

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Atto del Dirigente DETERMINAZIONE

Num. 23630 del 20/12/2019 BOLOGNA

Proposta: DPG/2019/23526 del 12/12/2019

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

Oggetto: 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

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. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 ottobre 2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il regolamento (CE, EURATOM) n. 1605/2012;
- 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. 240/2014 della Commissione del 7 gennaio 2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europeo;
- 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. 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;

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);

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;

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 determinazione n. 937 del 13/12/2016 del direttore di AGREA è stato approvato il Manuale delle procedure dell'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 determinazione n. 253 del 02/03/2018 del direttore di AGREA è stata approvata la revisione della determinazione n.714/2016 avente ad oggetto "Definizione dell'organizzazione e delle funzioni del personale assegnato alle attività di certificazione dei programmi operativi FESR e FSE 2014-2020";
- con determinazione n. 251 del 09/03/2018 del direttore di AGREA è stata la approvata la "Revisione 1.1 del Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione dei POR FESR e FSE 2014-2020 versione n. 1.1 del manuale delle procedure;
- 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 determinazione n. 320 del 11/03/2019 del direttore di AGREA è stata la approvata la "Revisione 1.2 del Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione dei POR FESR e FSE 2014-2020 versione n. 1.2 del manuale delle procedure;

Considerato che:

- come previsto nel Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) del POR FESR 2014 - 2020, l'Autorità di Gestione nell'esercizio delle sue funzioni deve avvalersi di procedure adeguatamente formalizzate, idonee ad assicurare la gestione del programma;

Rilevato che:

- successivamente all'approvazione della "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", è stato necessario apportare alcune modifiche e integrazioni al documento in considerazione di alcune specificità legate alla gestione del POR FESR;
- ai sensi dell'articolo 127 del regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Audit ha il compito di verificare, nell'ambito dell'audit di sistema, il mantenimento dei requisiti chiave e l'esistenza di procedure appropriate già analizzati in sede di designazione delle Autorità;

Dato atto 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 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, se del caso agli Organismi Intermedi ed all'Autorità di Audit. La versione revisionata del documento, con indicazione del numero della versione, della data e delle modifiche intervenute, sarà comunque approvata dall'Autorità di Gestione in un'unica soluzione entro il 31 dicembre dell'anno in cui sono intervenute le modifiche;

Tenuto conto che una revisione del SIGECO si è resa necessaria al fine di:

- introdurre alcune procedure di attuazione non esplicitate in precedenza;
- aggiornare alcune sezioni del documento in funzione dello stato di avanzamento di adempimenti periodici;
- integrare gli strumenti che tracciano le verifiche documentali e i controlli in loco (check-list);
- introdurre procedure dettagliate relative all'attuazione degli strumenti finanziari istituiti nell'ambito del POR FESR;

Ritenuto, alla luce di quanto sopra espresso, necessario procedere all'approvazione della "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" di cui all'allegato parte integrante e sostanziale del presente atto;

Richiamata la L.R. n. 43/2001 "Testo unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna" e successive modifiche;

Richiamate le delibere di Giunta Regionale:

- n. 2189 del 21 dicembre 2015 ad oggetto "Linee di indirizzo per la riorganizzazione della macchina amministrativa regionale" che ha previsto nel Cronoprogramma delle attività implementative della riorganizzazione, che il conferimento degli incarichi sulle nuove posizioni dirigenziali dal 01/05/2016 avvenga utilizzando i criteri di rotazione previsti dalla citata delibera 967/2014;
- n. 56 del 25 gennaio 2016 ad oggetto "Affidamento degli incarichi di direttore generale della Giunta regionale, ai sensi dell'art. 43 della L.R. 43/2001";
- n. 270 del 29 febbraio 2016 ad oggetto "Attuazione prima fase della riorganizzazione avviata con delibera 2189/2015";
- n. 285 del 29 febbraio 2016 ad oggetto "Aggiornamento e modifiche alle Autorità dei programmi POR FESR e FSE";
- n. 622 del 28 aprile 2016 ad oggetto "Attuazione seconda fase della riorganizzazione avviata con delibera 2189/2015" con cui è stato definito il nuovo assetto organizzativo di questa Direzione generale dal 01/05/2016, autorizzando l'istituzione di massimo 5 posizioni dirigenziali professional;
- n. 1107 del 11 luglio 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";
- n. 1059/2018 "Approvazione degli incarichi dirigenziali rinnovati e conferiti nell'ambito delle Direzioni Generali, Agenzie e Istituti e nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) e del Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)";
- n. 122 del 28 gennaio 2019 "Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2019 -2021" ed in particolare l'allegato D "Direttiva di indirizzi interpretativi per l'applicazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33 del 2013. Attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione 2019-2021";

- n. 468/2017 "Il sistema dei controlli interni nella Regione Emilia-Romagna";

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

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 3 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. 8 del presente provvedimento;
2. di stabilire che il documento di cui sopra potrà essere revisionato, di norma annualmente, a seguito di particolari esigenze operative, con provvedimento di approvazione entro il 31 dicembre di ciascun anno in cui è intervenuta la modifica;
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 pubblicare la presente determinazione sul sito <http://fesr.regione.emilia-romagna.it/>;
5. di dare atto infine che, per quanto previsto in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, si provvederà ai sensi delle disposizioni normative ed amministrative richiamate in parte narrativa.



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 (2018) 5952 del 12.09.2018

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

Novembre 2019

INDICE

1.	DATI GENERALI.....	4
1.1.	<i>Informazioni presentate da:.....</i>	4
1.2.	<i>Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del:.....</i>	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).....	6
1.3.1.	<i>Autorità di gestione (Denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'autorità di gestione).....</i>	9
1.3.2.	<i>Autorità di certificazione (Denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'autorità di certificazione).....</i>	9
1.3.3.	<i>Organismi intermedi (Denominazione, indirizzo e referente degli organismi intermedi).....</i>	10
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>	13
2.	AUTORITÀ DI GESTIONE.....	14
2.1.	Autorità di Gestione e le sue funzioni principali.....	14
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>	14
2.1.2.	<i>Precisare le funzioni e i compiti svolti direttamente dall'autorità di gestione.....</i>	14
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>	16
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>	22
2.2.	Organizzazione e procedure dell'autorità di gestione.....	24
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>	24
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>	61
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>	64
2.2.3.1	<i>Procedure per assistere il comitato di sorveglianza nei suoi lavori.....</i>	65

- 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.....69*
- 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..... 70*
- 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)..... 70*
- 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.....93*
- 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.....101*
- 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.....108*
- 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 113*
- 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*

	<i>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>116</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>118</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>121</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>121</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>123</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>125</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>126</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>127</i>
2.3.	<i>Pista di controllo.....</i>	<i>128</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>128</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>131</i>
2.3.2.1	<i>Indicazione dei termini di conservazione dei documenti.....</i>	<i>131</i>
2.3.2.2	<i>Formato in cui devono essere conservati i documenti.....</i>	<i>132</i>
2.4.	<i>Irregolarità e recuperi.....</i>	<i>133</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>	<i>133</i>

