui ritenga che le azioni messe in campo dall'istituto di credito non risultino sufficienti a garantire la restituzione del finanziamento? (ad esempio, insinuazione nel passivo in caso di fallimento del percettore finale, avvio di una richiesta di decreto ingiuntivo o di pignoramento)		
	In presenza di irregolarità imputabili al Soggetto Gestore, lo stesso ha posto in essere le azioni correttive richieste dal Responsabile del Servizio Strumenti Finanziari nei termini e con le modalità stabilite nel Manuale di Gestione?		
<b>Monitoraggio e Controllo del Fondo</b>		<b>S (Si) - N (No) NA (Non Applicabile)</b>	<b>Commenti</b>
	Il Soggetto Gestore ha predisposto un adeguato sistema di monitoraggio e controllo del Fondo aderente alle indicazioni previste al paragrafo 10 del Manuale di Gestione del Fondo in base alle quali sia possibile gestire lo stato di avanzamento dei progetti di investimento, lo stato di avanzamento di utilizzo del Fondo nel suo complesso, oltreché la gestione dei singoli finanziamenti erogati?		

	<b>Eventuali note del controllore riferite a singoli percettori esaminati</b>
--	---

		<b>S (Si) - N (No)</b>	Commenti
	Sono state effettuate e sono tracciate sul sistema informatico le verifiche periodiche di gestione del Fondo Rotativo da parte del Responsabile del Servizio Strumenti Finanziari?		

4.



**Assessorato alle Attività Produttive, Piano energetico, Economia Verde e  
Ricostruzione post Sisma  
Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa  
POR FESR 2014-2020**

**Fondo Regionale Multiscopo Rotativo  
di Finanza Agevolata a Compartecipazione Privata  
istituito con DGR 791/2016**

**CHECK-LIST DI VERIFICA PER LA CERTIFICAZIONE DI TRANCHE SUCCESSIVE ALLA  
PRIMA**



**Check List relativa alle verifiche per la certificazione \_\_\_\_\_ Fondo Rotativo Multiscopo – Comparto \_\_\_\_\_**

<b>CERTIFICAZIONE DELLO STRUMENTO FINANZIARIO/CERTIFICAZIONI SUCCESSIVE ALLA PRIMA</b>			
	<b>Verifica della spesa</b>	<b>S (Sì) – N (No) NA (non applicabile)</b>	<b>Commenti</b>
1	L'importo di contributo del Programma erogato allo strumento finanziario da includere nella domanda di pagamento oggetto di certificazione rispetta le condizioni e le percentuali previste dall'Articolo 41 del Reg UE 1303/2013?		
2	Al fine di procedere con la certificazione della X tranche da 25% della dotazione del Fondo Rotativo – Comparto Nuove Imprese, è stato verificato che almeno l'x% delle tranche già versate al Fondo e precedentemente certificate sia stato effettivamente erogato ai percettori finali come previsto dall'art. 41 par. 1 co. c) lett. i) del Reg. UE 1303/2013)?		
3	E' stata verificata l'effettiva erogazione dei prestiti agevolati ai destinatari finali nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 9 del Regolamento (UE) n. 480/2014 e dall'Accordo di finanziamento?		
4	E' disponibile l'estratto del conto corrente del Fondo Rotativo – Comparto Nuove Imprese con l'evidenza delle risorse pagate ai percettori finali?		

5	<p>L'Organismo di attuazione dello Strumento finanziario ha adottato le opportune procedure e ha svolto appositi controlli sulla sussistenza dei requisiti di seguito elencati:</p> <p>a) ciascuna spesa rendicontata è corredata da apposita documentazione di supporto così come previsto nel Manuale di rendicontazione dello strumento finanziario?</p> <p>b) è stato rispettato il principio della prova documentale della spesa, ossia la spesa è comprovata da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente?</p> <p>c) è stato rispettato il principio di localizzazione ovvero la spesa sostenuta è relativa ad una operazione localizzata nell'area del Programma, ai sensi dell'art. 70 del Reg. UE 1303/2013?</p> <p>d) è stato rispettato il principio della temporalità ovvero la spesa è stata sostenuta successivamente al termine iniziale di decorrenza dell'ammissibilità della spesa?</p> <p>e) la spesa sostenuta è derivante da atti giuridicamente vincolanti da cui risulti chiaramente la corrispondenza dell'oggetto dello strumento finanziario e del relativo importo, il riferimento al progetto ammesso a finanziamento e l'indicazione del CUP, ove pertinente?</p>		
6	<p>In caso di differenti fonti di finanziamento dello strumento finanziario, è stata verificata l'esistenza di una registrazione separata per ciascuna fonte ovvero la presenza di codici contabili distinti relativi al contributo erogato?</p>		

7	La metodologia di campionamento dei controlli in loco adottata dal Soggetto Gestore risulta coerente con quanto indicato nel Manuale delle procedure dell'AdG/SG?		
8	Il sistema informatico dell'Autorità di Gestione contiene l'atto di liquidazione e il mandato di pagamento riguardante la x tranche del 25% di risorse versate al Comparto Nuove Imprese?		
9	L'atto di liquidazione richiama i pertinenti atti d'impegno giuridicamente vincolanti e risulta dunque coerente rispetto alle previsioni della procedura di attuazione dello strumento finanziario?		
10	In presenza di eventuali irregolarità e rilievi, motivazione ed importo delle spese irregolari sono stati dichiarati con apposita documentazione dal Soggetto Gestore?		
11	L'importo di eventuali spese irregolari è stato escluso dall'elenco delle erogazioni che giustificano l'erogazione della x tranche (almeno l'x% della tranche precedentemente certificata)?		
12	Se sono intervenute segnalazioni di irregolarità è stato verificato che le operazioni finanziate esenti da irregolarità costituiscano almeno l'x% della tranche già versate al Fondo precedentemente certificata?		

5.



**Assessorato alle Attività Produttive, Piano energetico, Economia Verde e  
Ricostruzione post Sisma  
Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa  
POR FESR 2014-2020**

**Fondo Europa, Regione e Cassa Depositi e Prestiti (EuReCa),  
istituito con DGR 1981/2017**

**CHECK-LIST PER LE VERIFICHE DEI TRASFERIMENTI FONDO EURECA DELLE  
TRANCHE SUCCESSIVE ALLA PRIMA**

**Check-list relativa alle verifiche per il trasferimento di \_\_\_\_\_ delle risorse POR FESR versate al Fondo Eureca**

	<b>ITEM</b>	<b>RISPOSTA</b>	<b>NOTE</b>
1	La presente check-list a quale trasferimento si riferisce?		
2	Indicare gli estremi dell'atto/degli atti relativi al/ai trasferimento/i precedente/i a quello per cui si sta compilando la presente check-list		
3	Indicare gli estremi dell'atto (se già formalizzato) relativo al trasferimento oggetto della presente verifica		
4	CDP ha comunicato il raggiungimento dei target previsti all'art. 3 dell'Accordo di Finanziamento, in relazione alle tranche già trasferite allo strumento finanziario?		
5	CDP ha regolarmente inviato con frequenza trimestrale al "Servizio Sviluppo Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamento" la documentazione di rendicontazione tecnico-amministrativa (Comunicazioni di Inclusione e rendicontazione) relativa all'avvenuto rilascio della Garanzia Confidi?		
6	CDP ha regolarmente inviato al "Servizio Sviluppo Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamento" rendicontazioni periodiche che		

	danno conto dell'operatività della piattaforma EuReCa?		
7	E' stata inviata da CDP un'attestazione dell'avvenuta concessione, da parte dei Confidi ammessi, di Garanzie confidi, a valere sui finanziamenti garantiti dalle stesse, in misura almeno pari al 60% dell'importo della prima tranche di trasferimento al Fondo Eureka o in misura almeno pari all'85% dell'importo delle tranche successive, attraverso la check-list n. 5?		
8	Il Servizio Sviluppo Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamento ha acquisito la documentazione necessaria per verificare la movimentazione del Conto Dedicato, destinato principalmente alla gestione delle risorse POR FESR impegnate per la Controgaranzia CDP?		
9	Il Servizio Sviluppo Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamento ha acquisito la documentazione necessaria per verificare la movimentazione del Conto di Gestione, destinato alla gestione dei flussi finanziari tra CDP e Confidi?		
10	Eventuali note		

6.



**Assessorato alle Attività Produttive, Piano energetico, Economia Verde e  
Ricostruzione post Sisma  
Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa  
POR FESR 2014-2020**

**Fondo Europa, Regione e Cassa Depositi e Prestiti (EuReCa),  
istituito con DGR 1981/2017**

**CHECK-LIST DI VERIFICA DELLE CONDIZIONI DI CERTIFICABILITA'**

**Gli accertamenti condotti attraverso tale strumento comprendono verifiche sulla presenza della seguente documentazione:**

<b>E' presente la seguente documentazione?</b>	<b>Sì/No – Eventuali note</b>
Check-list compilate dal Servizio Sviluppo Strumenti Finanziari in relazione ai trasferimenti delle risorse al Fondo EuReCa	
Mandati di pagamento relativi ai trasferimenti delle risorse al Fondo EuReCa	
Check-list periodiche semestrali che tracciano le verifiche di conformità condotte dal Servizio Sviluppo Strumenti Finanziari	
Documentazione di supporto relativa alle verifiche (tracciate sull'apposita check-list n. 5 "Di controllo per la rendicontazione del Fondo EuReCa") svolte da CDP	
Dichiarazione di certificabilità della spesa prodotta da CDP a sostegno di ciascuna proposta di certificazione al fine di consentire alla Regione/AdG l'avvio della procedura di certificazione della spesa	
E' stata acquisita dal soggetto gestore la documentazione di supporto che dia evidenza di quanto attestato nella "Dichiarazione di certificabilità"?	
E' stata fatta una riconciliazione, ai fini della certificazione di spesa, delle eventuali revoche intervenute nella gestione del fondo perduto della Misura ER? (citare le modalità)	



7.



**Assessorato alle Attività Produttive, Piano energetico, Economia Verde e  
Ricostruzione post Sisma  
Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa  
POR FESR 2014-2020**

**Fondo Europa, Regione e Cassa Depositi e Prestiti (EuReCa),  
istituito con DGR 1981/2017**

**CHECK-LIST PERIODICA PER LE VERIFICHE DI CONFORMITÀ**  
Check-list da compilare ogni 6 mesi per ciascuna delle operazioni campionate

	ITEM	RISPOSTA Sì/No/NA	NOTE
<b>Verifiche generali</b>			
	CDP ha trasmesso una copia della "check-list 1 -implementazione del Fondo Eureca" debitamente compilata?		Tale checklist è compilata una tantum.
	CDP ha trasmesso una copia della "check-list 2 -selezione dei Confidi" debitamente compilata?		Tale checklist è compilata una tantum. Check list inviata su richiesta della Regione in sede di audit
	CDP ha regolarmente inviato (con frequenza trimestrale) al "Servizio Sviluppo Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamento" la documentazione di rendicontazione tecnico-amministrativa (Comunicazioni di Inclusione e rendicontazione) relativa all'avvenuto rilascio della Garanzia Confidi?		
	CDP ha regolarmente trasmesso al "Servizio Sviluppo Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamento" le relazioni periodiche previste all'All. 10.2 "Modello per la presentazione di relazioni sugli strumenti finanziari" dell'Accordo di Finanziamento?		
	Le relazioni periodiche/le rendicontazioni di cui ai punti precedenti risultano complete/esaustive ai sensi di quanto previsto nell'Accordo di Finanziamento?		
	Il Servizio Sviluppo Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamento ha acquisito la documentazione necessaria per verificare la movimentazione del Conto Dedicato, destinato principalmente alla gestione delle risorse POR FESR impegnate per la Controgaranzia CDP?		

	<p>E' possibile verificare, attraverso la documentazione fornita da CDP, gli adempimenti posti in essere dai Confidi ammessi relativamente alla gestione degli aiuti di stato?</p>		<p>E' prevista nell'ambito dei controlli a campione, con acquisizione delle schermate di alimentazione del RNA. Si segnala che la documentazione dei controlli ispettivi posti in essere da CDP, secondo quanto previsto contrattualmente, non viene inviata alla Regione.</p>
	<p>Nel periodo di riferimento si sono registrati casi di escussione di Controgaranzie CDP? In caso affermativo CDP ha comunicato tutte le informazioni indicate al punto (h) dell'art. 3 dell'Accordo di Finanziamento?</p>		
	<p>E' stato verificato il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità nelle comunicazioni pubbliche di CDP (es. sito del Fondo)?</p>		
	<p>Sono state segnalate da CDP eventuali irregolarità relative all'operato dei Confidi ammessi e nel caso, le irregolarità sono state risolte dal Confidi?</p>		
	<p>Verifiche sulle revoche del bando a fondo perduto Azione 3.1.1 POR FESR: il Servizio Sviluppo Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamento è stato regolarmente informato delle revoche intervenute (in relazione al bando DGR 437/2018) sia attraverso il Servizio Qualificazione delle imprese sia attraverso il Servizio Attuazione e Liquidazione?</p>		
	<p>Verifiche sulle revoche del bando a fondo perduto Azione 3.1.1 POR FESR: i beneficiari interessati da revoca totale sono stati eliminati dall'elenco dei percettori che concorrono alle quote di certificazione della spesa?</p>		

Verifiche relative alle operazioni campionate da CDP

Elenco delle operazioni campionate per le verifiche di conformità

- Operazione x, y, z... – Confidi di riferimento che ha rilasciato la garanzia
- Operazione x, y, z – Confidi di riferimento che ha rilasciato la garanzia
- Operazione x, y, z – Confidi di riferimento che ha rilasciato la garanzia

Tutti e 3 i Confidi devono essere rappresentati nelle verifiche di conformità che si svolgono su base semestrale

Verifiche relative alle operazioni campionate			
	Indicare gli estremi del verbale di campionamento delle operazioni contro garantite dal Fondo EuReCa oggetto delle presenti verifiche di conformità. Tali operazioni costituiscono almeno il 3% della numerosità delle operazioni garantite nel periodo d riferimento e coinvolgono almeno 2 operazioni per ciascun Confidi Ammesso	n. data...	
Le domande che seguono si riferiscono ad aspetti procedurali ma riguardano unicamente le operazioni campionate			
	Ai fini dell'erogazione della controgaranzia, CDP ha acquisito da ciascun Confidi Ammesso un'apposita dichiarazione, ai sensi della quale il relativo Confidi Ammesso attesta che ciascuna PMI Beneficiaria e ciascuno dei Finanziamenti garantiti rispettino una serie di requisiti e condizioni, così come esplicitati all'art. 5 "Requisiti delle PMI Beneficarie e dei Finanziamenti Garantiti" dell'AdF?		

	E' stata acquisita la documentazione di supporto che dà evidenza delle verifiche di istruttoria svolte dai Confidi in sede di ammissione dei percettori alla controgaranzia?		
	La controgaranzia CDP è stata rilasciata in relazione a garanzie Confidi: (a) concesse dai Confidi Ammessi entro il periodo di Ramp-up e (b) oggetto di Comunicazioni di Inclusione e Rendicontazione trasmesse dai Confidi Ammessi, entro e non oltre la data finale di inclusione?		
	CDP ha trasmesso copia delle check-list periodicamente compilate, denominate "Check-list 3 - Gestione dei Confidi"?		CDP compila la checklist 3 ogni trimestre. L'invio alla Regione, può essere fatto su richiesta
	La compilazione di tali check-list risulta completa?		
	La compilazione di tali check-list risulta effettuata dall'ufficio pertinente nel rispetto della separazione delle funzioni di gestione e controllo?		
	CDP ha trasmesso copia delle check-list periodicamente compilate, denominate "Check-list 4 - controlli ispettivi sui Confidi (Sezione I e Sezione II)", ?		CDP compila la checklist 4 in occasione delle verifiche ispettive. Non è previsto l'invio alla Regione, può essere fatto su richiesta
	La compilazione di tali check-list risulta completa?		
	La compilazione di tali check-list risulta effettuata dall'ufficio pertinente nel rispetto della separazione delle funzioni di gestione e controllo?		

	CDP ha trasmesso, su richiesta della Regione, copia della check-list periodicamente compilata, denominata "Check-list 5 -controlli per la rendicontazione del Fondo Eureca"?		CDP compila la checklist 5 ogni trimestre. Non è previsto l'invio alla Regione, può essere fatto su richiesta
	La compilazione di tali check-list risulta completa?		
	La compilazione di tali check-list risulta effettuata dall'ufficio pertinente nel rispetto della separazione delle funzioni di gestione e controllo?		

8.



**Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa  
POR FESR 2014-2020**

**CHECK LIST DI VERIFICA DOCUMENTALE SUL 100% DELLA SPESA  
“OPERAZIONI ATTUATE ATTRAVERSO PROCEDURE DI APPALTO”  
ai sensi del D.Lgs 50/2016**

**Procedura di attivazione:** .....

**Attività:** .....

**Beneficiario:** .....

**Titolo del progetto** .....

**Numero di protocollo** .....

**Codice CUP:** .....

**Richiesta di rimborso del: (data)** .....

**Richiesta di rimborso del (data):**

Pagamento intermedio

Saldo

Richiesta di rimborso unica

**Importo della richiesta di rimborso:** .....

**Verifica procedurale – Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria****Legge 14 giugno 2019, n. 55**

Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 18 aprile 2019, n. 32, recante <<Disposizioni urgenti per il rilancio del settore dei contratti pubblici, per l'accelerazione degli interventi infrastrutturali, di rigenerazione urbana e di ricostruzione a seguito di eventi sismici.>>

**CHECKLIST N.1 – Affidamento diretto****AFFIDAMENTO E ESECUZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IMPORTO INFERIORE A 40.000,00 EURO.****DENOMINAZIONE DELLA STAZIONE APPALTANTE:****DENOMINAZIONE AGGIUDICATARIO:****CUP****CIG**

Importo a seguito della aggiudicazione	Data decorrenza del contratto	Data scadenza del contratto	Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)
€			€

1a modifica del contratto		2a modifica del contratto		Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)
N° e data dell'atto di approvazione della modifica del contratto	Importo (€)	N° e data dell'atto di approvazione della modifica del contratto	Importo (€)	
				€



VERIFICA DELLE PROCEDURE			
	Verifica	S (Si) - N (No) NA(non applicabile)	Commenti
1	<p>Sono state rispettate le disposizioni della normativa nazionale vigente nel rispetto dei principi di cui agli articoli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 30 comma 1 – principi per l'aggiudicazione e l'esecuzione di appalti e concessioni</li> <li>• 34 – criteri di sostenibilità energetica e ambientale</li> <li>• 42 – conflitto di interesse</li> </ul>		<p>Se la risposta è <b>si</b>, indicare pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)</p> <p>Se la risposta è <b>no/n.a</b> è necessario indicare la motivazione</p>
2	Il RUP è individuato nell'atto di adozione o aggiornamento dei programmi di cui all'art. 21, comma 1, (Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici) o nell'atto di avvio relativo ad ogni singolo intervento per le esigenze non incluse in programmazione?		Fornire gli estremi dell'atto e copia dell'atto
3	<p>Nella procedura di cui all'art. 36, comma 2, lettere a) e lettera b) è presente la determina a contrarre o l'atto ad essa equivalente, secondo l'ordinamento della singola stazione appaltante, che dà avvio alla procedura di cui all'art. 32 comma 2, secondo periodo ?</p> <p>(Disposizione modificata dalla L. 55/2019 art.1, comma 20 lett. f))</p>		Fornire gli estremi dell'atto e copia dell'atto
	Se sì:		
3a	Contiene in modo semplificato:		
	L'oggetto dell'affidamento		
	L'importo		
	Il fornitore		
	Le ragioni della scelta del fornitore		
	Il possesso da parte del fornitore dei requisiti di carattere generale		
	Il possesso da parte del fornitore dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti		
3b.	La determina a contrarre o l'atto ad essa equivalente, individua gli elementi essenziali del contratto e i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte di aggiudicazione?		<p>Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)</p> <p>Fornire copia dell'atto</p>

4	<p>Quale modalità è stata utilizzata per le indagini esplorative preliminari volte a individuare gli operatori da invitare a presentare preventivo?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selezionati da elenchi pubblici di fornitori</li> <li>• Sulla base di indagine di mercato su avviso pubblico</li> <li>• Sulla base di altra tipologia di indagine di mercato (specificare)</li> <li>• MEPA o altri mercati elettronici</li> </ul>	Una ed una sola selezionata	
5	<p>La determina a contrarre o l'atto ad essa equivalente, specifica la motivazione in merito alla scelta dell'aggiudicatario? (anche senza previa consultazione di due o più operatori economici)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il possesso, da parte dell'operatore economico selezionato, dei requisiti richiesti nella determina a contrarre</li> <li>• La rispondenza di quanto offerto alle esigenze della stazione appaltante</li> <li>• Di eventuali caratteristiche migliorative offerte dal contraente</li> <li>• Della convenienza del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione</li> </ul>	Una ed una sola selezionata	
6	Sono stati rispettati i principi di rotazione degli inviti e degli affidamenti?		Nel caso di affidamento all'operatore uscente è necessario dare motivazione
7	La stazione appaltante ha proceduto alle verifiche sul possesso dei requisiti di carattere generale, nonché dei requisiti economici e finanziari e tecnico-professionali, se richiesti nella determina a contrarre o nell'atto ad essa equivalente?		Indicare la pagina e/o il punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
8	La stazione appaltante ha fatto ricorso al mercato elettronico?		
	Se si:		
8a.	Il soggetto responsabile dell'ammissione ha verificato l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 su un campione significativo di operatori economici? (Disposizione modificata dalla L. 55/2019 art. 1 comma 17, 6 - bis)		Il minimo da dimostrare è sull'aggiudicatario
8b.	Qualora il soggetto aggiudicatario non rientri tra gli operatori economici verificati a campione, la stazione appaltante ha verificato il possesso dei requisiti economici e finanziari e tecnico-professionali, fermo restando la verifica del possesso dei requisiti generali? (Disposizione modificata dalla L. 55/2019 art. 1 comma 17, 6 - ter)		

9	<p>La stipula del contratto per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro può avvenire mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli Stati membri ovvero tramite piattaforma telematica in caso di acquisto su mercati elettronici.</p> <p>E' presente l'atto o il documento che funge da contratto, sottoscritto dall'affidatario e dalla stazione appaltante?</p>		Fornire gli estremi dell'atto e copia dell'atto
---	---	--	---

<p><b>Verifica procedurale – Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria</b>  <b>Legge 14 giugno 2019, n. 55 – art. 1, comma 20, lett. h)</b></p> <p>Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 18 aprile 2019, n. 32, recante &lt;&lt;Disposizioni urgenti per il rilancio del settore dei contratti pubblici, per l'accelerazione degli interventi infrastrutturali, di rigenerazione urbana e di ricostruzione a seguito di eventi sismici.&gt;&gt;</p>	
<p><b>CHECKLIST N. 2.1a – SERVIZI – FORNITURE – ART. 36, COMMA 2, LETT. B)</b></p> <p><b>AFFIDAMENTO DIRETTO PER LE <u>FORNITURE E I SERVIZI</u> DI IMPORTI SUPERIORI A 40.000,00 EURO E INFERIORI ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA DI CUI ALL'ART. 35</b></p>	
DENOMINAZIONE DELLA STAZIONE APPALTANTE:	
DENOMINAZIONE AGGIUDICATARIO:	
CUP	CIG

Valore stimato dell'appalto	Importo posto a base di gara	Importo a seguito dell'aggiudicazione	Data decorrenza del contratto	Data scadenza del contratto	Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)

€	€				€
---	---	--	--	--	---

1a modifica del contratto		2a modifica del contratto		Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)
N° e data dell'atto di approvazione della modifica del contratto	Importo	N° e data dell'atto di approvazione della modifica del contratto	Importo	
	€		€	€

VERIFICA DELLE PROCEDURE			
	Verifica	S (Sì) - N (No) NA(non applicabile)	
1	<p>Sono state rispettate le disposizioni della normativa nazionale vigente nel rispetto dei principi di cui agli articoli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 30 comma 1 – principi per l'aggiudicazione e l'esecuzione di appalti e concessioni</li> <li>• 34 – criteri di sostenibilità energetica e ambientale</li> <li>• 42 – conflitto di interesse</li> </ul>		<p>Se la risposta è <b>sì</b>, indicare pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.) Se la risposta è <b>no/n.a</b> è necessario indicare la motivazione</p>
2	Il RUP è individuato nell'atto di adozione o aggiornamento dei programmi di cui all'art. 21, comma 1, (Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici) o nell'atto di avvio relativo ad ogni singolo intervento per le esigenze non incluse in programmazione?		Fornire gli estremi dell'atto e copia dell'atto
3	Nella procedura di cui all'art. 36, comma 2, lett. b) è presente la determina a contrarre o l'atto ad essa equivalente, secondo l'ordinamento della singola stazione appaltante, che dà avvio alla procedura di cui all'art. 32 comma 2, secondo periodo ? (Disposizione modificata dalla L. 55/2019 art.1, comma 20,lett. f))		Fornire gli estremi dell'atto e copia dell'atto
3.a	Se sì, contiene:		

	L'oggetto dell'affidamento		
	L'importo		
	Il fornitore		
	Le ragioni della scelta del fornitore		
	L'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare		
	Le caratteristiche delle opere		
	La relativa copertura contabile		
4	La documentazione afferente la procedura in oggetto, specifica i requisiti di moralità professionale di cui all'art. 80 che i partecipanti devono possedere per poter concorrere?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.) Fornire copia dell'atto
5	La documentazione afferente la procedura in oggetto, specifica i criteri di selezione di cui all'art. 83 che i partecipanti devono possedere per poter concorrere?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.) Fornire copia dell'atto
6	Quale modalità è stata utilizzata per le indagini esplorative preliminari volte a individuare gli operatori da invitare a presentare preventivo? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selezionati da elenchi pubblici di fornitori</li> <li>• Sulla base di indagine di mercato su avviso pubblico</li> <li>• Sulla base di altra tipologia di indagine di mercato (specificare)</li> <li>• MEPA o altri mercati elettronici</li> </ul>	Una ed una sola selezionata	
7	La documentazione afferente la procedura in oggetto, specifica i criteri per la selezione delle offerte di cui all'art.95?		Specificare quale criterio ricorre
8	Dalla documentazione afferente la procedura in oggetto, si evince che la stazione appaltante si è dotata, eventualmente in via preliminare, di un proprio regolamento?		Fornire gli estremi dell'atto e copia dell'atto
9	La stazione appaltante ha pubblicato l'attività di esplorazione del mercato nel profilo del committente e la modalità? Nel caso abbia utilizzato altre forme di pubblicità, specificare quali.		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.) Fornire copia dell'atto

10	Dalla documentazione afferente la procedura in oggetto, si evince che la stazione appaltante ha provveduto a valutare, ove esistenti, almeno cinque operatori economici?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
11	Dalla documentazione afferente la procedura in oggetto, si evince che la stazione appaltante ha rispettato il criterio di rotazione degli inviti?		Nel caso di affidamento all'operatore uscente è necessario dare motivazione
12	La documentazione afferente la procedura in oggetto, contiene l'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati?		
13	E' presente il provvedimento conclusivo di aggiudicazione di cui all'art.33, comma 1?		
14	E 'stato nominato il Direttore dell'Esecuzione?		Fornire gli estremi dell'atto
15	L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali?		
15.1	In caso negativo, la stazione appaltante ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?		
15.2	Sono state apportate modifiche al contratto durante il periodo di efficacia?		
	Se si, alternativamente:		
15.2.a	Le modifiche sono state previste nei documenti di gara iniziali in clausole chiare, precise ed inequivocabili?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
15.2.b	Per i lavori supplementari, sono state rispettate le condizioni di cui all'art. 106 comma 1 lett.b)?		
15.2.c	Per modifiche dovute a circostanze impreviste e imprevedibili, sono state rispettate le condizioni di cui all'art.106 comma 1 lett.c)?		
15.2.d	In caso di nuovo contraente sono state rispettate le condizioni di cui all'art.106 comma 1 lett.d)?		
15.2.e	Le modifiche non sono sostanziali, ai sensi dell' art. 106 comma 1 lett.e)?		

16	La durata del contratto è stata modificata?		Fornire gli estremi dell'atto
	Se si:		
16.a	È stata prevista l'opzione di proroga nei documenti di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.) Fornire copia dell'atto
16.b	La proroga è stata limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
16.c	Le prestazioni sono state eseguite dal contraente alle medesime condizioni previste nel contratto?		
17	E' presente la Verifica di Conformità come previsto all'art. 102 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto e copia dell'atto
	Se no:		
17.a	Specificare con quale documento è stato sostituito		

<p><b>Verifica procedurale – Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria</b></p> <p><b>Legge 14 giugno 2019, n. 55 – art. 1, comma 20, lett. h)</b></p> <p>Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 18 aprile 2019, n. 32, recante &lt;&lt;<u>Disposizioni urgenti per il rilancio del settore dei contratti pubblici, per l'accelerazione degli interventi infrastrutturali, di rigenerazione urbana e di ricostruzione a seguito di eventi sismici.</u>&gt;&gt;</p>
<p><b>CHECKLIST N. 2.1b – LAVORI – ART. 36, COMMA 2, LETT. B</b></p> <p><b>AFFIDAMENTO DIRETTO DI <u>LAVORI</u> DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A 40.000,00 EURO E INFERIORE A 150.000,00 EURO</b></p>
<p><b>DENOMINAZIONE DELLA STAZIONE APPALTANTE:</b></p>
<p><b>DENOMINAZIONE AGGIUDICATARIO:</b></p>

CUP	CIG
-----	-----

Valore stimato dell'appalto.	Importo posto a base di gara	Importo a seguito dell'aggiudicazione	Data decorrenza del contratto	Data scadenza del contratto	Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)
€	€				€

1a modifica del contratto		2a modifica del contratto		Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)
N° e data dell'atto di approvazione della modifica del contratto	Importo	N° e data dell'atto di approvazione della modifica del contratto	Importo	
	€		€	€

VERIFICA DELLE PROCEDURE			
	Verifica	S (Si) - N (No) NA(non applicabile)	
1	<p>Sono state rispettate le disposizioni della normativa nazionale vigente nel rispetto dei principi di cui agli articoli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 30 comma 1 – principi per l'aggiudicazione e l'esecuzione di appalti e concessioni</li> <li>• 34 – criteri di sostenibilità energetica e ambientale</li> <li>• 42 – conflitto di interesse</li> </ul>		<p>Se la risposta è <b>si</b>, indicare pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.) Se la risposta è <b>no/n.a</b> è necessario indicare la motivazione</p>
2	<p>Il RUP è individuato nell'atto di adozione o aggiornamento dei programmi di cui all'art. 21, comma 1, (Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici) o nell'atto di avvio relativo ad ogni singolo intervento per le esigenze non incluse in programmazione?</p>		<p>Fornire gli estremi dell'atto e copia dell'atto</p>



3	Nella procedura di cui all'art. 36, comma 2, lettera a) e lettera b) è presente la determina a contrarre o l'atto ad essa equivalente, secondo l'ordinamento della singola stazione appaltante, che dà avvio alla procedura di cui all'art. 32 comma 2, secondo periodo ? (Disposizione modificata dalla L. 55/2019 art.1, comma 20,lett. f))		Fornire gli estremi dell'atto e copia dell'atto
3.a	Se sì, contiene:		
	L'oggetto dell'affidamento		
	L'importo		
	Il fornitore		
	Le ragioni della scelta del fornitore		
	L'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare		
	Le caratteristiche delle opere		
	La relativa copertura contabile		
4	La documentazione afferente la procedura in oggetto, specifica i requisiti di moralità professionale di cui all'art. 80 che i partecipanti devono possedere per poter concorrere?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.) Fornire copia dell'atto
5	La documentazione afferente la procedura in oggetto, specifica i criteri di selezione di cui all'art. 83 che i partecipanti devono possedere per poter concorrere?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.) Fornire copia dell'atto
6	Quale modalità è stata utilizzata per le indagini esplorative preliminari volte a individuare gli operatori da invitare a presentare preventivo? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selezionati da elenchi pubblici di fornitori</li> <li>• Sulla base di indagine di mercato su avviso pubblico</li> <li>• Sulla base di altra tipologia di indagine di mercato (specificare)</li> <li>• MEPA o altri mercati elettronici</li> </ul>	Una ed una sola selezionata	

7	La documentazione afferente la procedura in oggetto, specifica i criteri per l'aggiudicazione delle offerte di cui all'art.95?		Specificare quale criterio ricorre
8	Dalla documentazione afferente la procedura in oggetto, si evince che la stazione appaltante si è dotata, eventualmente in via preliminare, di un proprio regolamento?		Fornire gli estremi dell'atto e copia dell'atto
9	La stazione appaltante ha pubblicato l'attività di esplorazione del mercato nel profilo del committente e la modalità? Nel caso abbia utilizzato altre forme di pubblicità, specificare quali.		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.) Fornire copia dell'atto
10	Dalla documentazione afferente la procedura in oggetto, si evince che la stazione appaltante ha provveduto a valutare, ove esistenti, almeno tre preventivi?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
11	Dalla documentazione afferente la procedura in oggetto, si evince che la stazione appaltante ha rispettato il criterio di rotazione degli inviti?		Nel caso di affidamento all'operatore uscente è necessario dare motivazione
12	La documentazione afferente la procedura in oggetto, contiene l'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati?		Fornire gli estremi dell'atto
13	E' presente il provvedimento conclusivo di aggiudicazione di cui all'art.33, comma 1?		Fornire gli estremi dell'atto e copia dell'atto
14	L'aggiudicatario ha rispettato gli obblighi contrattuali?		
14.1	In caso negativo, la stazione appaltante ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
14.2	Sono state apportate modifiche al contratto durante il periodo di efficacia?		
	Se si, alternativamente:		
14.2.a	Le modifiche sono state previste nella documentazione iniziale in clausole chiare, precise ed inequivocabili?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
14.2.b	Per i lavori supplementari, sono state rispettate le condizioni di cui all'art. 106 comma 1 lett.b)?		

14.2.c	Per modifiche dovute a circostanze impreviste e imprevedibili, sono state rispettate le condizioni di cui all'art.106 comma 1 lett.c)?		
14.2.d	In caso di nuovo contraente sono state rispettate le condizioni di cui all'art.106 comma 1 lett.d)?		
14.2.e	Le modifiche non sono sostanziali, ai sensi dell' art. 106 comma 1 lett.e)?		
15	La durata del contratto è stata modificata?		Fornire gli estremi dell'atto e copia dell'atto
	Se si:		
15.a	È stata prevista l'opzione di proroga nei documenti afferenti la procedura in oggetto?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
15.b	La proroga è stata limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
15.c	Le prestazioni sono state eseguite dal contraente alle medesime condizioni previste nel contratto?		
16	E' presente il Collaudo Finale come previsto all'art. 102 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto e copia dell'atto
	Se no:		
16.a	Ricorre una delle ipotesi per il rilascio del certificato di regolare esecuzione?		Fornire gli estremi dell'atto e copia dell'atto

**Verifica procedurale – Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria  
Legge 14 giugno 2019, n. 55 – art. 1, comma 20, lett. h)**

Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 18 aprile 2019, n. 32, recante <<Disposizioni urgenti per il rilancio del settore dei contratti pubblici, per l'accelerazione degli interventi infrastrutturali, di rigenerazione urbana e di ricostruzione a seguito di eventi sismici.>>

(Selezionare la procedura di riferimento)  CHECKLIST N. 2.1c – LAVORI – ART. 36, COMMA 2, LETT. C

PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO DI LAVORI DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A 150.000,00 EURO E INFERIORE A 350.000,00 EURO  
procedura negoziata di cui all'art. 63

(Selezionare la procedura di riferimento)  CHECKLIST N. 2.1c – LAVORI – ART. 36, COMMA 2, LETT. C - bis

PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO DI LAVORI DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A 350.000,00 EURO E INFERIORE A 1.000.000,00 EURO  
procedura negoziata di cui all'art. 63

DENOMINAZIONE DELLA STAZIONE APPALTANTE:

DENOMINAZIONE AGGIUDICATARIO:

CUP

CIG

Valore stimato dell'appalto	Importo posto a base di gara	Importo a seguito dell'aggiudicazione	Data decorrenza del contratto	Data scadenza del contratto	Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)
€	€				€

1a modifica del contratto		2a modifica del contratto		Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)
N° e data dell'atto di approvazione della modifica del contratto	Importo	N° e data dell'atto di approvazione della modifica del contratto	Importo	
	€		€	€

#### VERIFICA DELLE PROCEDURE

Verifica	S (Si) - N (No)
----------	-----------------

		NA(non applicabile)	
1	<p>Sono state rispettate le disposizioni della normativa nazionale vigente nel rispetto dei principi di cui agli articoli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 30 comma 1 – principi per l'aggiudicazione e l'esecuzione di appalti e concessioni</li> <li>• 34 – criteri di sostenibilità energetica e ambientale</li> <li>• 42 – conflitto di interesse</li> </ul>		<p>Se la risposta è <b>si</b>, indicare pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)            Se la risposta è <b>no/n.a</b> è necessario indicare la motivazione</p>
2	<p>Il RUP è individuato nell'atto di adozione o aggiornamento dei programmi di cui all'art. 21, comma 1, (Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici) o nell'atto di avvio relativo ad ogni singolo intervento per le esigenze non incluse in programmazione?</p>		<p>Fornire gli estremi dell'atto e copia dell'atto</p>
3	<p>Nella procedura di cui all'art. 36, comma 2, lett. c) e c-bis) è presente la determina a contrarre ovvero atto ad essa equivalente, secondo l'ordinamento della singola stazione appaltante, che dà avvio alla procedura di cui all'art. 32 comma 2, secondo periodo ?            (Disposizione modificata dalla L. 55/2019 art.1, comma 20,lett. f))</p>		<p>Fornire gli estremi dell'atto e copia dell'atto</p>
3.a	<p>Se sì, contiene:</p>		
	L'oggetto dell'affidamento		
	L'importo		
	Il fornitore		
	Le ragioni della scelta del fornitore		
	L'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare		
	Le caratteristiche delle opere		
	La relativa copertura contabile		

4	La documentazione afferente la procedura in oggetto, specifica i requisiti di moralità professionale di cui all'art. 80 che i partecipanti devono possedere per poter concorrere?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.) Fornire copia dell'atto
5	La documentazione afferente la procedura in oggetto, specifica i criteri di selezione di cui all'art. 83 che i partecipanti devono possedere per poter concorrere?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.) Fornire copia dell'atto
6	Quale modalità è stata utilizzata per le indagini esplorative preliminari volte a individuare gli operatori da invitare a presentare preventivo? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selezionati da elenchi pubblici di fornitori</li> <li>• Sulla base di indagine di mercato su avviso pubblico</li> <li>• Sulla base di altra tipologia di indagine di mercato (specificare)</li> <li>• MEPA o altri mercati elettronici</li> <li>•</li> </ul>	Una ed una sola selezionata	
7	La documentazione afferente la procedura in oggetto, specifica i criteri per la selezione delle offerte di cui all'art.95?		Specificare quale criterio ricorre
8	Dalla documentazione afferente la procedura in oggetto, si evince che la stazione appaltante si è dotata, eventualmente in via preliminare, di un proprio regolamento?		Fornire gli estremi dell'atto e copia dell'atto
9	La stazione appaltante ha pubblicato l'attività di esplorazione del mercato nel profilo del committente e la modalità? Nel caso abbia utilizzato altre forme di pubblicità, specificare quali		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.) Fornire copia dell'atto
10	Dalla documentazione afferente la procedura di cui all'art. 36 comma 2 lett. c) si evince che la stazione appaltante ha provveduto a consultare, ove esistenti, almeno <b>dieci operatori economici</b> ? (Disposizione modificata dalla L. 55/2019, art.1, comma 20, lett. h))		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.) Fornire copia dell'atto
11	Dalla documentazione afferente la procedura di cui all'art. 36 comma 2 lett. c-bis) si evince che la stazione appaltante ha provveduto a consultare, ove esistenti, almeno <b>quindici operatori economici</b> ? (Disposizione modificata dalla L. 55/2019, art.1, comma 20, lett. h))		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.) Fornire copia dell'atto

12	La documentazione afferente la procedura in oggetto si evince che la stazione appaltante ha rispettato il criterio di rotazione degli inviti?		Nel caso di affidamento all'operatore uscente è necessario dare motivazione
13	Dalla documentazione afferente la procedura in oggetto, si evince che l'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione dei soggetti invitati?		
14	E' stato nominato il Direttore dei Lavori e il Coordinatore della sicurezza?		Fornire gli estremi dell'atto e copia dell'atto
15	L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali?		
15.1	In caso negativo, la stazione appaltante ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?		
15.2	Sono state apportate modifiche al contratto durante il periodo di efficacia?		
	Se si, alternativamente:		
15.2.a	Le modifiche sono state previste nei documenti di gara iniziali in clausole chiare, precise ed inequivocabili?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
15.2.b	Per i lavori supplementari, sono state rispettate le condizioni di cui all'art. 106 comma 1 lett.b)?		
15.2.c	Per modifiche dovute a circostanze impreviste e imprevedibili, sono state rispettate le condizioni di cui all'art.106 comma 1 lett.c)?		
15.2.d	In caso di nuovo contraente sono state rispettate le condizioni di cui all'art.106 comma 1 lett.d)?		
15.2.e	Le modifiche non sono sostanziali, ai sensi dell' art. 106 comma 1 lett.e)?		
16	La durata del contratto è stata modificata?		Fornire gli estremi dell'atto
	Se si:		

16.a	È stata prevista l'opzione di proroga nei documenti di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
16.b	La proroga è stata limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
16.c	Le prestazioni sono state eseguite dal contraente alle medesime condizioni previste nel contratto?		
17	E' presente il Collaudo Finale come previsto all'art. 102 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
	Se no:		
17.a	Ricorre una delle ipotesi per il rilascio del certificato di regolare esecuzione?		

**Verifica procedurale – Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria**

**Legge 14 giugno 2019, n. 55**

Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 18 aprile 2019, n. 32, recante <<Disposizioni urgenti per il rilancio del settore dei contratti pubblici, per l'accelerazione degli interventi infrastrutturali, di rigenerazione urbana e di ricostruzione a seguito di eventi sismici.>>

**CHECKLIST N. 2.2**

**PROCEDURA COMPETITIVA CON NEGOZIAZIONE DI CUI ALL'ART. 62**

**DENOMINAZIONE DELLA STAZIONE APPALTANTE:**

**DENOMINAZIONE AGGIUDICATARIO**

**TIPO STAZIONE APPALTANTE: (es. Amministrazione statale centrale o periferica, scuola, ente locale, ente di servizio sanitario locale, ecc)**

**Qualificata (AUSA – Elenco ANAC)**

**Comune non capoluogo di provincia**



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttamente solo per forniture/servizi &lt; 40.000 € e lavori &lt; 150.000 €</li> <li>• Adesione a convenzione/accordo quadro di centrale di committenza o sogg. Aggregatore</li> <li>• Centrale di committenza o soggetto Aggregatore</li> <li>• Unione di Comuni costituita e qualificata come centrale di committenza</li> <li>• Associazione o consorzio in centrale di committenza</li> </ul> <p>Stazione Unica appaltante costituita presso gli enti di area vasta</p>
SI - NO	Specificare quale tra quelle elencate

Valore stimato dell'appalto	Importo posto a base di gara	Importo a seguito dell'aggiudicazione	Data decorrenza del contratto	Data scadenza del contratto	Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)
€	€				€

1a modifica del contratto		2a modifica del contratto		Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)
N° e data dell'atto di approvazione della modifica del contratto	Importo	N° e data dell'atto di approvazione della modifica del contratto	Importo	
	€		€	€

VERIFICA DELLE PROCEDURE			
	Motivazione - Procedura competitiva con negoziazione	S (Si) - N (No) NA(non applicabile)	
1	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante ha fornito adeguata motivazione per la scelta della procedura? (artt 59 e 62)		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
2	La documentazione afferente la procedura in oggetto specifica quale caso ricorre tra quelli elencati al presente articolo?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
	In particolare:		

a	<b>Art. 59 comma 2 lett. a) n. 1)</b> le esigenze dell'amministrazione aggiudicatrice perseguite con l'appalto non possono essere soddisfatte senza adattare soluzioni immediatamente disponibili		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.) La motivazione è indispensabile
b	<b>Art. 59 comma 2 lett.a) n.2</b> Implicano progettazione o soluzioni innovative		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.) La motivazione è indispensabile
c	<b>Art. 59 comma 2 lett.a) n.3</b> l'appalto non può essere aggiudicato senza preventive negoziazioni a causa di circostanze particolari in relazione alla natura, complessità o impostazione finanziaria e giuridica dell'oggetto dell'appalto o a causa dei rischi a esso connessi		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.) La motivazione è indispensabile
d	<b>Art. 59 comma 2 lett.a) n.4</b> le specifiche tecniche non possono essere stabilite con sufficiente precisione dall'amministrazione aggiudicatrice con riferimento a una norma, una valutazione tecnica europea, una specifica tecnica comune o un riferimento tecnico ai sensi dei punti da 2 a 5 dell'allegato XIII		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.) La motivazione è indispensabile
e	<b>Art. 59 comma 2 lett. b)</b> in esito a una procedura aperta o ristretta, sono state presentate soltanto offerte irregolari o inammissibili		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.) La motivazione è indispensabile
f	La stazione appaltante ha provveduto a pubblicare un avviso di pre-informazione? (facoltativo) di cui all'art. 70?		
g	Il termine minimo di presentazione delle domande di partecipazione indicato nel bando è stato rispettato?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)

<b>2</b>	<b>Documentazione di gara</b>		
2.1	Sono state rispettate le disposizioni della normativa nazionale vigente nel rispetto dei principi di cui agli articoli: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 30 comma 1 – principi per l'aggiudicazione e l'esecuzione di appalti e concessioni</li> <li>• 34 – criteri di sostenibilità energetica e ambientale</li> <li>• 42 – conflitto di interesse</li> </ul>		Se la risposta è <b>sì</b> , indicare pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.) Se la risposta è <b>no/n.a</b> è necessario indicare la motivazione

2.2	Il RUP è individuato nell'atto di adozione o aggiornamento dei programmi di cui all'art. 21, comma 1, (Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici) o nell'atto di avvio relativo ad ogni singolo intervento per le esigenze non incluse in programmazione?		Dati identificativi ed estremi dell'atto di nomina
2.3	Nella procedura di cui all'art. 36, comma 2, lettere a) e lettera b) è presente la determina a contrarre o l'atto ad essa equivalente, secondo l'ordinamento della singola stazione appaltante, che dà avvio alla procedura di cui all'art. 32 comma 2, secondo periodo ? (Disposizione modificata dalla L. 55/2019 art.1, comma 20 lett. f))		Fornire gli estremi dell'atto e copia dell'atto
2.4	La documentazione di gara specifica i requisiti che i partecipanti devono possedere per poter concorrere alla gara di appalto?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.) Fornire i documenti di gara, bando, disciplinare...
2.5	La documentazione di gara specifica i criteri di aggiudicazione?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
2.6	La documentazione di gara specifica l'oggetto dell'appalto fornendo una descrizione delle esigenze della stazione appaltante.		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
2.7	Il termine minimo per la ricezione delle domande di partecipazione è stato rispettato? Art. 62 comma 4		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
2.8	Il termine minimo per la ricezione delle offerte iniziali è stato rispettato? Art. 62 comma 5 Fatto salvo i casi previsti all'art. 61 comma 5 e 6		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.) La motivazione è necessaria
2.9	La stazione appaltante ha fornito informazioni per iscritto a tutti gli offerenti le cui offerte non sono state escluse ai sensi dell'art. 62 comma 11?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.) La motivazione è necessaria
2.10	la documentazione di gara prevede che la procedura in oggetto si possa svolgere in fasi successive, al fine di ridurre il numero di offerte da negoziare?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
2.11	la stazione appaltante ha informato gli altri offerenti che intende concludere le negoziazioni, stabilendo il termine entro il quale possono presentare offerte nuove o modificate?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
2.12	La stazione appaltante ha verificato che le offerte finali sono conformi ai requisiti minimi prescritti?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)

2.13	La stazione appaltante ha valutato che le offerte finali sono conformi ai criteri di aggiudicazione?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
2.14	E' presente il provvedimento di aggiudicazione definitiva?		Fornire gli estremi dell'atto e copia dell'atto

		S (Si) - N (No) NA(non applicabile)	
<b>3</b>	<b>Firma del contratto</b>		
3.1	Il contratto è stato firmato dalla stazione appaltante e dall'appaltatore?		Fornire gli estremi dell'atto e copia dell'atto
3.2	L'importo del contratto corrisponde all'importo dell'aggiudicazione?		
3.3	I capitolati e il computo metrico estimativo, richiamati nel bando o nell'invito, fanno parte del contratto come previsto dall'art. 32 comma 14-bis? (disposizione modificata dal D.Lgs 56/2017)		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
3.4	In caso di ricorsi, è presente la relativa documentazione?		Se sì, indicare la documentazione relativa

		S (Si) - N (No) NA(non applicabile)	
<b>4</b>	<b>Esecuzione del contratto</b>		
4.1	E' stato nominato il Direttore dei Lavori e il Coordinatore della sicurezza?		Fornire gli estremi dell'atto
4.2	L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali?		
4.3	In caso negativo, la stazione appaltante ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?		
4.4	Sono state apportate modifiche al contratto durante il periodo di efficacia?		
	Se sì, alternativamente:		

4.5	Le modifiche sono state previste nei documenti di gara iniziali in clausole chiare, precise ed inequivocabili?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
4.6	Per i lavori supplementari, sono state rispettate le condizioni di cui all'art. 106 comma 1 lett.b)?		
4.7	Per modifiche dovute a circostanze impreviste e imprevedibili, sono state rispettate le condizioni di cui all'art.106 comma 1 lett.c)?		
4.8	In caso di nuovo contraente sono state rispettate le condizioni di cui all'art.106 comma 1 lett.d)?		
4.9	Le modifiche non sono sostanziali, ai sensi dell' art. 106 comma 1 lett.e)?		
4.10	La durata del contratto è stata modificata?		
	Se si:		
4.11	È stata prevista l'opzione di proroga nei documenti di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
4.12	La proroga è stata limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
4.13	Le prestazioni sono state eseguite dal contraente alle medesime condizioni previste nel contratto?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
4.14	E' presente il Collaudo Finale come previsto all'art. 102 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi del/i certificato/i e copia dell'atto