2.4.2.	<i>Descrizione della procedura (compreso un diagramma che evidenzi 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>	135
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>	138
2.5.1.	<i>Meccanismi di attuazione e gestione che regolano il funzionamento degli strumenti finanziari istituiti nell'ambito del Programma Operativo.....</i>	149
3.	<i>AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE.....</i>	1
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
3.1.2.	<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
3.1.3.	<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>	12
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>	12
3.2.2.1.	<i>Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento.....</i>	13
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>	19
3.2.2.3.	<i>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.....</i>	21
3.2.2.4.	<i>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.....</i>	25
3.3.	<i>Recuperi.....</i>	26
3.3.1.	<i>Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione.....</i>	26

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.....	27
3.3.3. Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare.....	28
4. SISTEMA INFORMATICO.....	31
4.1 Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema informatico (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi).....	31
4.2 Descrizione delle procedure volte a verificare che sia garantita la sicurezza dei sistemi informatici.....	44
4.2.1 Gestione delle utenze.....	44
4.2.2 Misure di sicurezza organizzativa.....	45
4.2.3 Misure di sicurezza tecnologica.....	46

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.

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.

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 Diazzi

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 3	11.2019	Terza versione Le principali modifiche introdotte nella terza versione della "Descrizione delle funzioni e delle procedure per l'Autorità di gestione e per l'Autorità di certificazione" riguardano i seguenti elementi/ambiti: Sono stati integrati i seguenti documenti che sono parte del SIGECO del POR FESR 2014-2020 <ul style="list-style-type: none">- Descrizione delle funzioni dell'AdG e dell'AdC- Manuale delle procedure dell'AdG e degli OI- Piste di Controllo- Allegato al Manuale denominato "Check-list Manuale novembre 2019"- Allegato al Manuale denominato "Procedure di gestione delle misure di Aiuti di Stato" E' stata delineata la procedura relativa all'introduzione di modifiche

Versione	Data	Principali modifiche
		<p>procedurali o di integrazioni nella strumentazione di controllo (check-list) in corso di attuazione del POR FESR, in modo che eventuali variazioni in fase di attuazione siano condivise e rese trasparenti anche nelle more della loro adozione formale (successivo aggiornamento formale del SIGECO).</p> <p>Sono stati aggiornati i riferimenti relativi ai referenti di Asse/Azione nell'ambito degli Organismi Intermedi dell'Asse 6 e sono stati inseriti gli opportuni richiami alle modifiche normative intervenute dallo scorso ottobre 2018.</p> <p>Per quanto riguarda le <i>in house</i>, è stata citata la L. R. 16 marzo 2018, n. 1 "Razionalizzazione delle società in house della Regione Emilia-Romagna" (come modificata dalla L.R. 27 ottobre 2018, n. 24) ed è stata introdotta ART-ER Attrattività Ricerca Territorio S.c.p.a. nata dalla fusione di Aster Soc. cons. p.a. ed Ervet S.p.A. 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. La nuova società, strutturata in Divisione Ricerca e Innovazione e Divisione Sviluppo Territoriale Sostenibile, a far data dal 1° maggio 2019 è subentrata in tutte le convenzioni in essere stipulate dalle due società ASTER e ERVET.</p> <p>Sono state illustrate le modalità con cui è verificata la veridicità delle Dichiarazioni Sostitutive di Atto Notorio trasmesse dai beneficiari, in fase di selezione e in fase di rendicontazione della spesa.</p> <p>Sono state integrate le procedure relative alla fase di selezione, introducendo delle specifiche che indicano con maggiore precisione le attività relative alle verifiche di ammissibilità formale, ammissibilità sostanziale e valutazione di merito, comprese le tempistiche correlate.</p> <p>E' stata aggiornata la descrizione sui lavori di autovalutazione del rischio di frode, di cui si sta concludendo il terzo esercizio entro il 2019, ed è stata aggiornata la descrizione delle procedure di utilizzo del sistema informatico Arachne.</p> <p>E' stata specificata la possibilità di includere alcune tipologie di operazioni dell'Asse 5 e 6 fra quelle potenzialmente non sottoponibili ai controlli in loco, laddove le modalità di verifica on desk siano sufficienti a garantire tutti i controlli che sarebbero svolti durante un sopralluogo.</p> <p>E' stata inserita nella Descrizione una sezione relativa alla gestione degli Strumenti Finanziari attivati nell'ambito del POR FESR ad integrazione della regolamentazione già prevista nei Manuali di gestione dei singoli Fondi. Sono state specificate nel Manuale le procedure di attuazione relative al Fondo Rotativo Multiscopo che concede prestiti agevolati, mentre una completa articolazione delle procedure di attuazione relative ai due Strumenti che erogano</p>

Versione	Data	Principali modifiche
		<p>garanzie sarà inserita nel prossimo aggiornamento del SIGECO.</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 inserite solo le check-list modificate o introdotte a seguito dell'ultimo aggiornamento del SIGECO.</p> <p>Sono state integrate le piste di controllo con l'indicazione del luogo di archiviazione della documentazione di supporto più significativa.</p> <p>Con riferimento all'Autorità di Certificazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è stato inserito il riferimento alla conversione del Contratto di Formazione e Lavoro (CFL) in contratto a tempo indeterminato di un collaboratore di Agrea assegnato all'Autorità di Certificazione; - sono stati indicati gli estremi dell'atto che recepisce le modifiche organizzative di Agrea con riferimento alla composizione del Gruppo di autovalutazione del rischio di frode; - è stato inserito il riferimento all'ultima versione approvata, la n. 1.2, del "Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione"; - sono stati integrati i riferimenti normativi presenti nella versione precedente, in particolare quelli relativi alle Linee guida del cosiddetto "Pacchetto conti", aggiornate nella versione 04 del 03/12/2018; - per effetto delle modifiche introdotte dalle Linee guida modificate, sono state introdotte delle specifiche con riferimento al concetto di recupero e al suo ambito di applicazione.

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.

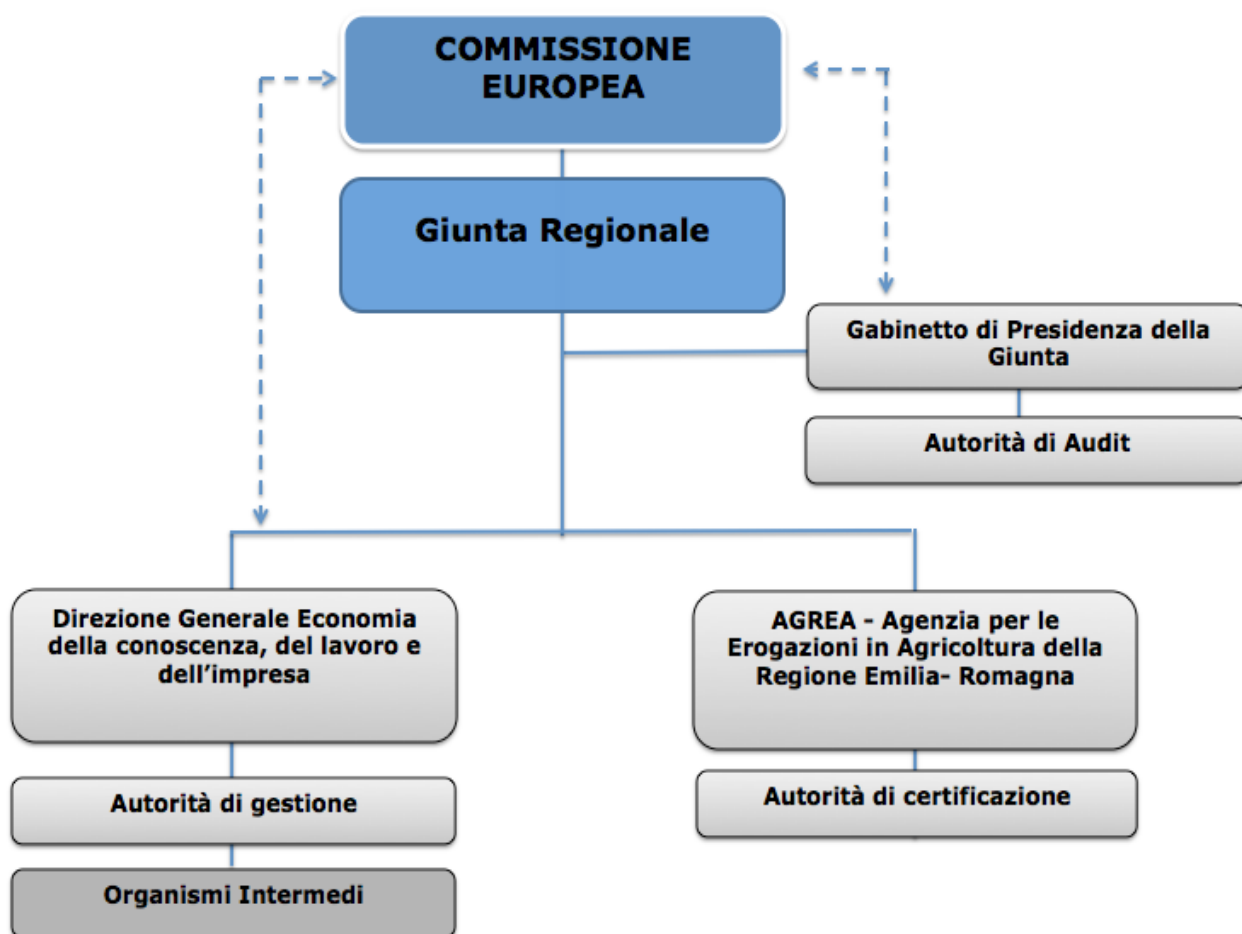
I principali elementi di novità della struttura organizzativa rispetto alla precedente programmazione sono i seguenti:

- 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: **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;
- in funzione delle 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*", che è stata avviata con l'istituzione di una sezione speciale del Fondo Centrale di Garanzia denominata Fondo Special-ER, è stata prevista l'identificazione del Ministero dello Sviluppo Economico in qualità di Organismo Intermedio. L'effettiva operatività di

tale funzione di OI sarà accompagnata dalla formalizzazione delle relative procedure di supporto con riferimento alle funzioni delegate.

- 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.

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 Diazzi
Indirizzo: Viale Aldo Moro, 44 - 40127 BOLOGNA
Telefono: 051/5276419
Fax: 051/5276511
E-Mail: AdGpor@regione.emilia-romagna.it; 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; 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

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

Organismo intermedio: Comune di Modena
Referente: GIUSEPPE DIECI
Indirizzo: VIA SCUDERI, 20
Telefono: 059/20311
E-mail: 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; 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

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;

GRAZIELLA.CUCINA@COMUNE.PIACENZA.IT

Convenzione sottoscritta il: 05/11/2015

Organismo intermedio: Comune di Ferrara

Referente: LARA SITTI

Indirizzo: PIAZZA DEL MUNICIPIO, 02

Telefono: 0532/419111

E-mail: COMUNE.FERRARA@CERT.COMUNE.FE.IT

Convenzione sottoscritta il: 13/11/2015

Organismo intermedio: Comune di Forlì

Referente: LUCA CANESSA

Indirizzo: PIAZZA SAFFI, 08

Telefono: 0543 712111

E-mail: 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

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

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

Convenzione sottoscritta il: 12/10/2015

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 è stata inoltre prevista l'introduzione di uno specifico Organismo Intermedio, già individuato nel Ministero dello Sviluppo Economico.

La 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"*, ha pertanto 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. 123, par. 6 e 7 del Reg.to 1303/2013 e s.m.i., svolge le funzioni inerenti gestione, attuazione e controllo dello strumento finanziario nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria di cui all’art. 4 del Regolamento generale e nei limiti di quanto previsto dalla Convenzione bilaterale sottoscritta tra MISE e Regione Emilia-Romagna. Per una adeguata descrizione delle funzioni delegate all’OI si rimanda comunque alla sezione descrittiva degli strumenti finanziari istituiti nell’ambito del Programma Operativo nel cui ambito verranno elencate nel dettaglio le funzioni delegate.

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.

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 indicato al punto 1.3.3, 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”*, è prevista l'introduzione di uno specifico Organismo Intermedio, già individuato nel Ministero dello Sviluppo Economico.

L'Azione 3.6.1 ha preso avvio con la Delibera di Giunta Regionale n. 1928/2017 del 29/11/2017, che ha previsto l'istituzione di una sezione speciale nell'ambito del Fondo Centrale di Garanzia per le piccole e medie imprese, denominata Fondo Special-ER. La stessa Delibera ha approvato, come parti integranti, lo *“Schema di Accordo fra il Ministero dello Sviluppo Economico, il Ministero dell'Economia e delle Finanze e la Regione Emilia-Romagna per l'istituzione di una sezione speciale regionale del fondo di Garanzia per le piccole e medie imprese”*, e lo *“Schema di Convenzione per l'espletamento delle funzioni di Organismo Intermedio in Relazione all'Azione 3.6.1, nell'ambito dell'Asse 3 del POR FESR Emilia-Romagna 2014-2020, ai sensi dell'art. 123 del regolamento (UE) n. 1303/2013”*.