**Verifica procedurale – Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria**

**Legge 14 giugno 2019, n. 55**

Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 18 aprile 2019, n. 32, recante <<Disposizioni urgenti per il rilancio del settore dei contratti pubblici, per l'accelerazione degli interventi infrastrutturali, di rigenerazione urbana e di ricostruzione a seguito di eventi sismici.>>

**CHECKLIST N. 2.3**

**PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI UN BANDO DI GARA DI CUI L'ART. 63**

<b>DENOMINAZIONE DELLA STAZIONE APPALTANTE:</b>	
<b>DENOMINAZIONE AGGIUDICATARIO:</b>	
<b>TIPO STAZIONE APPALTANTE:</b> (es. Amministrazione statale centrale o periferica, scuola, ente locale, ente di servizio sanitario locale, ecc)	
<b>Qualificata (AUSA – Elenco ANAC)</b>	<b>Comune non capoluogo di provincia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttamente solo per forniture/servizi &lt; 40.000 € e lavori &lt; 150.000 €</li> <li>• Adesione a convenzione/accordo quadro di centrale di committenza o sogg. Aggregatore</li> <li>• Centrale di committenza o soggetto Aggregatore</li> <li>• Unione di Comuni costituita e qualificata come centrale di committenza</li> <li>• Associazione o consorzio in centrale di committenza</li> </ul> Stazione Unica appaltante costituita presso gli enti di area vasta
<b>SI - NO</b>	<b>Specificare quale tra quelle elencate</b>

Valore stimato dell'appalto	Importo posto a base di gara	Importo a seguito dell'aggiudicazione	Data decorrenza del contratto	Data scadenza del contratto	Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)
€	€				€

1a modifica del contratto		2a modifica del contratto		Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)
N° e data dell'atto di approvazione della modifica del contratto	Importo	N° e data dell'atto di approvazione della modifica del contratto	Importo	
	€		€	€

**VERIFICA DELLE PROCEDURE – lavori, servizi e forniture.**

1	Verifica	S (Sì) - N (No) NA(non applicabile)	
1	Sono state rispettate le disposizioni della normativa nazionale vigente? Art. 63 del D.Lgs 50/2016		
2	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante ha fornito adeguata motivazione per la scelta della procedura?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
3	La documentazione di gara specifica quale caso ricorre tra quelli elencati al presente articolo?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
	In particolare:		
a	<b>Art. 63 comma 2 lett. a)</b> qualora non sia stata presentata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, né alcuna domanda di partecipazione o alcuna domanda di partecipazione appropriata, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta, purché le condizioni iniziali dell'appalto non siano sostanzialmente modificate		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.) La motivazione è indispensabile
b	<b>Art. 63 comma 2 lett.b) n.1</b> quando possono essere forniti <u>unicamente da un determinato operatore economico</u> perché lo scopo dell'appalto consiste nella <u>creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o rappresentazione artistica unica</u>		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.) La motivazione è indispensabile
c	<b>Art. 63 comma 2 lett.b) n.2</b> quando possono essere forniti <u>unicamente da un determinato operatore economico</u> perché la <u>concorrenza è assente per motivi tecnici</u> (solo quando non esistono altri operatori economici o soluzioni alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto)		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.) La motivazione è indispensabile
d	<b>Art. 63 comma 2 lett.b) n.3</b> quando possono essere forniti <u>unicamente da un determinato operatore economico</u> per la <u>tutela di diritti esclusivi</u> , inclusi i <u>diritti di proprietà intellettuale</u> (solo quando non esistono altri operatori economici o soluzioni alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto)		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.) La motivazione è indispensabile

e	<b>Art. 63 comma 2 lett. c)</b> nella misura strettamente necessaria quando, per <u>ragioni di estrema urgenza</u> derivante da eventi <u>imprevedibili dall'amministrazione aggiudicatrice</u> , i termini per le procedure aperte o per le procedure ristrette o per le procedure competitive con negoziazione non possono essere rispettati. Le circostanze invocate a giustificazione non imputabili alle amministrazioni aggiudicatrici		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.) La motivazione è indispensabile
<b>Forniture</b>			
f	<b>Art. 63 comma 3 lett. a)</b> qualora i prodotti oggetto dell'appalto siano <u>fabbricati esclusivamente a scopo di ricerca, di sperimentazione, di studio o di sviluppo</u> , salvo che non si tratti di produzione in quantità volta ad accertare la redditività commerciale del prodotto o ad ammortizzare i costi di ricerca e di sviluppo		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.) La motivazione è indispensabile
g	<b>Art. 63 comma 3 lett. b)</b> nel caso di <u>consegne complementari</u> effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o di impianti o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, qualora il cambiamento di fornitore obblighi l'amministrazione aggiudicatrice ad acquistare forniture con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate; durata max tre anni		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.) La motivazione è indispensabile
h	<b>Art. 63 comma 3 lett. c)</b> per forniture <u>quotate e acquistate sul mercato delle materie prime</u>		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.) La motivazione è indispensabile
i	<b>Art. 63 comma 3 lett. d)</b> per l'acquisto di forniture o servizi a <u>condizioni particolarmente vantaggiose</u> , da un fornitore che cessa definitivamente l'attività commerciale oppure dagli organi delle procedure concorsuali		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.) La motivazione è indispensabile
<b>Servizi</b>			
l	<b>Art. 63 comma 4</b> l'appalto fa <u>seguito ad un concorso di progettazione</u> e deve, in base alle norme applicabili, essere aggiudicato al vincitore o ad uno dei vincitori del concorso. In quest'ultimo caso, tutti i vincitori devono essere invitati a partecipare ai negoziati		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.) La motivazione è indispensabile
<b>Lavori e Servizi</b>			



m	<b>Art. 63 comma 5</b> nuovi lavori o servizi consistenti nella <u>ripetizione di lavori o servizi analoghi</u> , già affidati all'operatore economico aggiudicatario dell'appalto iniziale dalle medesime amministrazioni aggiudicatrici, a condizione che tali lavori o servizi siano conformi al progetto a base di gara e che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'art. 59, comma 1. Il ricorso a questa procedura è limitato al triennio successivo alla stipulazione del contratto dell'appalto iniziale.		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.) La motivazione è indispensabile
---	--	--	--

2	Verifica	S (Si) - N (No) NA(non applicabile)	
2.1	Sono state rispettate le disposizioni della normativa nazionale vigente nel rispetto dei principi di cui agli articoli: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 30 comma 1 – principi per l'aggiudicazione e l'esecuzione di appalti e concessioni</li> <li>• 34 – criteri di sostenibilità energetica e ambientale</li> <li>• 42 – conflitto di interesse</li> </ul>		Se la risposta è sì, indicare pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.) Se la risposta è no/n.a è necessario indicare la motivazione
2.2	Il RUP è individuato nell'atto di adozione o aggiornamento dei programmi di cui all'art. 21, comma 1, (Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici) o nell'atto di avvio relativo ad ogni singolo intervento per le esigenze non incluse in programmazione?		Fornire gli estremi dell'atto e copia dell'atto
2.3	E' presente la determina a contrarre o l'atto ad essa equivalente, secondo l'ordinamento della singola stazione appaltante, che dà avvio alla procedura di cui all'art. 32 comma 2, secondo periodo ? (Disposizione modificata dalla L. 55/2019 art.1, comma 20 lett. f))		Fornire gli estremi dell'atto e copia dell'atto
2.4	La documentazione di gara specifica i requisiti che i partecipanti devono possedere per poter concorrere alla gara di appalto?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
2.5	La documentazione di gara specifica i criteri di aggiudicazione prescelti, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 95 del Codice?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)

2.6	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante si è dotata, eventualmente, in via preliminare, di un proprio regolamento?		Fornire gli estremi dell'atto e copia dell'atto
2.7	La documentazione di gara specifica quale modalità è stata scelta dalla stazione appaltante, per le indagini esplorative preliminari volte a individuare gli operatori da invitare a presentare preventivo? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sulla base di indagini di mercato</li> <li>• Tramite elenchi di operatori economici</li> <li>• Mediante consultazioni di cataloghi elettronici del mercato elettronico</li> </ul>	Una ed una sola selezionata	
2.8	La stazione appaltante ha pubblicato l'attività di esplorazione del mercato nel profilo del committente e la modalità? Nel caso abbia utilizzato altre forme di pubblicità, specificare quali?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
2.9	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante ha provveduto ad individuare almeno cinque operatori economici?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
2.10	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante ha rispettato il principio di rotazione degli inviti?		Nel caso di affidamento all'operatore uscente è necessario dare motivazione
2.11	Se dalla documentazione si evince che la stazione appaltante non ha potuto procedere alla selezione degli operatori economici da invitare, ha utilizzato una procedura a sorteggio?		
	Se sì:		
2.11.a	Si evince dalla documentazione che la stazione appaltante ha debitamente pubblicizzato nell'avviso di indagine esplorativa o nell'avviso di costituzione dell'elenco l'utilizzo di tale procedura?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
2.11.b	Si evince dalla documentazione che la stazione appaltante ha pubblicizzato la data e il luogo in cui sarà effettuato il sorteggio degli operatori economici?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
2.12	<u>Il contratto è stato aggiudicato sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa?</u>		
	Se sì indicare secondo quale criterio:		

2.12.a	Miglior rapporto qualità/prezzo		
2.12.b	Comparazioni costi/efficacia(costo del ciclo di vita)		
2.12.c	Prezzo o costo fisso		
	Inoltre dalla documentazione di gara si evince:		
a	che i requisiti posseduti dai concorrenti, valutati nella fase di selezione, non siano stati riconsiderati nella fase di aggiudicazione.		Fornire gli estremi dell'atto
b	la presenza del dettaglio delle somme/totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione.		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
c	che sono valorizzati gli elementi qualitativi dell'offerta e i criteri tali da garantire un confronto concorrenziale effettivo sui profili tecnici, stabilendo un tetto massimo per il punteggio economico entro il limite del 30% di cui all'art. 95 co.10-bis (disposizione modificata dal D.Lgs 56/2017)		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
d	che siano esclusi punteggi per l'offerta di opere aggiuntive rispetto a quanto previsto nel progetto esecutivo a base d'asta di cui all'art. 95 co.14-bis (disposizione modificata dal D.Lgs 56/2017)		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
e	L'indicazione nell'offerta economica da parte del concorrente dei propri costi della manodopera e gli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
2.13	E' stata formalizzata la nomina della Commissione giudicatrice secondo le modalità di cui all'art. 77 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
	Se sì:		
2.13.a	All'apertura delle buste, la Commissione giudicatrice era validamente costituita?		Fornire gli estremi dell'atto
2.13.b	La Commissione giudicatrice include componenti interni ad esclusione del Presidente, solo nei casi che non presentano particolare complessità, nel rispetto del principio di rotazione?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)

2.14	Dai documenti di gara si evince che la stazione appaltante ha verificato le dichiarazioni circa il possesso dei requisiti di ordine generale di cui l'art. 80 del D.Lgs 50/2016 e il possesso dei requisiti di ordine speciale richiesti nella lettera di invito o nel bando di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
2.15	Dalla documentazione di gara risulta che la Commissione ha verificato che i criteri utilizzati per la valutazione dell'offerta, nella procedura di aggiudicazione, sono conformi ai criteri pubblicati nel bando di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
2.16	I documenti di gara, esplicitano le motivazioni per tutte le decisioni prese dalla Commissione aggiudicatrice?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
2.17	Nei verbali di gara sono presenti motivazioni per tutte le decisioni prese dalla commissione di gara e la procedura di aggiudicazione è stata interamente documentata?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
2.18	Nei verbali di gara sono presenti le griglie dei coefficienti valutativi come previsto dal disciplinare di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
2.19	Dalla documentazione di gara, nel caso di errori, sono state apportate correzioni alle offerte?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
2.20	Sono state presentate offerte anormalmente basse ai sensi delle modifiche apportate all'art. 97?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
	Se sì:		
2.20.a	Sono state richieste spiegazioni relativamente a tali offerte?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
2.20.b	La decisione di approvare o respingere tali offerte è stata adeguatamente motivata dalla stazione appaltante?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)

2.21	<u>Il contratto è stato aggiudicato sulla base del criterio del minor prezzo?</u>		
2.22	Sono state presentate offerte anormalmente basse ai sensi delle modifiche apportate all'art. 97?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
2.23	Se sì, quale dei seguenti casi ricorre: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il numero delle offerte ammesse è pari o superiore a quindici, di cui all'art. 97 comma 2</li> <li>• Il numero delle offerte ammesse è inferiore a quindici, di cui all'art. 97 comma 2-bis</li> </ul>	Una ed una sola selezione	
2.24	La stazione appaltante ha inserito nel bando la previsione dell'esclusione automatica delle offerte anomale, solo se rispondenti alle condizioni di cui all'art. 97 comma 8? (esclusione non applicabile quando il numero delle offerte ammesse è inferiore a dieci) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Criterio del prezzo più basso</li> <li>• Procedura dal valore inferiore alle soglie di cui all'art. 35</li> <li>• Assenza di un carattere transfrontaliero</li> </ul>		
2.25	E' presente la proposta di aggiudicazione come previsto dall'art. 33 comma 1 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
2.26	E' presente il provvedimento di aggiudicazione definitiva?		Fornire gli estremi dell'atto e copia dell'atto
2.27	E' stato reso pubblico l'esito della gara secondo quanto stabilito nel bando di gara e nel rispetto dell'art. 76 del D.lgs 50/2016?		Se sì, indicare con quale modalità

<b>3</b>	<b>Firma del contratto</b>	<b>S (Sì) - N (No) NA(non applicabile)</b>	
3.1	Il contratto è stato firmato dalla stazione appaltante e dall'appaltatore?		Fornire gli estremi dell'atto e copia dell'atto
32	L'importo del contratto corrisponde all'importo dell'aggiudicazione?		

3.3	I capitolati e il computo metrico estimativo, richiamati nel bando o nell'invito, fanno parte del contratto come previsto dall'art. 32 comma 14-bis? (disposizione modificata dal D.Lgs 56/2017)		
3.4	In caso di ricorsi, è presente la relativa documentazione?		Se sì, indicare la documentazione relativa

		S (Sì) - N (No) NA(non applicabile)	
<b>4</b>	<b>Esecuzione del contratto</b>		
4.1	E' stato nominato il Direttore dei Lavori e il Coordinatore della sicurezza?		Fornire gli estremi dell'atto
4.2	L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali?		
4.3	In caso negativo, la stazione appaltante ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?		
4.4	Sono state apportate modifiche al contratto durante il periodo di efficacia?		
	Se sì, alternativamente:		
4.5	Le modifiche sono state previste nei documenti di gara iniziali in clausole chiare, precise ed inequivocabili?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
4.6	Per i lavori supplementari, sono state rispettate le condizioni di cui all'art. 106 comma 1 lett.b)?		
4.7	Per modifiche dovute a circostanze impreviste e imprevedibili, sono state rispettate le condizioni di cui all'art.106 comma 1 lett.c)?		
4.8	In caso di nuovo contraente sono state rispettate le condizioni di cui all'art.106 comma 1 lett.d)?		
4.9	Le modifiche non sono sostanziali, ai sensi dell' art. 106 comma 1 lett.e)?		
4.10	La durata del contratto è stata modificata?		
	Se sì:		
4.11	È stata prevista l'opzione di proroga nei documenti di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)

4.12	La proroga è stata limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
4.13	Le prestazioni sono state eseguite dal contraente alle medesime condizioni previste nel contratto?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
4.14	E' presente il Collaudo Finale come previsto all'art. 102 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi del/i certificato/i e copia dell'atto

<b>Verifica procedurale – Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria</b> <b>Legge 14 giugno 2019, n. 55</b> Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 18 aprile 2019, n. 32, recante << <u>Disposizioni urgenti per il rilancio del settore dei contratti pubblici, per l'accelerazione degli interventi infrastrutturali, di rigenerazione urbana e di ricostruzione a seguito di eventi sismici.</u> >>	
<b>DIALOGO COMPETITIVO DI CUI ALL'ART. 64</b>	
<b>DENOMINAZIONE DELLA STAZIONE APPALTANTE:</b>	
<b>DENOMINAZIONE DELL'AFFIDATARIO:</b>	
<b>TIPO STAZIONE APPALTANTE: (es. Amministrazione statale centrale o periferica, scuola, ente locale, ente di servizio sanitario locale, ecc)</b>	
<b>Qualificata (AUSA – Elenco ANAC)</b>	<b>Comune non capoluogo di provincia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttamente solo per forniture/servizi &lt; 40.000 € e lavori &lt; 150.000 €</li> <li>• Adesione a convenzione/accordo quadro di centrale di committenza o sogg. Aggregatore</li> <li>• Centrale di committenza o soggetto Aggregatore</li> <li>• Unione di Comuni costituita e qualificata come centrale di committenza</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Associazione o consorzio in centrale di committenza</li> </ul> Stazione Unica appaltante costituita presso gli enti di area vasta
SI - NO	Specificare quale tra quelle elencate