Le funzioni delegate al MISE dall'AdG del POR FESR, riguardano le seguenti funzioni di cui all'articolo 125 del regolamento (UE) n. 1303/2013 così come modificato dal Regolamento 1046/2018 (c.d. Omnibus):

- selezione delle operazioni ai sensi del par. 3;
- gestione finanziaria e controllo ai sensi del par. 4;
- verifica ai sensi dei paragrafi 5.

Nello svolgimento delle funzioni delegate il MISE opererà nel rispetto del principio della sana gestione finanziaria di cui all'articolo 4 del regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i..

Sono in corso di formalizzazione fra i soggetti interessati (Regione Emilia-Romagna, MISE e MEF) l'Accordo e la Convenzione che consentiranno l'effettiva operatività del MISE come Organismo Intermedio del POR FESR. Contestualmente alla formalizzazione di tali documenti, al fine di espletare le opportune verifiche relative all'Organismo Intermedio, l'AdG prenderà anche atto degli esiti degli audit

di sistema dell'AdA del PON Imprese e Competitività, dai quali si evinceranno le necessarie garanzie di capacità, efficacia, affidabilità del soggetto in questione.

A seguito della formalizzazione della Convenzione si procederà ad una verifica di coerenza ed integrazione delle procedure e delle modalità organizzative attuate dal MISE in qualità di Autorità di Gestione del PON Imprese e Competitività con il SIGECO dell'Autorità di Gestione del POR FESR.

All'interno dell'Autorità di Gestione del POR FESR ER la struttura di riferimento per la verifica del corretto esercizio delle funzioni delegate all'OI MISE sarà il Servizio "Sviluppo degli strumenti finanziari regolazione ed accreditamenti", che garantirà il presidio dell'attuazione del Fondo Special-ER per conto dell'AdG.

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 determinazioni 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 l'analisi del rischio di frode è stata condotta su base annuale.

In fase di attuazione del Programma, se il livello di rischio identificato è molto basso e nell'anno precedente non ci sono state segnalazioni di frode, l'AdG potrà decidere di rivedere la valutazione 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. 10 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.12343 del 30.07.2018 avente per oggetto “POR FESR 2014-2020:Riattribuzione incarichi di responsabilità degli Assi”.*

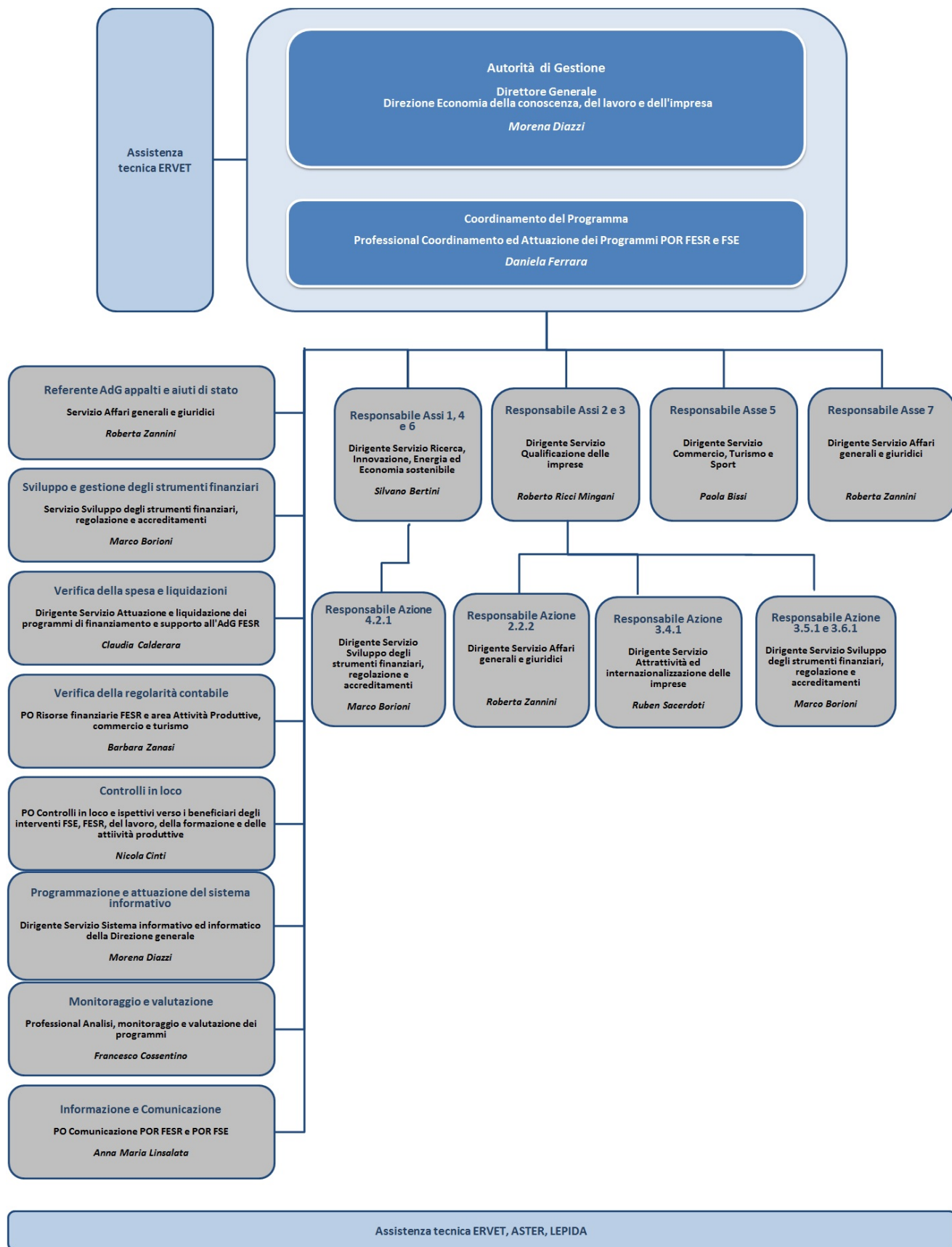
La struttura dell’AdG del POR FESR si inserisce all’interno di un più ampio riassetto organizzativo regionale definito con le Deliberazioni della Giunta regionale n. 2189 del 21.12.2015 *“Linee di indirizzo per la riorganizzazione della macchina amministrativa regionale”*, n. 622 del 28.04.2016 *“Attuazione 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/professionali/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 di seguito rappresentato. |



Funzioni Autorità di Gestione	CP	SI	MV	IC	RA	VSL	CL	AA	SF
1) per quanto concerne la gestione del programma operativo:									
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						
2) per quanto concerne la selezione delle operazioni:									
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

Funzioni Autorità di Gestione	CP	SI	MV	IC	RA	VSL	CL	AA	SF
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				
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;						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		
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								

Funzioni Autorità di Gestione	CP	SI	MV	IC	RA	VSL	CL	AA	SF
<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 sono state definite dall'AdG attraverso la Determina n 15062 del 26/09/2017). Con riferimento alla qualificazione del personale coinvolto nelle attività delle diverse strutture si rimanda a quanto previsto nel Piano di Rafforzamento Amministrativo approvato con DGR n. 227/2015 e alle modifiche successive introdotte dal PRA 2018-2019 approvato con DGR 1534/2018.

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.

Autorità di Gestione	
<i>Struttura competente: Direzione Generale "Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa"</i>	
Responsabile	Morena Diazi
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 di 3 collaboratori (3 D 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 Divisione Sviluppo Territoriale Sostenibile di Art-ER Attrattività Ricerca Territorio S.c.p.A.

Coordinamento del Programma	
<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

	<p>Asse 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"> - 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; - supporto e coordinamento della programmazione del POR incluse le eventuali riprogrammazioni seguendone i relativi negoziati con le istituzioni nazionali e comunitarie; - coordinamento della programmazione regionale del FESR attraverso l'integrazione tra i Fondi SIE, la CTE e i programmi a gestione diretta della Commissione Europea; - svolgimento delle funzioni di Segreteria Tecnica del Comitato di Sorveglianza; - monitoraggio dei Piani di Azione per l'assolvimento delle condizionalità ex-ante del Programma; - controllo dell'avanzamento della spesa del Programma nell'ottica del raggiungimento dei target annuali e del Performance Framework; - 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; - interazione con l'Autorità di Certificazione nello svolgimento delle attività previste dai regolamenti; - 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; - coordinamento della predisposizione dei rapporti sullo stato di attuazione del Programma, del Rapporto Annuale di Attuazione, della documentazione necessaria per i Comitati di Sorveglianza; - 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; - 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; - 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; - gestione delle procedure di segnalazione delle irregolarità alla CE
--	---

	<p>attraverso il sistema informatico IMS OLAF;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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)
Risorse coinvolte e relative competenze	<p>Per lo svolgimento delle attività di coordinamento del Programma il responsabile si avvale di 3 collaboratori interni (2 P.O e 1 D)</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>

Struttura di riferimento dell'AdG per gli appalti pubblici	
<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"> - coordinamento dei referenti esperti in materia di Appalti Pubblici nominati all'interno delle strutture dell'AdG coinvolte nell'attuazione del Programma Operativo; - redazione di Piani di Lavoro per lo svolgimento delle attività; - predisposizione di strumenti informativi ai beneficiari sul corretto utilizzo della normativa sugli appalti; - supervisione per la corretta attuazione della normativa in materia di Appalti Pubblici in fase di programmazione delle procedure da parte dei beneficiari; - supporto alla struttura <i>Verifica della spesa e liquidazioni</i> sulla corretta applicazione delle procedure di appalto; - partecipazione alla rete nazionale delle strutture/risorse dedicate alla verifica della corretta interpretazione ed attuazione della normativa in materia di appalti pubblici.
Risorse coinvolte e relative	Per lo svolgimento delle attività di sviluppo del programma il responsabile si avvale di 1 collaboratore (P.O., collaboratore interno) assegnato in maniera

competenze	<p>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>.</p>
------------	---

Struttura di riferimento dell'AdG per gli aiuti di stato	
<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"> - coordinamento dei referenti esperti in materia di Aiuti di Stato nominati all'interno delle strutture dell'AdG coinvolte nell'attuazione del Programma Operativo; - redazione di Piani di Lavoro per lo svolgimento delle attività; - predisposizione di strumenti informativi ai beneficiari sul corretto utilizzo della normativa sugli aiuti di stato; - 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; - comunicazione annuale sui pagamenti nell'ambito dei regimi autorizzati, attraverso il Sistema SARI.
Risorse coinvolte e relative competenze	<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 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.</p>

Struttura Sviluppo e gestione degli strumenti finanziari	
<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: le Azioni 3.5.1 e 4.2.1 con il Fondo Rotativo multiscopo di finanza agevolata, gestito da un soggetto individuato in esito ad una procedura di evidenza pubblica, e l'Azione 3.6.1 con il Fondo di Garanzia Special-ER, gestito dal MISE in qualità di Organismo Intermedio dell'AdG POR FESR Emilia-Romagna</p> <p>In particolare la struttura cura i processi elencati di seguito:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione, in collaborazione con i Responsabili di asse competenti per tema, delle procedure di attivazione delle Azioni del Programma attuate attraverso strumenti finanziari; - gestione delle relazioni con i soggetti gestori degli strumenti finanziari individuati; - 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; - supporto alla predisposizione e alimentazione della sezione del sistema 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - predisposizione di strumenti di lavoro (manuali, check list) anche in collaborazione con i soggetti gestori degli strumenti finanziari; - partecipazione ai gruppi di lavoro nazionali ed europei sugli strumenti finanziari.
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 1 D) assegnati in maniera specifica alle attività del POR.

Verifica della spesa e liquidazioni	
<i>Struttura competente: Servizio "Attuazione e Liquidazione dei programmi di finanziamento e supporto all'AdG FESR"</i>	
Responsabile	Claudia Calderara
Posizione	Dirigente
Competenza e skills professionali	Esperta nella valutazione dei provvedimenti di concessione, delle rendicontazioni delle spese e liquidazione e/o revoca dei progetti di finanziamento alle imprese/enti pubblici e privati. Gestione delle irregolarità amministrative e coordinamento dell'attività di attuazione dei programmi.
Funzioni	<p>La struttura di verifica della spesa e liquidazioni si occupa dello svolgimento delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione da parte dei Responsabili di Asse degli esiti procedurali della valutazione e approvazione dei progetti finanziati; - elaborazione delle check-list per le verifiche amministrative di propria competenza; - 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; - predisposizione degli atti di liquidazione; - 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; - gestione dei procedimenti di revoca che intervengono a partire dalla fase di presentazione della rendicontazione di spesa da parte del beneficiario - monitoraggio dell'iter di recupero nei casi di regolare restituzione da parte del beneficiario; - 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; - alimentazione del sistema informatico con i dati relativi alle verifiche

	<p>documentali, agli atti di liquidazione, ai procedimenti di revoca e ai recuperi ordinari</p> <ul style="list-style-type: none"> - supporto alla Struttura di Coordinamento per la predisposizione del riepilogo annuale dei controlli in fase di chiusura annuale dei conti. <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 38 collaboratori (2 P.O., 19 D, 13 C, 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>

Controllo contabile	
<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"> – verifica, in collaborazione con il Responsabile di Asse, della disponibilità finanziaria di bilancio in fase di predisposizione delle procedure di attuazione; – verifica degli atti di liquidazione e delle variazioni degli impegni contabili – invio degli atti alla <i>DG Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni - Servizio Gestione della Spesa Regionale</i> per consentire la predisposizione di mandati di pagamento e la successiva emissione delle quietanze di pagamento; – 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.