Valore stimato dell'appalto	Importo posto a base di gara	Importo a seguito dell'aggiudicazione	Data decorrenza del contratto	Data scadenza del contratto	Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)
€	€				€

1a modifica del contratto		2a modifica del contratto		Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)
N° e data dell'atto di approvazione della modifica del contratto	Importo	N° e data dell'atto di approvazione della modifica del contratto	Importo	
	€		€	€

#### VERIFICA DELLE PROCEDURE

	Motivazione – Dialogo competitivo	S (Si) - N (No) NA(non applicabile)	
1	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante ha fornito adeguata motivazione per la scelta della procedura? (artt 59 e 62)		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
2	La documentazione afferente la procedura in oggetto specifica quale caso ricorre tra quelli elencati al presente articolo?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
	In particolare:		
a	<b>Art. 59 comma 2 lett. a) n. 1)</b> le esigenze dell'amministrazione aggiudicatrice perseguite con l'appalto non possono essere soddisfatte senza adattare soluzioni immediatamente disponibili		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.) La motivazione è indispensabile



b	<b>Art. 59 comma 2 lett.a) n.2</b> Implicano progettazione o soluzioni innovative		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.) La motivazione è indispensabile
c	<b>Art. 59 comma 2 lett.a) n.3</b> l'appalto non può essere aggiudicato senza preventive negoziazioni a causa di circostanze particolari in relazione alla natura, complessità o impostazione finanziaria e giuridica dell'oggetto dell'appalto o a causa dei rischi a esso connessi		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.) La motivazione è indispensabile
d	<b>Art. 59 comma 2 lett.a) n.4</b> le specifiche tecniche non possono essere stabilite con sufficiente precisione dall'amministrazione aggiudicatrice con riferimento a una norma, una valutazione tecnica europea, una specifica tecnica comune o un riferimento tecnico ai sensi dei punti da 2 a 5 dell'allegato XIII		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.) La motivazione è indispensabile
e	<b>Art. 59 comma 2 lett. b)</b> in esito a una procedura aperta o ristretta, sono state presentate soltanto offerte irregolari o inammissibili		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.) La motivazione è indispensabile
f	La stazione appaltante ha provveduto a pubblicare un avviso di pre-informazione? (facoltativo) di cui all'art. 70?		
g	Il termine minimo di presentazione delle domande di partecipazione indicato nel bando è stato rispettato?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)

<b>VERIFICA DELLE PROCEDURE</b>			
<b>2</b>	<b>Verifica - Dialogo competitivo</b>	<b>S (Si) - N (No) NA(non applicabile)</b>	
2.1	E' presente la determina a contrarre o l'atto ad essa equivalente, secondo l'ordinamento della singola stazione appaltante, che dà avvio alla procedura ?		
2.2	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante ha fornito adeguata motivazione per la scelta della procedura?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.) La motivazione è indispensabile
2.3	L'appalto è stato aggiudicato sulla base del criterio dell'offerta con il miglior rapporto qualità/prezzo di cui all'art. 95 comma 6?		

2.4	Il termine minimo per la ricezione delle domande di partecipazione indicato nel bando è stato rispettato? Art. 64 comma 3		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.) La motivazione è indispensabile
2.5	La documentazione di gara o l'avviso di indizione di gara specifica i requisiti richiesti?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
2.6	La documentazione di gara o l'avviso di indizione di gara specifica i criteri?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
2.7	E' stata garantita la parità di trattamento a tutti i partecipanti?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
2.8	Il bando di gara o l'avviso di indizione di gara specifica la scelta della stazione appaltante a procedere per fasi successive in modo da ridurre il numero di soluzioni da discutere?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
2.9	La procedura dettaglia la durata del dialogo?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
2.10	Al termine della procedura di dialogo, i partecipanti rimasti, sono stati informati al fine di invitare a presentare le offerte finali?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
2.11	La stazione appaltante ha richiesto ulteriori precisazioni, chiarimenti?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
2.13	La stazione appaltante successivamente alla valutazione delle offerte ricevute ha provveduto ad applicare le seguenti disposizioni: 1. Sono stati integrati i documenti alla base delle offerte, nella fase del dialogo competitivo 2. La stazione appaltante ha condotto negoziazione con l'offerente che risulta aver presentato l'offerta con il miglior rapporto qualità/prezzo 3.		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
2.14	Il procedimento si è concluso con il contratto?		
2.15	La stazione appaltante ha previsto premi o pagamenti per i partecipanti al dialogo?		
2.16	E' presente il provvedimento di aggiudicazione definitiva?		

--	--	--	--

3	Firma del contratto	S (Si) - N (No) NA(non applicabile)	
3.1	Il contratto è stato firmato dalla stazione appaltante e dall'appaltatore?		Fornire gli estremi dell'atto e copia dell'atto
3.2	L'importo del contratto corrisponde all'importo dell'aggiudicazione?		
3.3	I capitolati e il computo metrico estimativo, richiamati nel bando o nell'invito, fanno parte del contratto come previsto dall'art. 32 comma 14-bis? (disposizione modificata dal D.Lgs 56/2017)		
3.4	In caso di ricorsi, è presente la relativa documentazione?		Se sì, indicare la documentazione relativa

4	Esecuzione del contratto	S (Si) - N (No) NA(non applicabile)	
4.1	E' stato nominato il Direttore dei Lavori e il Coordinatore della sicurezza?		Fornire gli estremi dell'atto
4.2	L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali?		
4.3	In caso negativo, la stazione appaltante ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?		
4.4	Sono state apportate modifiche al contratto durante il periodo di efficacia?		
	Se sì, alternativamente:		
4.5	Le modifiche sono state previste nei documenti di gara iniziali in clausole chiare, precise ed inequivocabili?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
4.6	Per i lavori supplementari, sono state rispettate le condizioni di cui all'art. 106 comma 1 lett.b)?		
4.7	Per modifiche dovute a circostanze imprevedute e imprevedibili, sono state rispettate le condizioni di cui all'art.106 comma 1 lett.c)?		

4.8	In caso di nuovo contraente sono state rispettate le condizioni di cui all'art.106 comma 1 lett.d)?		
4.9	Le modifiche non sono sostanziali, ai sensi dell' art. 106 comma 1 lett.e)?		
4.10	La durata del contratto è stata modificata?		
	Se si:		
4.11	È stata prevista l'opzione di proroga nei documenti di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
4.12	La proroga è stata limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
4.13	Le prestazioni sono state eseguite dal contraente alle medesime condizioni previste nel contratto?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
4.14	E' presente il Collaudo Finale come previsto all'art. 102 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi del/i certificato/i e copia dell'atto

**Verifica procedurale – Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria**

**Legge 14 giugno 2019, n. 55 – art. 1, comma 20, lett. h)**

Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 18 aprile 2019, n. 32, recante <<Disposizioni urgenti per il rilancio del settore dei contratti pubblici, per l'accelerazione degli interventi infrastrutturali, di rigenerazione urbana e di ricostruzione a seguito di eventi sismici.>>

**CHECKLIST N. 3.2 - Procedure Ordinarie**

**AFFIDAMENTO DI LAVORI DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A EURO 1.000.000 E FINO ALLE SOGLIE DI CUI ALL'ART. 35**

**DENOMINAZIONE DELLA STAZIONE APPALTANTE:**

**TIPO STAZIONE APPALTANTE: (es. Amministrazione statale centrale o periferica, scuola, ente locale, ente di servizio sanitario locale, ecc)**

<b>Qualificata (AUSA – Elenco ANAC)</b>		<b>Comune non capoluogo di provincia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttamente solo per forniture/servizi &lt; 40.000 € e lavori &lt; 150.000 €</li> <li>• Adesione a convenzione/accordo quadro di centrale di committenza o sogg. Aggregatore</li> <li>• Centrale di committenza o soggetto Aggregatore</li> <li>• Unione di Comuni costituita e qualificata come centrale di committenza</li> <li>• Associazione o consorzio in centrale di committenza</li> <li>• Stazione Unica appaltante costituita presso gli enti di area vasta</li> </ul>
<b>SI - NO</b>		<b>Specificare quale tra quelle elencate</b>

Valore stimato dell'appalto	Importo posto a base di gara	Importo a seguito dell'aggiudicazione	Data decorrenza del contratto	Data scadenza del contratto	Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)
€	€				€

1a modifica del contratto		2a modifica del contratto		Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)
N° e data dell'atto di approvazione della modifica del contratto	Importo	N° e data dell'atto di approvazione della modifica del contratto	Importo	
	€		€	€

VERIFICA DELLE PROCEDURE				
	Verifica	S (Si) - N (No) NA(non applicabile)		
1	<b>Documentazione di gara</b>			
1.1	Sono state rispettate le disposizioni della normativa nazionale vigente nel rispetto dei principi di cui agli articoli:		Se la risposta è <b>si</b> , indicare pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 30 comma 1 – principi per l'aggiudicazione e l'esecuzione di appalti e concessioni</li> <li>• 34 – criteri di sostenibilità energetica e ambientale</li> <li>• 42 – conflitto di interesse</li> </ul>		Se la risposta è <b>no/n.a</b> è necessario indicare la motivazione
1.2	Il RUP è individuato nell'atto di adozione o aggiornamento dei programmi di cui all'art. 21, comma 1, (Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici) o nell'atto di avvio relativo ad ogni singolo intervento per le esigenze non incluse in programmazione?		Dati identificativi ed estremi dell'atto di nomina
1.3	Nella procedura di cui all'art. 36, comma 2, lettere a) e lettera b) è presente la determina a contrarre o l'atto ad essa equivalente, secondo l'ordinamento della singola stazione appaltante, che dà avvio alla procedura di cui all'art. 32 comma 2, secondo periodo ? (Disposizione modificata dalla L. 55/2019 art.1, comma 20 lett. f))		Fornire gli estremi dell'atto e copia dell'atto
1.4	La documentazione di gara specifica i requisiti che i partecipanti devono possedere per poter concorrere alla gara di appalto?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.) Fornire i documenti di gara, bando, disciplinare...
1.5	La documentazione di gara specifica i criteri di aggiudicazione?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
1.6	Nel caso in cui l'aggiudicazione sia prevista sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa, è presente una griglia di ponderazione attribuita dalla stazione appaltante a ciascun criterio per la valutazione dell'offerta?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
1.7	La documentazione di gara comprende la possibilità di varianti in sede di offerta?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
1.8	Il progetto rientra nei casi in cui la possibilità di subappalto è esclusa (vedi art. 105 del Dlgs 50/2016)? Se sì specificare nei commenti quale caso ricorre		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
<b>2</b>	<b>Pubblicazione</b>	<b>S (Si) - N (No) NA(non applicabile)</b>	

2.1	L'avviso di gara è stato pubblicato sulla GUUE, sulla GURI, sulla GUCE, sui giornali nazionali, sul sito istituzionale?		Indicare gli estremi dei documenti di pubblicazione
2.2	Nel caso siano intervenute modifiche al Bando di gara, la stazione appaltante ha pubblicizzato le rettifiche con le medesime modalità procedurali adottate per la pubblicizzazione del bando?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
2.3	La documentazione di gara specifica le modalità per ricevere eventuali informazioni supplementari e/o chiarimenti e le modalità per fornire le risposte?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
2.4	Sono state richieste informazioni supplementari dai partecipanti sulla presente procedura?		Se sì, indicare con quale modalità
2.5	Le informazioni supplementari sono state pubblicizzate?		Se sì, indicare con quale modalità

3	Procedura di gara utilizzata	S (Si) - N (No) NA(non applicabile)	
3.1	Specificare la procedura di gara utilizzata: <input type="checkbox"/> Procedura aperta (art. 60) <input type="checkbox"/> Procedura ristretta (art. 61) <input type="checkbox"/> Procedura competitiva con negoziazione (art. 62) (Compilare la C.L.n.2.2) <input type="checkbox"/> Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara (art. 63) (Compilare la C.L.n 2.3) <input type="checkbox"/> Dialogo competitivo (art. 64) (Compilare la C.L.n. 2.4) <input type="checkbox"/> Partenariato per l'innovazione (art. 65)	Una ed una sola selezione	
3.2	Nel caso in cui non sia stata utilizzata una procedura aperta o ristretta, la stazione appaltante ha fornito le motivazioni per la scelta operata?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
3.3	I termini per la ricezione delle domande o delle offerte sono stati rispettati?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
3.4	Se nel caso di procedura ristretta: è stato previsto il termine minimo per la presentazione delle offerte, sono state rispettate le condizioni di cui all'art. 61 comma 4 lett a) e b) del D.lgs 50/2016		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
3.5	Per motivi di urgenza, alternativamente:		
3.6	Nel caso di procedura aperta, è stato rispettato il termine di cui all'art. 60 comma 3?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
3.7	Nel caso di procedura ristretta, sono stati rispettati i termini minimi di ricezione delle domande di partecipazione o di ricezione delle offerte, secondo le modalità di cui all'art. 61 comma 6 lett.a) e b)?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
3.8	I termini per la ricezione delle offerte sono stati prorogati?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
	Se sì, la proroga:		
3.8.a	Rientra tra i casi di cui all'art. 79 comma 3?		



3.8.b	Dalla documentazione di gara si evince che sono stati rispettati i termini per le comunicazioni agli offerenti?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
3.9	L'appalto è stato suddiviso in lotti?  <b>L'art. 1, comma 20, lett. g1) e g2) modificano l'art. 35, commi 9 e 10 del Codice prevedendo l'obbligo di computare il valore complessivo dei lotti (e non quello del singolo lotto) per stabilire le procedure di gara da seguire anche quando i singoli lotti non vengono aggiudicati "contemporaneamente".</b>		
3.10	I documenti di gara specificano per quali lotti possono essere presentate le offerte?		Fornire gli estremi dell'atto e copia dell'atto
	Se no:		
3.10.a	La stazione appaltante ha indicato specificatamente le ragioni tecniche ed economiche che giustificano l'affidamento al singolo lotto? Specificare la <b>motivazione</b> .		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)

	<b>4 Procedure di gara: apertura offerte</b>	<b>S (Si) - N (No) NA(non applicabile)</b>	
4.1	E' stata formalizzata la nomina della Commissione giudicatrice secondo le modalità di cui all'art. 77 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
	Se sì:		
4.2	All'apertura delle buste, la Commissione giudicatrice era validamente costituita?		Fornire gli estremi dell'atto
4.3	La Commissione giudicatrice include componenti interni ad esclusione del Presidente, solo nei casi che non presentano particolare complessità, nel rispetto del principio di rotazione? (disposizione modificata dal D.Lgs 56/2017)		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)

4.4	Dalla documentazione di gara si evince che tutte le offerte ricevute sono state protocollate?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
4.5	Dalla documentazione di gara, nel caso siano pervenute offerte oltre le scadenze stabilite nel bando, si evince l'irregolarità e la loro esclusione?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
	Sono presenti i verbali e sono completi? (riferimenti procedura, seduta pubblica, esito esame documentazione amministrativa, graduatoria)		Fornire i verbali
4.6	Tutte le offerte pervenute sono state aperte alla data specificata nell'avviso?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
4.7	Il verbale sull'apertura delle buste contiene i seguenti elementi:		
a.	- Numero di offerte presentate		Indicare il numero delle offerte e il verbale di riferimento
b.	- Numero delle offerte ammesse		Indicare il numero delle offerte e il verbale di riferimento
c.	- Numero delle offerte escluse		Indicare il numero delle offerte e il verbale di riferimento
d.	- Motivazioni per l'eventuale esclusione di offerte		Fornire gli estremi del/i verbale/i di gara ed indicare la pagina pertinente /i verbale/i di gara
e.	- Ammissioni a seguito di soccorso istruttorio o provvedimento del giudice		Fornire gli estremi del/i verbale/i di gara ed indicare la pagina pertinente /i verbale/i di gara

<b>5</b>	<b>Procedura di selezione e di aggiudicazione</b>	<b>S (Si) - N (No) NA(non applicabile)</b>	
5.1	Dalla documentazione di gara si evince che tutte le offerte pervenute sono state esaminate?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
5.2	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante ha verificato che i candidati risultano essere in possesso dei requisiti ( artt. 81 e 82)		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)