Risorse coinvolte e relative competenze	La funzione è svolta dal solo responsabile
---	--

Controlli in loco	
<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"> - la verifica delle domande di rimborso presentate dai beneficiari; - la verifica che l'operazione completata sia in linea con il progetto presentato in fase di domanda di finanziamento; - che i prodotti e servizi co-finanziati siano stati forniti/realizzati e siano operativi; - che le spese dichiarate siano conformi al diritto applicabile e siano correttamente registrate nella contabilità del beneficiario; - 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; - che i beneficiari abbiano rispettato gli obblighi previsti nelle procedure di finanziamento; <p>A tal fine la struttura di controllo è responsabile inoltre delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - definizione ed eventuale aggiornamento di metodologie di campionamento; - predisposizione degli strumenti specifici, quali check-list e verbali, che saranno utilizzati per documentare le procedure di controllo in loco; - comunicazione alla struttura Verifica della spesa e liquidazioni in merito agli esiti delle proprie attività di controllo;

	<p>- supporto alla Struttura di Coordinamento per la predisposizione del riepilogo annuale dei controlli in fase di chiusura annuale dei conti.</p> <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 2 collaboratori (1 D e 1 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>

Programmazione e attuazione del Sistema Informativo	
<i>Struttura competente: Servizio Sistema informativo ed informatico della Direzione generale</i>	
Responsabile	Morena Diazi
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>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"> - interazione con gli esperti incaricati dello sviluppo della piattaforma informatica; - raccordo con i servizi informatici centrali della Regione; - interconnessione con i sistemi informativi nazionali ed europei di rilevanza per il Programma; - 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; – supporto alle attività di formazione del personale dell'AdG sull'utilizzo del Sistema Informativo.
Risorse coinvolte e relative competenze	Per lo svolgimento delle attività di sviluppo del programma il responsabile si avvale di 4 collaboratori (3 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 strutture esterne individuate attraverso procedure di gara.

Monitoraggio e valutazione	
<i>Struttura competente: Professional "Analisi, monitoraggio e valutazione dei Programmi"</i>	
Responsabile	Francesco Cossentino
Posizione	Dirigente Professional
Competenza e skills professionali	Esperto in metodologie e tecniche di rilevazione e analisi di dati socio-economici e di valutazione. Già dalla programmazione 2007-2013 Responsabile del monitoraggio del POR FESR.
Funzioni	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: <ul style="list-style-type: none"> - corretta e puntuale identificazione delle procedure attivate nell'ambito del programma e delle operazioni finanziate dal Programma Operativo; - 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; - 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; - 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 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

	<p>eshaustività 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"> - invio dei dati al sistema nazionale di monitoraggio secondo le modalità e le tempistiche previste; - interazione con le autorità nazionali responsabili del sistema di monitoraggio; - interazione con i Responsabili di Asse per la soluzione di eventuali errori legati agli invii dei dati di monitoraggio; - verifica del corretto funzionamento del Sistema Informativo di trasmissione dei dati di monitoraggio al sistema nazionale; - elaborazione di report di monitoraggio per il Comitato di Sorveglianza; - contributo alla predisposizione di documenti sullo stato di attuazione del Programma (ad esempio Relazione Annuale di Attuazione). <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"> - organizzazione e conduzione di attività di partenariato necessarie per identificare i temi e le domande valutative; - redazione di ToR per l'affidamento di servizi di valutazione (sia attraverso procedure di appalto di servizi, sia attraverso procedure semplificate di evidenza pubblica); - 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); - stesura del regolamento interno dello Steering Group della Valutazione (si veda di seguito) e condivisione dello stesso con i membri nominati; - coordinamento dello SG; - segreteria tecnica e operativa dello SG anche con il supporto delle strutture di Assistenza Tecnica al Programma; - promozione dell'attuazione del PdV; - monitoraggio del PdV; - presentazione dei rapporti sullo stato di attuazione del PdV al Comitato di Sorveglianza; - predisposizione delle parti del Rapporto Annuale di Esecuzione concernente le attività di valutazione; - aggiornamento periodico e/o l'integrazione del PdV; - promozione della diffusione/disseminazione dei risultati della valutazione; - raccordo con il Piano Unitario delle Valutazioni e partecipazione ai lavori
--	--

	del Comitato Permanente.
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>

Informazione e Comunicazione	
<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"> - l'elaborazione, l'attuazione e il monitoraggio della strategia di comunicazione; - 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.. <p>L'attività consiste nel:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ comunicare lo schema richiesto dall'Unione europea (elenco delle informazioni/campi da pubblicare al responsabile del sistema informativo) ○ partecipare allo sviluppo dei sistemi di estrazione regolare dei dati da mettere a disposizione di chiunque in apposita area web ○ testare e adeguare l'implementazione delle connessioni con i sistemi informativi gestionali che producono direttamente tali informazioni certificate ○ migliorare continuamente il sistema sulla base dei feedback e delle richieste raccolte dagli utenti;

	<ul style="list-style-type: none"> - l'informazione ai potenziali beneficiari in merito alle opportunità di finanziamento nell'ambito del Programma operativo; - l'informazione ai beneficiari sugli strumenti e le modalità di attuazione delle operazioni; - la predisposizione di strumenti di comunicazione per l'assolvimento degli obblighi dei beneficiari relativi agli interventi informativi; - 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; - il coinvolgimento del partenariato economico e sociale, al fine di diffondere informazioni e fornire servizi su tutto il territorio regionale; - la gestione dello sportello informativo per i beneficiari potenziali ed effettivi, al fine di fornire assistenza per l'accesso ai finanziamenti.
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>

Responsabile Asse 1 – Ricerca e Innovazione	
<i>Struttura competente: Servizio "Ricerca, Innovazione, Energia ed Economia Sostenibile"</i>	
Responsabile	Silvano Bertini
Posizione	Dirigente
Competenza e skills professionali	<p>Esperto in politiche e programmi comunitari, nazionali e regionali in materia di sviluppo dell'innovazione, della ricerca e del trasferimento tecnologico. Gestisce, inoltre, interventi in materia di promozione delle PMI, dello sviluppo economico locale e dell'imprenditorialità innovativa.</p> <p>Già responsabile degli assi ricerca e innovazione dal periodo di programmazione 2000-2006.</p>
Funzioni	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione delle specifiche procedure di selezione da sottoporre alla Giunta Regionale per l'approvazione (bandi e/o manifestazioni di interesse); - istruttoria e valutazione delle proposte di progetto presentate da parte

	<p>dei beneficiari;</p> <ul style="list-style-type: none"> - concessione dei contributi previsti; - 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; - 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; - 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; - verifica del quadro del Performance Framework dell'Asse; - 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; - contributo alla definizione dei contenuti da veicolare a fini di informazione e pubblicità; - contributo all'attuazione del Piano di Valutazione del POR FESR; - 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; - partecipazione ad incontri tecnici e gruppi di lavoro istituiti a livello regionale, nazionale e comunitario su tematiche specifiche dell'asse di riferimento; - se dovuta, comunicazione alla Commissione Europea tramite il sistema SANI degli aiuti in esenzione e notificati, secondo quanto previsto dalla normativa vigente; - 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.
<p>Risorse coinvolte e relative competenze</p>	<p>Per lo svolgimento delle attività di sviluppo del programma il responsabile si avvale di 9 collaboratori (1 P.O., 6 D e 2 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 di</p>