5.3	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante ha verificato che i candidati risultano essere in possesso dei requisiti di ordine speciale di cui all'art. 83 comma 1 lett. a) 83 comma 1 lett. b) 83 comma 1 lett. c)		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
5.4	La documentazione di gara prevede l'utilizzo dell'avvalimento ai sensi dell'art. 89 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
5.5	Sono stati utilizzati dei criteri discriminatori, non pertinenti o non proporzionali all'oggetto della gara nella fase di selezione?(es. su base geografica)		
5.6	Dalla documentazione di gara risulta che la Commissione ha verificato che i criteri utilizzati per la valutazione dell'offerta, nella procedura di aggiudicazione, sono conformi ai criteri pubblicati nel bando?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
5.7	<u>Il contratto è stato aggiudicato sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa?</u>		
	Se sì indicare secondo quale criterio:		
5.7.a	Miglior prezzo qualità/prezzo		
5.7.b	Comparazione costi/efficacia (costo del ciclo di vita)		
5.7.c	Prezzo o costo fisso		
	Inoltre dalla documentazione di gara si evince:		

a.	che i requisiti posseduti dai concorrenti, valutati nella fase di selezione, non siano stati riconsiderati nella fase di aggiudicazione.		
b.	la presenza del dettaglio delle somme/totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione		
c.	che sono valorizzati gli elementi qualitativi dell'offerta e i criteri tali da garantire un confronto concorrenziale effettivo sui profili tecnici, stabilendo un tetto massimo per il punteggio economico entro il limite del 30% di cui all'art. 95 co.10-bis (disposizione modificata dal D.Lgs 56/2017)		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
d.	che siano esclusi punteggi per l'offerta di opere aggiuntive rispetto a quanto previsto nel progetto esecutivo a base d'asta di cui all'art. 95 co.14-bis (disposizione modificata dal D.Lgs 56/2017)		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
e.	L'indicazione nell'offerta economica da parte del concorrente dei propri costi della manodopera e gli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
5.8	Nei verbali di gara sono presenti motivazioni per tutte le decisioni prese dalla commissione di gara e la procedura di aggiudicazione è stata interamente documentata?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
5.9	Nei verbali di gara sono presenti le griglie dei coefficienti valutativi come previsto dal disciplinare di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
5.10	Dalla documentazione di gara, nel caso di errori, sono state apportate correzioni alle offerte?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
5.11	Sono state presentate offerte anormalmente basse ai sensi delle modifiche apportate all'art. 97?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
	Se sì:		

5.12	Sono state richieste spiegazioni relativamente a tali offerte?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
5.13	La decisione di approvare o respingere tali offerte è stata adeguatamente motivata dalla stazione appaltante?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
5.14	<u>Il contratto è stato aggiudicato sulla base del criterio del minor prezzo?</u>		
5.15	Sono state presentate offerte anormalmente basse ai sensi delle modifiche apportate all'art. 97?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
5.16	Se sì, quale dei seguenti casi ricorre: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il numero delle offerte ammesse è pari o superiore a quindici, di cui all'art. 97 comma 2</li> <li>• Il numero delle offerte ammesse è inferiore a quindici, di cui all'art. 97 comma 2-bis</li> </ul>	Una ed una sola selezione	
5.17	La stazione appaltante ha inserito nel bando la previsione dell'esclusione automatica delle offerte anomale, solo se rispondenti alle condizioni di cui all'art. 97 comma 8? (esclusione non applicabile quando il numero delle offerte ammesse è inferiore a dieci) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Criterio del prezzo più basso</li> <li>• Procedura dal valore inferiore alle soglie di cui all'art. 35</li> <li>• Assenza di un carattere transfrontaliero</li> </ul>		
5.18	E' presente la proposta di aggiudicazione come previsto dall'art. 33 comma 1 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
5.19	E' presente il provvedimento di aggiudicazione definitiva?		Fornire gli estremi dell'atto e copia dell'atto
5.20	E' stato reso pubblico l'esito della gara secondo quanto stabilito nel bando di gara e nel rispetto dell'art. 76 del D.lgs 50/2016?		Se sì, indicare con quale modalità

6	Subappalto	S (Si) - N (No) NA(non applicabile)	
6.1	La facoltà di ricorrere al subappalto è stata prevista nei documenti di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
6.2	E' evidenziato nei documenti di gara la quota massima delle prestazioni subappaltabili, al tetto del 40% ?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
	<i>(Nel caso di appalti di lavori per i quali non sia necessario una particolare specializzazione, è stato fatto obbligo di indicare una terna di subappaltatori)</i>		<b>Sospeso il comma 6 dell'art. 105 con il quale si obbliga di indicare la terna di subappaltatori in sede di offerta.</b>
6.3	All'atto dell'offerta, il contraente ha indicato l'oggetto del lavoro che intende subappaltare?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
6.4	Il contraente ha depositato il contratto di subappalto almeno venti giorni prima dell'inizio della presentazione?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
6.5	Il contraente ha prodotto le dichiarazioni dei subappaltatori circa l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016, nonché le attestazioni del possesso dei requisiti di qualificazione?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
6.6	In caso di sub-contratti stipulati per l'esecuzione dell'appalto, il contraente ha adempiuto all'obbligo di comunicazione previsto all'art. 105 comma 2 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
7	Firma del contratto	S (Si) - N (No) NA(non applicabile)	
7.1	Il contratto è stato firmato dalla stazione appaltante e dall'appaltatore?		Fornire gli estremi dell'atto e copia dell'atto
7.2	L'importo del contratto corrisponde all'importo dell'aggiudicazione?		

7.3	I capitolati e il computo metrico estimativo, richiamati nel bando o nell'invito, fanno parte del contratto come previsto dall'art. 32 comma 14-bis? (disposizione modificata dal D.Lgs 56/2017)		
7.4	In caso di ricorsi, è presente la relativa documentazione?		Se sì, indicare la documentazione relativa

		S (Sì) - N (No) NA(non applicabile)	
<b>8</b>	<b>Esecuzione del contratto</b>		
8.1	E' stato nominato il Direttore dei Lavori e il Coordinatore della sicurezza?		Fornire gli estremi dell'atto
8.2	L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali?		
8.3	In caso negativo, la stazione appaltante ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?		
8.4	Sono state apportate modifiche al contratto durante il periodo di efficacia?		
	Se sì, alternativamente:		
8.5	Le modifiche sono state previste nei documenti di gara iniziali in clausole chiare, precise ed inequivocabili?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
8.6	Per i lavori supplementari, sono state rispettate le condizioni di cui all'art. 106 comma 1 lett.b)?		
8.7	Per modifiche dovute a circostanze imprevedute e imprevedibili, sono state rispettate le condizioni di cui all'art.106 comma 1 lett.c)?		
8.8	In caso di nuovo contraente sono state rispettate le condizioni di cui all'art.106 comma 1 lett.d)?		
8.9	Le modifiche non sono sostanziali, ai sensi dell' art. 106 comma 1 lett.e)?		
8.10	La durata del contratto è stata modificata?		
	Se sì:		
8.11	È stata prevista l'opzione di proroga nei documenti di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)

8.12	La proroga è stata limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
8.13	Le prestazioni sono state eseguite dal contraente alle medesime condizioni previste nel contratto?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
8.14	E' presente il Collaudo Finale come previsto all'art. 102 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi del/i certificato/i e copia dell'atto

Autovalutazione delle procedure ordinarie per l'affidamento dei contratti pubblici					
CHECKLIST N.6 – APPALTI ELETTRONICI E AGGREGATI					
DENOMINAZIONE DELLA STAZIONE APPALTANTE:					
I campi dedicati alla stazione appaltante sono debitamente compilati		SI - NO	Indicare quali campi non sono compilati		
CIG	CUP	Validità Documento d'Ordine		Descrizione ordine:	
Bando	Categoria(Lotto)	Data Limite invio Ordine firmato digitalmente:		Data creazione Ordine:	
Valore stimato dell'appalto	Importo posto a base di gara	Importo a seguito dell'aggiudicazione	Data decorrenza del contratto	Data scadenza del contratto	Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)
€	€	€			€

	FASE PROCEDURALE	S (Si) - N (No) NA(non applicabile)	Commenti
1	L'ordine di acquisto è avvenuto attraverso uno dei successivi strumenti informatici:	Una ed una sola selezione	



A	Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione – (MePa)		Si rimanda alla compilazione della relativa checklist
B	Convenzione		Si rimanda alla compilazione della relativa checklist
C	Accordo Quadro		Si rimanda alla compilazione della relativa checklist
D	Sistema Dinamico di Acquisizione della Pubblica Amministrazione – (SDAPA)		Si rimanda alla compilazione della relativa checklist
2	Il RUP è stato individuato nell'atto di adozione o aggiornamento dei programmi di cui all'art. 21, comma 1, (Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici) o nell'atto di avvio relativo ad ogni singolo intervento per le esigenze non incluse in programmazione? (disposizione modificata dal D.Lgs. 56/2017)		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
3	Esiste un atto formale di determinazione o decretazione di contrarre in conformità all'ordinamento proprio della stazione appaltante, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs 50/2016? (disposizione modificata dal D.Lgs. 56/2017)		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
<b>A - Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione – (MePa)</b>			
Specificare mediante quale procedura di acquisto, l'Amministrazione ha proceduto:			
A1	Ordine diretto di acquisto - ODA		Si rimanda alla compilazione della relativa checklist
A2	Richieste di Offerte - RdO		Si rimanda alla compilazione della relativa checklist
A3	Trattativa Diretta - TD		Si rimanda alla compilazione della relativa checklist
A1	<u>Nel caso sia stato utilizzato un ODA:</u>		
	I campi del documento d'ordine creato dal Sistema sono debitamente compilati:	S (Si) - N (No)	

1	Fornitore contraente	S (Si) - N (No)	Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
2	Oggetto dell'ordine	S (Si) - N (No)	Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
3	Riepilogo economico	S (Si) - N (No)	Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
4	Informazioni di consegna e fatturazione	S (Si) - N (No)	Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
5	Eventuali note	S (Si) - N (No)	
6	Eventuali documenti allegati	S (Si) - N (No)	
7	Contratto sottoscritto digitalmente	S (Si) - N (No)	Fornire gli estremi dell'atto.
A2	<u>Nel caso sia stato utilizzato un RdO</u>		
1	E' stato nominato il Direttore dell'Esecuzione?	S (Si) - N (No)	Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
2	Il punto ordinante	S (Si) - N (No)	Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
3	Il punto istruttore	S (Si) - N (No)	Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
4	La RdO specifica i requisiti che i partecipanti devono possedere per poter concorrere alla gara di appalto?	S (Si) - N (No)	Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
5	La RdO specifica i criteri di aggiudicazione prescelti, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 95 del Codice?	S (Si) - N (No)	Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
6	Nel caso in cui l'aggiudicazione sia prevista sulla base del minor prezzo, i servizi o le forniture oggetto della procedura rispettano quanto previsto dall'art.95 comma 4 lett. b) e c)?	S (Si) - N (No)	Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)

7	Nel caso in cui l'aggiudicazione sia prevista sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa, è presente una griglia di ponderazione attribuita dalla stazione appaltante a ciascun criterio per la valutazione dell'offerta? (disposizione modificata dal D.Lgs. 56/2017)	S (Si) - N (No)	Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
8	La RdO comprende la possibilità di varianti in sede di offerta?	S (Si) - N (No)	Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
9	La RdO specifica le modalità per ricevere eventuali informazioni supplementari e/o chiarimenti e le modalità per fornire le risposte?	S (Si) - N (No)	Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
10	Sono state richieste informazioni supplementari dai partecipanti sulla presente procedura?	S (Si) - N (No)	Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
11	E' stata formalizzata la nomina della Commissione di Aggiudicazione secondo quanto previsto dall'art. 77 del D.Lgs 50/2016 e dalle Linee Guida ANAC?	S (Si) - N (No)	Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
12	Dalla documentazione di gara, nel caso siano pervenute offerte oltre le scadenze stabilite nel bando, si evince l'irregolarità e la loro esclusione?	S (Si) - N (No)	Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
13	Tutte le offerte pervenute sono state aperte alla data specificata nell'avviso?	S (Si) - N (No)	Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
14	Il verbale sull'apertura delle buste contiene i seguenti elementi:	S (Si) - N (No)	
14.a	- Numero di offerte presentate	S (Si) - N (No)	Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
14.b	- Numero delle offerte ammesse	S (Si) - N (No)	Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
14.c	- Numero delle offerte escluse	S (Si) - N (No)	Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
15	- Motivazioni per l'eventuale esclusione di offerte	S (Si) - N (No)	Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
16	Dalla RdO si evince che la stazione appaltante ha verificato che i candidati risultano essere in possesso dei requisiti di ordine speciale di cui all'art. 83 del D.Lgs.50/2016?	S (Si) - N (No)	Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)

17	La stazione appaltante ha proceduto alle verifica dell'art. 85 comma 5 del D.Lgs 50/2016 sul primo e il secondo in graduatoria?	S (Si) - N (No)	Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
18	E' presente la proposta di aggiudicazione come previsto dall'art. 33 comma 1 del D.Lgs 50/2016?	S (Si) - N (No)	Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
19	E' presente il provvedimento di aggiudicazione definitiva?	S (Si) - N (No)	Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
20	La stazione appaltante ha comunicato via PEC l'aggiudicazione definitiva e la data di avvenuta stipulazione del contratto?	S (Si) - N (No)	Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
21	La stazione appaltante ha pubblicato gli avvisi di aggiudicazione sulla GUUE ai sensi dell'art. 98 del D.Lgs 50/2016?	S (Si) - N (No)	Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
22	Fermi restando gli obblighi di segnalazione all'A.N.A.C previsti dal D.Lgs 50/2016, la stazione appaltante ha comunicato a Consip l'eventuale assenza di requisiti di ordine generale o di carattere economico/finanziario-tecnico/organizzativo?	S (Si) - N (No)	Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
23	La stazione appaltante ha proceduto a generare a Sistema il documento di stipula e ad inviarlo al concorrente aggiudicatario?	S (Si) - N (No)	Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
A3	<u>Nel caso sia stata utilizzata una Trattativa Diretta - TD</u>		
1	Specificare mediante quale procedura di acquisto, l'Amministrazione ha proceduto: (la procedura di compilazione è analoga per entrambe le tipologie)	Una ed una sola selezione	
1.a	Affidamento diretto ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett a) del D.Lgs 50/2016		
1.b	Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara con un solo operatore economico ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs 50/2016		
	È specificata con quale modalità il fornitore ha presentato la sua offerta? - Prezzi unitari - Prezzo a corpo - Ribasso a corpo	Una ed una sola selezione	
	Fornitore contraente	S (Si) - N (No)	Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
	Oggetto dell'ordine	S (Si) - N (No)	Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)

	Riepilogo economico	S (Si) - N (No)	Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
	Informazioni di consegna e fatturazione	S (Si) - N (No)	Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
	Eventuali note	S (Si) - N (No)	Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
	Eventuali documenti allegati	S (Si) - N (No)	Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
	Contratto di trattativa diretta con unico fornitore	S (Si) - N (No)	Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
	Valore complessivo	S (Si) - N (No)	Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)

<b>B - Convenzione</b>			
	I campi del documento d'ordine creato dal Sistema sono debitamente compilati:		Indicare quali campi non sono stati compilati
1	Fornitore contraente	S (Si) - N (No)	Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
2	Gestione ordine	S (Si) - N (No)	Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
3	Altri elementi dell'ordine		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
4	Riepilogo economico	S (Si) - N (No)	Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
4	Informazioni di consegna e fatturazione	S (Si) - N (No)	Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)

5	Eventuali note	S (Si) - N (No)	Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
6	Eventuali documenti allegati	S (Si) - N (No)	Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
7	Contratto sottoscritto digitalmente	S (Si) - N (No)	Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)

<b>C – Accordo Quadro</b>					
<b>DENOMINAZIONE DELLA STAZIONE APPALTANTE:</b>					
<b>I campi dedicati alla stazione appaltante sono debitamente compilati</b>		<b>SI - NO</b>		<b>Indicare quali campi non sono compilati:</b>	
<b>CIG</b>	<b>CUP</b>	<b>Descrizione oggetto appalto:</b>			
<b>Categoria( n. Lotti):</b>	<b>Tipo di procedura:</b>	<b>Data di pubblicazione del Bando:</b>		<b>Durata dell'AQ:</b>	
		<b>Termine richiesta di chiarimenti:</b>		<b>Durata dei contratti di concessione:</b>	
<b>Tipo di appalto:</b>	<b>Criteri di aggiudicazione:</b>	<b>Termine ultimo ricezione offerte:</b>			
		<b>Termine richiesta sopralluogo:</b>			
<b>Importo complessivo dell'AQ</b>	<b>Importo complessivo aggiudicato ad ogni concorrente:</b>	<b>Importo a seguito dell'aggiudicazione</b>	<b>Data decorrenza del contratto</b>	<b>Data scadenza del contratto</b>	<b>Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)</b>
€	€	€			€
<b>Elenco documentazione atti gara:</b>					

1	
2	
3	
4	
5	È possibile rimuovere righe in eccesso o aggiungere righe se insufficienti.