Responsabile Asse 2 - Sviluppo dell'ICT ed attuazione dell'Agenda Digitale

<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	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione delle specifiche procedure di selezione da sottoporre alla Giunta Regionale per l'approvazione (bandi e/o manifestazioni di interesse); - istruttoria e valutazione delle proposte di progetto presentate da parte dei beneficiari; - concessione dei contributi previsti; - 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; - 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 ; - 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; - verifica del quadro del Performance Framework dell'Asse; - 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; - contributo alla definizione dei contenuti da veicolare a fini di informazione e pubblicità; - contributo all'attuazione del Piano di Valutazione del POR FESR; - 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; - partecipazione ad incontri tecnici e gruppi di lavoro istituiti a livello regionale, nazionale e comunitario su tematiche specifiche dell'asse di riferimento;

	<ul style="list-style-type: none"> - se dovuta, comunicazione alla Commissione Europea tramite il sistema SANI degli aiuti in esenzione e notificati, secondo quanto previsto dalla normativa; - 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.
Risorse coinvolte e relative competenze	<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'Azione 2.2.2 <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>"Affari generali e giuridici"</i>, che svolge tutte le funzioni attribuite al Responsabile di Asse (elencate qui sopra).</p>	
Responsabile Azione 2.2.2	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.
Risorse coinvolte e relative competenze	<p>Per lo svolgimento delle attività di sviluppo del programma il responsabile si avvale di 1 collaboratore (1 Dirigente Professional, 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 di LEPIDA.</p>

Responsabile Asse 3 - Competitività e attrattività del sistema Produttivo	
<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	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione delle specifiche procedure di selezione da sottoporre alla Giunta Regionale per l'approvazione (bandi e/o manifestazioni di interesse); - istruttoria e valutazione delle proposte di progetto presentate da parte dei beneficiari; - concessione dei contributi previsti; - 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; - 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 - 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; - verifica del quadro del Performance Framework dell'Asse; - 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; - contributo alla definizione dei contenuti da veicolare a fini di informazione e pubblicità; - contributo all'attuazione del Piano di Valutazione del POR FESR; - 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; - partecipazione ad incontri tecnici e gruppi di lavoro istituiti a livello regionale, nazionale e comunitario su tematiche specifiche dell'asse di riferimento; - se dovuta, comunicazione alla Commissione Europea tramite il sistema SANI degli aiuti in esenzione e notificati, secondo quanto previsto dalla normativa vigente; - 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.
Risorse coinvolte e relative competenze	Per lo svolgimento delle attività di sviluppo del programma il responsabile si avvale di 13 collaboratori (1 P.O., 3 D, 9 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 Divisione Sviluppo Territoriale Sostenibile di Art-ER Attrattività Ricerca Territorio S. cons. p. a.
Si specifica che l'attuazione dell' Azione 3.4.1 <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 qui sopra).	
Responsabile Azione 3.4.1	Ruben Sacerdoti, Responsabile del Servizio <i>“Attrattività ed internazionalizzazione delle imprese”</i>
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 5 collaboratori (1 P.O., 2 D, ed 2 C collaboratori interni) assegnati in maniera specifica alle attività del POR.
Si specifica che l'attuazione delle Azioni 3.5.1 e 3.6.1 , 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.	

Responsabile Asse 4 - Promozione della low carbon economy nei territori e nel sistema produttivo	
<i>Struttura competente: Servizio “Ricerca, Innovazione, Energia ed Economia sostenibile”</i>	
Responsabile	Silvano Bertini
Posizione	Dirigente
Competenza e skills professionali	Esperto in politiche e programmi comunitari, nazionali e regionali in materia di sviluppo dell'innovazione, della ricerca e del trasferimento tecnologico. Gestisce, inoltre, interventi in materia di promozione delle PMI, dello sviluppo economico locale e dell'imprenditorialità innovativa. Già responsabile degli assi ricerca e innovazione dal periodo di programmazione 2000-2006.
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

	<p>rispetto di quanto previsto dal Programma. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione delle specifiche procedure di selezione da sottoporre alla Giunta Regionale per l'approvazione (bandi e/o manifestazioni di interesse); - istruttoria e valutazione delle proposte di progetto presentate da parte dei beneficiari; - concessione dei contributi previsti; - 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; - 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; - 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; - verifica del quadro del Performance Framework dell'Asse; - 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; - contributo alla definizione dei contenuti da veicolare a fini di informazione e pubblicità; - contributo all'attuazione del Piano di Valutazione del POR FESR; - 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; - partecipazione ad incontri tecnici e gruppi di lavoro istituiti a livello regionale, nazionale e comunitario su tematiche specifiche dell'asse di riferimento; - se dovuta, comunicazione alla Commissione Europea tramite il sistema SANI degli aiuti in esenzione e notificati, secondo quanto previsto dalla normativa vigente; - 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.
<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 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</p>

	Territoriale Sostenibile di Art-ER Attrattività Ricerca Territorio S. cons. p. a.
Si specifica che l'attuazione dell' Azione 4.2.1 , 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.	

Responsabile Asse 5 - Valorizzazione delle risorse artistiche, culturali ed ambientali	
<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	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione delle specifiche procedure di selezione da sottoporre alla Giunta Regionale per l'approvazione (bandi e/o manifestazioni di interesse); - istruttoria e valutazione delle proposte di progetto presentate da parte dei beneficiari; - concessione dei contributi previsti; - 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; - 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; - 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; - verifica del quadro del Performance Framework dell'Asse; - 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; - contributo alla definizione dei contenuti da veicolare a fini di

	<p>informazione e pubblicità;</p> <ul style="list-style-type: none"> - contributo all'attuazione del Piano di Valutazione del POR FESR; - 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; - partecipazione ad incontri tecnici e gruppi di lavoro costituiti a livello regionale, nazionale e comunitario su tematiche specifiche dell'asse di riferimento; - se dovuta, comunicazione alla Commissione Europea tramite il sistema SANI degli aiuti in esenzione e notificati, secondo quanto previsto dalla normativa vigente; - 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.
Risorse coinvolte e relative competenze	<p>Per lo svolgimento delle attività di sviluppo del programma il responsabile si avvale di 1 dirigente professional e 5 collaboratori (3 P.O., 2 D) 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 da APT SERVIZI e dalla Divisione Sviluppo Territoriale Sostenibile di Art-ER Attrattività Ricerca Territorio S. cons. p. a.</p>