**Al fine di perfezionare la valutazione, si rimanda alla compilazione della check list successiva individuata nella procedura**

**D - Sistema Dinamico di Acquisizione della Pubblica Amministrazione – (SDAPA)**

**DENOMINAZIONE DELLA STAZIONE APPALTANTE:**

I campi dedicati alla stazione appaltante sono debitamente compilati		SI - NO		Indicare quali campi non sono compilati:
<b>CIG</b>	<b>CUP</b>	<b>Tipo di appalto:</b>		<b>Descrizione oggetto appalto:</b>
<b>Tipo di procedura:</b>	<b>Criteri di aggiudicazione:</b>	<b>Data di pubblicazione del Bando:</b> <b>Termine richiesta di chiarimenti:</b> <b>Termine ultimo ricezione offerte:</b> <b>Data prima seduta pubblica:</b>		

Valore stimato dell'appalto	Importo posto a base di gara	Importo a seguito dell'aggiudicazione	Data decorrenza del contratto	Data scadenza del contratto	Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)
€	€	€			€
<b>Elenco documentazione atti gara:</b>					
1					
2					
3					
4					
5	È possibile rimuovere righe in eccesso o aggiungere righe se insufficienti.				
<b>Al fine di perfezionare la valutazione, si rimanda alla compilazione della check list successiva individuata nella procedura</b>					

<b>CHECKLIST N. 8- Procedure Ordinarie</b>
<b>PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE DI CONTRATTI DI APPALTO DI SERVIZI O CONCESSIONE DI SERVIZI O MISTA TRAMITE STIPULA DI CONTRATTI EPC</b>
<b>DENOMINAZIONE AMMINISTRAZIONE PUBBLICA (beneficiario):</b>
<b>DENOMINAZIONE ESCO (fornitore):</b>
<b>DENOMINAZIONE SOGGETTO FINANZIATORE DELL'INVESTIMENTO (se diverso dal fornitore):</b> <b>Finanziamento Tramite Terzi (FTT) - definito all'art. 2, lett. m) del D.Lgs 115/2008</b>



<b>CUP</b>		<b>CIG</b>	
<b>TIPO AMMINISTRAZIONE PUBBLICA:</b> (es. Amministrazione statale centrale o periferica, scuola, ente locale, ente di servizio sanitario locale, ecc)			
<b>Qualificata (AUSA – Elenco ANAC)</b>		<b>Comune non capoluogo di provincia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttamente solo per forniture/servizi &lt; 40.000 € e lavori &lt; 150.000 €</li> <li>• Adesione a convenzione/accordo quadro di centrale di committenza o sogg. Aggregatore</li> <li>• Centrale di committenza o soggetto Aggregatore</li> <li>• Unione di Comuni costituita e qualificata come centrale di committenza</li> <li>• Associazione o consorzio in centrale di committenza</li> <li>• Stazione Unica appaltante costituita presso gli enti di area vasta</li> </ul>	
<b>SI - NO</b>		<b>Specificare quale tra quelle elencate</b>	

Valore totale stimato del contratto/concessione	Durata del contratto/concessione – durata in mesi	L'appalto o la concessione è suddiviso in lotti ?		Data decorrenza del contratto/ concessione	Importo canone del beneficiario
€	€	SI - NO			€
		<b>Se si compilare la pagina 1 per ciascun lotto</b>			

Costi energetici annui dello stato di fatto	Costi di gestione e manutenzione annui dello stato di fatto	Quantitativi annui di approvvigionamento Energetico dello stato di fatto	Costi energetici annui post contratto di concessione	Costi di gestione e manutenzione annui post contratto di concessione	Quantitativi annui di approvvigionamento Energetico post contratto di concessione
€	€	kWh	€	€	kWh

Indicare quale modalità di affidamento è stato utilizzato è: 1. <u>Appalto di servizi</u>		E' necessario verificare l'allocazione dei rischi.
--	--	--

l'appaltatore non assume alcun rischio (se non in parte residuale) dal momento che il rischio operativo (o più in dettaglio i rischi di costruzione, disponibilità e domanda) restano in capo al pubblico. l'amministrazione gestisce direttamente il servizio.		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo dal quale si desume che si tratta di Appalto di servizi (capitolo, sezione, ecc.)
2. <u>PPP</u> L'appaltatore si assume il "rischio operativo" (o più in dettaglio i rischi di costruzione, disponibilità e domanda) si tratta di concessione quando l'operatore economico assume su di sé il rischio della gestione economica del servizio, attraverso la riscossione diretta del canone o della tariffa		E' necessario verificare l'allocazione dei rischi. Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo dal quale si desume che si tratta di PPP (capitolo, sezione, ecc.)

VERIFICA DELLE PROCEDURE			
	Verifica	S (Sì) - N (No) NA(non applicabile)	
1	<b>Documentazione di gara</b>		
1.1	Sono state rispettate le disposizioni della normativa nazionale vigente nel rispetto dei principi di cui agli articoli: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 30 comma 1 – principi per l'aggiudicazione e l'esecuzione di appalti e concessioni</li> <li>• 42 – conflitto di interesse</li> </ul>		Se la risposta è <b>sì</b> , indicare pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.) Se la risposta è <b>no/n.a</b> è necessario indicare la motivazione
1.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 34 – criteri di sostenibilità energetica e ambientale e premianti di cui al comma 2 del D.Lgs 56/2017</li> </ul>		È obbligo di inserimento nella documentazione progettuale e di gara, almeno delle specifiche tecniche e delle clausole contrattuali contenute nei Criteri Ambientali Minimi (CAM) adottati con Decreti del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare
1.3	Il RUP è individuato nell'atto di adozione o aggiornamento dei programmi di cui all'art. 21, comma 1, (Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici) o nell'atto di avvio relativo ad ogni singolo intervento per le esigenze non incluse in programmazione?		Dati identificativi ed estremi dell'atto di nomina
1.4	E' presente la determina a contrarre o l'atto ad essa equivalente, secondo l'ordinamento della singola stazione appaltante, che dà avvio alla procedura di cui all'art. 32 comma 2, secondo periodo ?		Fornire gli estremi dell'atto e copia dell'atto

	(Disposizione modificata dalla L. 55/2019 art.1, comma 20 lett. f))		
1.5	La documentazione di gara è costituita da:		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.) Fornire i documenti di gara, bando, disciplinare...
a	Bando di Gara		Fornire gli estremi dell'atto e copia dell'atto
b	Disciplinare di Gara e relativi allegati: 1. schede di sintesi audit dell'edificio e diagnosi energetica 2. determinazione baseline (consumi termici, elettrici e costi di manutenzione e gestione) 3. risparmio minimo a base di gara		Fornire gli estremi dell'atto e copia dell'atto
c	Modelli di dichiarazioni sostitutive		Fornire gli estremi dell'atto e copia dell'atto
d	Schema di Contratto Attuativo EPC tra Concessionario e Comune		Fornire gli estremi dell'atto e copia dell'atto
e	Schema di Capitolato di Gestione (livelli minimi di servizio)		Fornire gli estremi dell'atto e copia dell'atto
f	Piano di monitoraggio e verifica delle prestazioni		Fornire gli estremi dell'atto e copia dell'atto
1.6	La documentazione di gara specifica i <u>requisiti di carattere generale</u> : 1. insussistenza delle cause di esclusione di cui all'art. 80 2. essere ESCO (energy Service Company) e/o essere Società di Servizi Energetici ai sensi del D. Lgs. 115 del 2008		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
1.7	La documentazione di gara specifica i <u>requisiti di capacità economico-finanziaria</u> di cui all'art. 83		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
1.8	La documentazione di gara specifica i <u>requisiti di capacità tecnica e organizzativa</u>		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)

1.9	La documentazione di gara specifica i criteri di aggiudicazione?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
1.10	La documentazione di gara prevede l'utilizzo dell'avvalimento ai sensi dell'art. 89 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)

2	Publicazione	S (Sì) - N (No) NA(non applicabile)	
2.1	L'avviso di gara è stato pubblicato sulla GUUE, sulla GURI, sulla GUCE, sui giornali nazionali, sul sito istituzionale?		Indicare gli estremi dei documenti di pubblicazione
2.2	Nel caso siano intervenute modifiche al Bando di gara, la stazione appaltante ha pubblicizzato le rettifiche con le medesime modalità procedurali adottate per la pubblicizzazione del bando?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
2.3	La documentazione di gara specifica le modalità per ricevere eventuali informazioni supplementari e/o chiarimenti e le modalità per fornire le risposte?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
2.4	Sono state richieste informazioni supplementari dai partecipanti sulla presente procedura?		Se sì, indicare con quale modalità
2.5	Le informazioni supplementari sono state pubblicizzate?		Se sì, indicare con quale modalità

3	Procedura di gara utilizzata	S (Si) - N (No) NA(non applicabile)	
3.1	Specificare la procedura di gara utilizzata: <input type="checkbox"/> Procedura aperta (art. 60) <input type="checkbox"/> Procedura ristretta (art. 61) <input type="checkbox"/> Procedura competitiva con negoziazione (art. 62) (Compilare la C.L.n.2.2) <input type="checkbox"/> Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara (art. 63) (Compilare la C.L.n 2.3) <input type="checkbox"/> Dialogo competitivo (art. 64) (Compilare la C.L.n. 2.4) <input type="checkbox"/> Partenariato per l'innovazione (art. 65)	Una ed una sola selezione	
3.2	Nel caso in cui non sia stata utilizzata una procedura aperta o ristretta, la stazione appaltante ha fornito le motivazioni per la scelta operata?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
3.3	I termini per la ricezione delle domande o delle offerte sono stati rispettati?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
3.4	Se nel caso di procedura ristretta: è stato previsto il termine minimo per la presentazione delle offerte, sono state rispettate le condizioni di cui all'art. 61 comma 4 lett a) e b) del D.lgs 50/2016		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
3.5	Per motivi di urgenza, alternativamente:		
3.6	Nel caso di procedura aperta, è stato rispettato il termine di cui all'art. 60 comma 3?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
3.7	Nel caso di procedura ristretta, sono stati rispettati i termini minimi di ricezione delle domande di partecipazione o di ricezione delle offerte, secondo le modalità di cui all'art. 61 comma 6 lett.a) e b)?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)

3.8	I termini per la ricezione delle offerte sono stati prorogati?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
	Se sì, la proroga:		
3.8. a	Rientra tra i casi di cui all'art. 79 comma 3?		
3.8. b	Dalla documentazione di gara si evince che sono stati rispettati i termini per le comunicazioni agli offerenti?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
3.9	L'appalto è stato suddiviso in lotti?  <b>L'art. 1, comma 20, lett. g1) e g2) modificano l'art. 35, commi 9 e 10 del Codice prevedendo l'obbligo di computare il valore complessivo dei lotti (e non quello del singolo lotto) per stabilire le procedure di gara da seguire anche quando i singoli lotti non vengono aggiudicati "contemporaneamente".</b>		
3.10	I documenti di gara specificano per quali lotti possono essere presentate le offerte?		Fornire gli estremi dell'atto e copia dell'atto
	Se no:		
3.10 .a	La stazione appaltante ha indicato specificatamente le ragioni tecniche ed economiche che giustificano l'affidamento al singolo lotto? Specificare la <b>motivazione</b> .		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)

4	Procedure di gara: apertura offerte	S (Sì) - N (No) NA(non applicabile)	
4.1	E' stata formalizzata la nomina della Commissione giudicatrice secondo le modalità di cui all'art. 77 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
	Se sì:		
4.2	All'apertura delle buste, la Commissione giudicatrice era validamente costituita?		Fornire gli estremi dell'atto
4.3	La Commissione giudicatrice include componenti interni ad esclusione del Presidente, solo nei casi che non presentano particolare complessità, nel rispetto del principio di rotazione? (disposizione modificata dal D.Lgs 56/2017)		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
4.4	Dalla documentazione di gara si evince che tutte le offerte ricevute sono state protocollate?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
4.5	Dalla documentazione di gara, nel caso siano pervenute offerte oltre le scadenze stabilite nel bando, si evince l'irregolarità e la loro esclusione?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
4.6	Sono presenti i verbali e sono completi? (riferimenti procedura, seduta pubblica, esito esame documentazione amministrativa, graduatoria)		Fornire i verbali
4.7	Tutte le offerte pervenute sono state aperte alla data specificata nell'avviso?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
4.8	Il verbale sull'apertura delle buste contiene i seguenti elementi:		

a.	- Numero di offerte presentate		Indicare il numero delle offerte e il verbale di riferimento
b.	- Numero delle offerte ammesse		Indicare il numero delle offerte e il verbale di riferimento
c.	- Numero delle offerte escluse		Indicare il numero delle offerte e il verbale di riferimento
d.	- Motivazioni per l'eventuale esclusione di offerte		Fornire gli estremi del/i verbale/i di gara ed indicare la pagina pertinente /i verbale/i di gara
e.	- Ammissioni a seguito di soccorso istruttorio o provvedimento del giudice		Fornire gli estremi del/i verbale/i di gara ed indicare la pagina pertinente /i verbale/i di gara

		S (Si) - N (No) NA(non applicabile)	
<b>5</b>	<b>Procedura di selezione e di aggiudicazione</b>		
5.1	Dalla documentazione di gara si evince che tutte le offerte pervenute sono state esaminate?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
5.2	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante ha verificato il possesso dei requisiti di carattere generale contenuti nel bando?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
5.3	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante ha verificato il possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria contenuti nel bando?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
5.4	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante ha verificato il possesso dei requisiti di capacità tecnica e organizzativa contenuti nel bando?		
5.5	Sono stati utilizzati dei criteri discriminatori, non pertinenti o non proporzionali all'oggetto della gara nella fase di selezione? (es. su base geografica)		
5.6	Dalla documentazione di gara risulta che la Commissione ha verificato che i criteri utilizzati per la valutazione dell'offerta, nella procedura di aggiudicazione, sono conformi ai criteri pubblicati nel bando?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)



5.7	<u>Il contratto è stato aggiudicato sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa?</u>		
	Se sì indicare secondo quale criterio:		
5.7.a	Miglior prezzo qualità/prezzo		
5.7.b	Comparazione costi/efficacia (costo del ciclo di vita)		
5.7.c	Prezzo o costo fisso		
	Inoltre dalla documentazione di gara si evince:		
a.	che i requisiti posseduti dai concorrenti, valutati nella fase di selezione, non siano stati riconsiderati nella fase di aggiudicazione.		
b.	la presenza del dettaglio delle somme/totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione		
c.	che sono valorizzati gli elementi qualitativi dell'offerta e i criteri tali da garantire un confronto concorrenziale effettivo sui profili tecnici, stabilendo un tetto massimo per il punteggio economico entro il limite del 30% di cui all'art. 95 co.10-bis (disposizione modificata dal D.Lgs 56/2017)		

d.	che siano esclusi punteggi per l'offerta di opere aggiuntive rispetto a quanto previsto nel progetto esecutivo a base d'asta di cui all'art. 95 co.14-bis (disposizione modificata dal D.Lgs 56/2017)		
e.	L'indicazione nell'offerta economica da parte del concorrente dei propri costi della manodopera e gli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro		
5.8	Nei verbali di gara sono presenti motivazioni per tutte le decisioni prese dalla commissione di gara e la procedura di aggiudicazione è stata interamente documentata?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
5.9	Nei verbali di gara sono presenti le griglie dei coefficienti valutativi come previsto dal disciplinare di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
5.10	Dalla documentazione di gara, nel caso di errori, sono state apportate correzioni alle offerte?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
5.11	E' presente la proposta di aggiudicazione come previsto dall'art. 33 comma 1 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
5.12	E' presente il provvedimento di aggiudicazione definitiva?		Fornire gli estremi dell'atto e copia dell'atto
5.13	E' stato reso pubblico l'esito della gara secondo quanto stabilito nel bando di gara e nel rispetto dell'art. 76 del D.lgs 50/2016?		Se sì, indicare con quale modalità

6	Subappalto	S (Si) - N (No) NA(non applicabile)	
6.1	La facoltà di ricorrere al subappalto è stata prevista nei documenti di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
6.2	E' evidenziato nei documenti di gara la quota massima delle prestazioni subappaltabili, al tetto del 40%?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
	<i>(Nel caso di appalti di lavori per i quali non sia necessario una particolare specializzazione, è stato fatto obbligo di indicare una terna di subappaltatori)</i>		<b>Sospeso il comma 6 dell'art. 105 con il quale si obbliga di indicare la terna di subappaltatori in sede di offerta.</b>
6.3	All'atto dell'offerta, il contraente ha indicato l'oggetto del lavoro che intende subappaltare?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
6.4	Il contraente ha depositato il contratto di subappalto almeno venti giorni prima dell'inizio della presentazione?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
6.5	Il contraente ha prodotto le dichiarazioni dei subappaltatori circa l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016, nonché le attestazioni del possesso dei requisiti di qualificazione?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
6.6	In caso di sub-contratti stipulati per l'esecuzione dell'appalto, il contraente ha adempiuto all'obbligo di comunicazione previsto all'art. 105 comma 2 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)

7	<b>Contratto di prestazione energetica – EPC (Direttiva 2012/27/UE, recepita in Italia con il D.Lgs 102/2014)</b>	<b>S (Si) - N (No) NA (non applicabile)</b>	Allegare il modello di “Dichiarazione di rispondenza ai requisiti del contratto di rendimento energetico EPC previsti dall’Allegato 8 del decreto legislativo 4 luglio 2014 n. 102”
7.1	È presente il Verbale di Presa in Consegna degli edifici?		Rappresenta il documento fondamentale che disciplina la presa formale in carico dei fabbricati, degli impianti e delle apparecchiature, nonché la data d’inizio dei lavori di realizzazione delle opere previste dal progetto allegato al contratto.

8	<b>Esecuzione del contratto</b>	<b>S (Si) - N (No) NA(non applicabile)</b>	
8.1	E' stato nominato il Direttore dell'Esecuzione?		Fornire gli estremi dell'atto
	E' stata nominata la Commissione di Controllo Paritetica al fine di valutare l'entità dei risparmi energetici conseguiti a fronte degli interventi di miglioramento dell'efficienza energetica eseguiti sull'edificio?		Sistema di controllo e monitoraggio e funzionalità; sono elementi fondamentali per la corretta verifica dei consumi energetici.
8.2	L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali?		
8.3	In caso negativo, la stazione appaltante ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?		
8.4	Sono state apportate modifiche al contratto durante il periodo di efficacia?		
	Se si, alternativamente:		
8.5	Le modifiche sono state previste nei documenti di gara iniziali in clausole chiare, precise ed inequivocabili?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
8.6	Per i lavori supplementari, sono state rispettate le condizioni di cui all'art. 106 comma 1 lett.b)?		

8.7	Per modifiche dovute a circostanze impreviste e imprevedibili, sono state rispettate le condizioni di cui all'art.106 comma 1 lett.c)?		
8.8	In caso di nuovo contraente sono state rispettate le condizioni di cui all'art.106 comma 1 lett.d)?		
8.9	Le modifiche non sono sostanziali, ai sensi dell'art. 106 comma 1 lett.e)?		
8.10	La durata del contratto è stata modificata?		
	Se si:		
8.11	È stata prevista l'opzione di proroga nei documenti di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
8.12	La proroga è stata limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
8.13	Le prestazioni sono state eseguite dal contraente alle medesime condizioni previste nel contratto?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
8.14	E' presente il Collaudo Finale come previsto all'art. 102 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi del/i certificato/i e copia dell'atto

9.



**Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa  
POR FESR 2014-2020**

**CHECK-LIST DI VERIFICA PER I CONTROLLI EX POST - MODALITÀ SOPRALLUOGO**

**Procedura di attivazione:** .....

**Attività:** .....

**Beneficiario:** .....

**Titolo del progetto:** .....

**Numero di protocollo:** .....

**Codice CUP:** .....

**Importo delle spese ammesse dalla/e check-list relative alle verifiche sul 100% della spesa rendicontata:**  
.....

**Sede del sopralluogo:**

Sede legale:

Unità locale

Via ..... N. civico .....

CAP ..... Comune ..... Prov. ....

**Documentazione relativa al beneficiario:**

**Acquisita/visionata durante il sopralluogo**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Richiesta perché non disponibile in fase di sopralluogo**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Conclusioni del sopralluogo:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Conclusioni del sopralluogo:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Eventuali osservazioni del beneficiario:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Alla luce delle verifiche effettuate:**

- le spese ammesse sono pari a € .....
- le spese sulle quali si chiede una rivalutazione al servizio competente sono pari a € .....
- le spese ritenute non ammissibili sono pari a € .....

Controllo svolto da

Nome..... Cognome .....in qualità di.....  
Firma .....

Nome..... Cognome .....in qualità di.....  
Firma .....

Personale del beneficiario presente al controllo in loco

Nome.....Cognome.....in qualità di.....  
Firma.....

Nome..... Cognome .....in qualità di.....  
Firma .....

Data controllo

In allegato

**Check-list che costituisce parte integrante del presente Verbale di sopralluogo**



<b>N</b>	<b>ITEM - Standard - Controlli ex post</b>	<b>Si/No - Eventuali note</b>
1	La/Le Check List relative alle verifiche amministrative sul 100% della spesa rendicontata, risultano validate? Gli atti di liquidazione/mandati di pagamento per l'erogazione del saldo sono stati pubblicati?	
1.1	Esito del controllo rendicontuale	
2	Per i progetti campionati per il controlli in loco, le Check List relative alle verifiche in loco e il relativo esito risultano validate?	
2.1	Esito del controllo in loco	

**ITEM Specifici inseriti nel bando a seconda del tipo di controllo previsto: in ogni procedura di campionamento è presente un allegato in cui sono dettagliati gli ITEM oggetto di controllo e quindi inseriti.**

<b>N</b>	<b>ITEM specifici - Controlli ex post</b>	<b>Si/No - Eventuali note</b>
3.1	Sono presenti i documenti utilizzati da chi ha condotto la verifica amministrativa per accertare la sussistenza dei requisiti previsti dal bando di riferimento, (es. visura camerale, iscrizione ad albi professionali, antimafia, DURC, etc). Nello specifico sono stati confermati i requisiti del beneficiario quali:	

3.1.1	- di essere attivo, regolarmente costituito ed iscritto alla sezione ordinaria del registro delle imprese presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura competente per territorio;	
3.1.2	- di operare in uno dei settori di attività economica ATECO 2007 individuati dalla Strategia di specializzazione intelligente della Regione Emilia Romagna (S3), indicati nell'allegato 1 al bando, con riferimento alle sedi operative/unità locali dove si realizza l'intervento;	
3.1.3	- di non trovarsi in stato di fallimento, liquidazione coatta, liquidazione volontaria, concordato preventivo (ad eccezione del concordato preventivo con continuità aziendale per il quale sia già stato adottato il decreto di omologazione previsto dall'art. 160 e ss. della Legge Fallimentare), ed oltre procedura concorsuale prevista dalla Legge Fallimentare e da altre leggi speciali, nè avere in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni nei propri confronti.	
3.1.4	- che i soggetti coinvolti nel progetto non presentano le caratteristiche di impresa in difficoltà ai sensi dell'art. 2, punto 18, del Regolamento (UE) 651/2014 della Commissione, del 17 Giugno 2014, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato.	
3.1.5	- di possedere i requisiti di PMI come da DSAN allegata alla richiesta di finanziamento, ai sensi del Regolamento (UE) 651/2014 della Commissione, del 17 Giugno 2014.	
3.1.6	- di possedere una situazione di regolarità contributiva per quanto riguarda la correttezza nei pagamenti e negli adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi nei confronti di INPS e INAIL.	

3.2	Nell'ambito delle verifiche documentali è stato verificato il divieto di cumulo dei finanziamenti in relazione alle spese rendicontate e ammesse ?	
3.3	Sono pervenute eventuali comunicazioni da parte del beneficiario del contributo, relative a modifiche sostanziali apportate al progetto ?	
3.3.1	<i>A tali comunicazioni è seguita specifica autorizzazione da parte del Responsabile di Asse?</i>	
3.3.2	<i>Le modifiche sostanziali autorizzate che abbiano comportato spostamenti di importi all'interno delle voci di spesa, risultano correttamente recepite dal sistema SFINGE? Nello specifico è presente in Sfinge il nuovo budget oggetto dell'autorizzazione ?</i>	
3.4	E' presente presso il beneficiario la documentazione di spesa originale presentata a rendicontazione e vi è corrispondenza della stessa con le copie presenti nel sistema informativo SFINGE 2020?	
3.5	Vi è corrispondenza tra i beni e i servizi finanziati e quanto indicato nella documentazione di riferimento?	
3.6	Emerge una corrispondenza tra i giustificativi di spesa relativi alla realizzazione del progetto e mandati di pagamento/bonifici/estratti conto del beneficiario ?	
4.1	Qualora siano state fornite Dichiarazioni Sostitutive di Atto Notorio in fase di controllo in loco come da procedura CoViD-19 di cui alla Determinazione 5096/2020 e Determinazione n. 12496/2020, è stata fornita dal beneficiario la prova relativa alla veridicità della dichiarazione resa? Nello specifico:	

4.1.1	Sono garantiti dal beneficiario un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione ?	
4.1.2	I documenti di spesa sono stati correttamente registrati dal beneficiario nelle scritture contabili obbligatorie?	
4.1.3	I beni oggetto del finanziamento sono stati correttamente iscritti nell'inventario del beneficiario ?	
4.1.4	E' stato possibile verificare, ove fattibile, il corretto funzionamento di tutto il processo contabile legato alla fatturazione elettronica?	
4.1.5	Risultano assolti gli adempimenti fiscali previsti dalla normativa fiscale vigente in relazione alle spese presentate a rendiconto (RdA, R/C, INPS, INAIL) ?	
4.2	La documentazione relativa al progetto è completa, conservata in maniera adeguata ed è accessibile ? (contratti, DDt, buste paga, quietanze, estratti conto e tutta la documentazione presentata dal beneficiario al fine del riconoscimento della spesa)	
4.3	Qualora sia previsto il riconoscimento di costi di personale e' presente la documentazione relativa (contratti di assunzione, curriculum vitae, buste paga e relativi pagamenti)?	
5.1	Sono stati realizzati i lavori oggetto del finanziamento / sono stati acquisiti beni/servizi oggetto del finanziamento ?	
5.2	I beni/servizi finanziati sono funzionanti/sono entrati a regime c/o la sede operativa del Soggetto Beneficiario?	

5.3	che i materiali inviati relativi alla presenza fisica delle opere o dei beni realizzati e/o acquisiti nella sede indicata dal progetto o l'evidenza dei servizi/delle consulenze finanziate, sono veritieri	
5.4	Il beneficiario ha garantito il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità, come indicato nella procedura di attivazione e come prescritto al punto 2.2 dell'Allegato XII del Regolamento Generale 1303/2014 "Informazione e comunicazione sul sostegno fornito dai fondi"?	
5.5	Qualora siano state fornite Dichiarazioni Sostitutive di Atto Notorio in fase di presentazione della domanda e/o in fase di rendicontazione non già verificate dalle strutture competenti (Responsabile di Asse e Struttura di Attuazione e Liquidazione), è stata fornita dal beneficiario la prova relativa alla veridicità della dichiarazione resa?	

10.



**Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa  
POR FESR 2014-2020**

**CHECK-LIST DI VERIFICA PER I CONTROLLI EX ART. 71 REG. (UE) N. 1303/2013 - MODALITÀ  
SOPRALLUOGO**

**Procedura di attivazione:** .....

**Attività:** .....

**Beneficiario:** .....

**Titolo del progetto:** .....

**Numero di protocollo:** .....

**Codice CUP:** .....

**Importo delle spese ammesse dalla/e check-list relative alle verifiche sul 100% della spesa rendicontata:**  
.....

**Sede del sopralluogo:**

Sede legale:

Unità locale

Via ..... N. civico .....

CAP ..... Comune ..... Prov. ....

**Documentazione relativa al beneficiario:**

**Acquisita/visionata durante il sopralluogo**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Richiesta perché non disponibile in fase di sopralluogo**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Conclusioni del sopralluogo:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Conclusioni del sopralluogo:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Eventuali osservazioni del beneficiario:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Alla luce delle verifiche effettuate:**

- le spese ammesse sono pari a € .....
- le spese sulle quali si chiede una rivalutazione al servizio competente sono pari a € .....
- le spese ritenute non ammissibili sono pari a € .....

Controllo svolto da

Nome..... .Cognome .....in qualità di.....  
Firma .....

Nome..... .Cognome .....in qualità di.....  
Firma .....

Personale del beneficiario presente al controllo in loco

Nome..... .Cognome .....in qualità di.....  
Firma .....

Nome..... .Cognome .....in qualità di.....  
Firma .....

Data controllo

In allegato

**Check-list che costituisce parte integrante del presente Verbale di sopralluogo**



<b>N</b>	<b>ITEM - Standard – Controlli di stabilità</b>	<b>Si/No - Eventuali note</b>
1	La/Le Check List relative alle verifiche amministrative sul 100% della spesa rendicontata, risultano validate? Gli atti di liquidazione/mandati di pagamento per l'erogazione del saldo sono stati pubblicati?	
1.1	Esito del controllo rendicontuale	
2	Per i progetti campionati per il controlli in loco, le Check List relative alle verifiche in loco e il relativo esito risultano validate?	
2.1	Esito del controllo in loco	

**ITEM Specifici inseriti nel bando a seconda del tipo di controllo previsto: in ogni procedura di campionamento è presente un allegato in cui sono dettagliati gli ITEM oggetto di controllo e quindi inseriti.**

<b>N</b>	<b>ITEM Specifici - Controlli di stabilità</b>	<b>Si/No - Eventuali note</b>
3.1	Sono stati mantenuti i requisiti soggettivi del Beneficiario sulla base di quanto richiesto dal Bando e dalla normativa di riferimento in relazione ai seguenti aspetti: Essere attiva - Istrizione Registro Imprese - Variazioni societarie- Dimensione dell'impresa - Settore di attività - Localizzazione dell'attività economica; Altri requisiti richiesti dal bando	
3.1.1	<i>- di essere attivo, regolamento costituito ed iscritto alla sezione ordinaria del registro delle imprese presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura competente per territorio;</i>	
3.1.2	<i>- di operare in uno dei settori di attività economica ATECO 2007 individuati dalla Strategia di specializzazione intelligente della Regione Emilia Romagna (S3), indicati nell'allegato 1 al bando, con riferimento alle sedi operative/unità locali dove si realizza l'intervento;</i>	

3.1.3	<i>- di non trovarsi in stato di fallimento, liquidazione coatta, liquidazione volontaria, concordato preventivo (ad eccezione del concordato preventivo con continuità aziendale per il quale sia già stato adottato il decreto di omologazione previsto dall'art. 160 e ss. della Legge Fallimentare), ed altra procedura concorsuale prevista dalla Legge Fallimentare e da altre leggi speciali, nè avere in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni nei propri confronti.</i>	
3.1.4	<i>- che i soggetti coinvolti nel progetto non presentano le caratteristiche di impresa in difficoltà ai sensi dell'art. 2, punto 18, del Regolamento (UE) 651/2014 della Commissione, del 17 Giugno 2014, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato.</i>	
3.1.5	<i>- di possedere i requisiti di PMI come da DSAN allegata alla richiesta di finanziamento, ai sensi del Regolamento (UE) 651/2014 della Commissione, del 17 Giugno 2014.</i>	
3.1.6	<i>- di possedere una situazione di regolarità contributiva per quanto riguarda la correttezza nei pagamenti e negli adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi nei confronti di INPS e INAIL.</i>	
3.1.7	<i>Nel caso in cui vi sia stata una maggiorazione del contributo erogato a seguito di: - incremento occupazionale; - zona montana; - impresa femminile; - altro previsto da bando; collegato al progetto agevolato, risulta dal sopralluogo il mantenimento di questo requisito, da parte del beneficiario, nei tempi e nei modi richiesti dal bando di riferimento?</i>	
3.2	Nell'ambito delle verifiche documentali è stato verificato il divieto di cumulo dei finanziamenti in relazione alle spese rendicontate e ammesse ?	
4.1	Il beneficiario conserva e tiene disponibile presso l'impresa tutta la documentazione amministrativa, contabile e tecnica connessa alla realizzazione del progetto cofinanziato?	
4.1.1	Sono garantiti dal beneficiario un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione ? (se previsto da verbale di campionamento)	
4.1.2	I documenti di spesa sono stati correttamente registrati dal beneficiario nelle scritture contabili obbligatorie? (se previsto da verbale di campionamento)	
4.1.3	I beni oggetto del finanziamento sono stati correttamente iscritti nell'inventario del beneficiario? (se previsto da verbale di campionamento)	

4.1.4	La verifica contabile a campione sui mastri dei fornitori risulta regolare?	
-------	---	--

5.1	Sono stati realizzati i lavori oggetto del finanziamento / sono stati acquisiti beni/servizi oggetto del finanziamento ?	
5.2	I beni/servizi finanziati sono funzionanti/sono entrati a regime c/o la sede operativa del Soggetto Beneficiario senza che abbiano cambiato natura e destinazione d'uso?	
5.3	che i materiali inviati relativi alla presenza fisica delle opere o dei beni realizzati e/o acquisiti nella sede indicata dal progetto o l'evidenza dei servizi/delle consulenze finanziate, sono veritieri	
5.4	Il beneficiario ha garantito il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità, come indicato nella procedura di attivazione e come prescritto al punto 2.2 dell'Allegato XII del Regolamento Generale 1303/2014 "Informazione e comunicazione sul sostegno fornito dai fondi"?	
5.5	Qualora siano state fornite Dichiarazioni Sostitutive di Atto Notorio in fase di presentazione della domanda e/o in fase di rendicontazione non già verificate dalle strutture competenti (Responsabile di Asse e Struttura di Attuazione e Liquidazione), è stata fornita dal beneficiario la prova relativa alla veridicità della dichiarazione resa?	