Responsabile Asse 6 - Città intelligenti, sostenibili ed attrattive(in attuazione all'Agenda Urbana)	
<i>Struttura competente: Servizio "Politiche di Sviluppo economico, ricerca industriale e innovazione tecnologica"</i>	
Responsabile	Silvano Bertini
Posizione	Dirigente
Competenza e skills professionali	<p>Già responsabile degli assi ricerca e innovazione dal periodo di programmazione 2000-2006.</p> <p>Esperto in politiche e programmi comunitari, nazionali e regionali in materia di sviluppo dell'innovazione, della ricerca e del trasferimento tecnologico. Gestisce, inoltre, interventi in materia di promozione delle PMI, dello sviluppo economico locale e dell' imprenditorialità innovativa.</p>
Funzioni	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione delle specifiche procedure di selezione da sottoporre alla Giunta Regionale per l'approvazione (bandi e/o manifestazioni di interesse); - istruttoria e valutazione delle proposte di progetto presentate da parte

	<p>dei beneficiari;</p> <ul style="list-style-type: none"> - concessione dei contributi previsti; - 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; - 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; - 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; - verifica del quadro del Performance Framework dell'Asse; - 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; - contributo alla definizione dei contenuti da veicolare a fini di informazione e pubblicità; - contributo all'attuazione del Piano di Valutazione del POR FESR; - 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; - partecipazione ad incontri tecnici e gruppi di lavoro istituiti a livello regionale, nazionale e comunitario su tematiche specifiche dell'asse di riferimento; - se dovuta, comunicazione alla Commissione Europea tramite il sistema SANI degli aiuti in esenzione e notificati, secondo quanto previsto dalla normativa vigente; - 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.
<p>Risorse coinvolte e relative competenze</p>	<p>Per lo svolgimento delle attività di sviluppo del programma il responsabile si avvale di 3 collaboratori (1 P.O e 2 D collaboratore interno) 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>

Responsabile Asse 7 – Assistenza tecnica

<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"> - attuazione e gestione delle procedure finalizzate all'acquisizione di beni e servizi; - interlocuzione con la struttura <i>Verifica della spesa e liquidazioni</i> per eventuali criticità collegate all'attuazione delle procedure di competenza; - gestione degli eventuali procedimenti connessi ad inadempimenti e/o recessi degli affidatari; - 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; - contributo alla definizione dei contenuti da veicolare a fini di informazione e pubblicità; - contributo all'attuazione del Piano di Valutazione del POR FESR; - 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; - partecipazione ad incontri tecnici e gruppi di lavoro istituiti a livello regionale, nazionale e comunitario su tematiche specifiche dell'asse di riferimento. - 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>.
Risorse coinvolte e relative competenze	Per lo svolgimento delle attività di sviluppo del programma il responsabile si avvale di 1 collaboratore (1 P.O. collaboratore interno) assegnato in maniera specifica alle attività del POR.

ART-ER Attrattività Ricerca Territorio Soc. Cons. p. A.	
Funzioni	Art-ER Attrattività Ricerca Territorio Soc. Cons. p. A., istituita con legge

regionale 16 marzo, n. 1 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.

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.

La funzione di **Art-er Divisione Sviluppo Territoriale Sostenibile** è quella di fornire assistenza tecnica alle diverse "strutture" dell'Autorità di Gestione, garantendo un supporto nei seguenti ambiti:

- predisposizione delle relazioni annuali di attuazione e dei rapporti sullo stato di attuazione del Programma in occasione dei comitati di sorveglianza;
- predisposizione/aggiornamento dei documenti relativi al Sistema di Gestione e Controllo del POR;
- predisposizione delle procedure di attuazione degli assi;
- 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 affidabilità di gestione e della relazione annuale di sintesi, all'elaborazione degli strumenti da utilizzare nelle verifiche amministrative e in loco;
- 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;
- assistenza tecnico-giuridica per la verifica delle procedure di appalto esperite per dare attuazione agli interventi oggetto di contributo;
- 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;
- 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.

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 sarà in alcun modo coinvolto nel supporto ad attività di gestione.

La funzione di **Art-ER Divisione Ricerca e Innovazione** è quella di fornire

	<p>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"> – definizione di un piano di azione integrato ed implementazione di un sistema di monitoraggio; <p>definizione di un piano di investimenti in infrastrutture per la Ricerca e l'Innovazione.</p>
Risorse coinvolte e relative competenze	<p>Il nucleo stabile di assistenza tecnica di Art-er Divisione Sviluppo Territoriale Sostenibile, a tempo pieno o parziale, è composto da:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1 quadro direttivo di II livello; – 2 dipendenti III area IV livello; – 7 fra collaboratori e dipendenti di altri livelli. <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 Divisione Ricerca e Innovazione di Art-ER è composto da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Quadro livello C - 1 Quadro livello A - 2 impiegati di 3° livello. <p>A seconda della necessità si possono inoltre attivare consulenze interne o esterne alla società su temi specifici.</p>

LEPIDA	
Funzioni	<p>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.</p>
Risorse coinvolte e relative competenze	<p>Il nucleo stabile di assistenza tecnica di Lepida è composto da:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 2 dirigenti – 1 quadro direttivo – 2 quadri – 4 impiegati di I livello – 1 impiegato di II livello. <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. 93 del 29 gennaio 2018 avente per oggetto “Approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del programma per la trasparenza e l’integrità. Aggiornamenti 2018-2020”.

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’accredimento 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 n. 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, il Manuale delle Procedure dell'AdG prevede due check list mirate per tracciare le verifiche sulla correttezza delle procedure seguite dal soggetto gestore nella gestione dei finanziamenti ai percettori finali. In relazione al Fondo di garanzia Special-ER che attua l'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"*, strumento istituito con Delibera di Giunta Regionale 1928/2017, la cui gestione prevede la delega all'Organismo Intermedio MISE-DGIAI, saranno predisposte opportune procedure di raccordo fra il presente SIGECO e le procedure di Gestione e controllo del Fondo Special-ER che lo stesso Organismo Intermedio/soggetto gestore mutuerà dal SIGECO del PON Imprese e Competitività, di cui è Autorità di Gestione.

Ogni modifica delle procedure è tempestivamente comunicata al personale dell'AdG e degli OI in funzione delle deleghe esercitate.

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 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 della 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.

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 successivamente integrato 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 05/12/2019 ed è reperibile sul sito del POR FESR nella sezione “Documenti”

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 singoli beneficiari: bando a titolarità regionale

Fase di predisposizione del bando

Il processo parte dalla predisposizione della bozza di bando e 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 predispone 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, apportate le necessarie modifiche alla bozza di bando, 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 il bando al partenariato istituzionale, economico e sociale per un confronto sull'efficacia dello stesso.

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 procede ad inviare il bando 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 funzione di *Informazione e comunicazione* che provvede all'attuazione della campagna informativa attraverso la pubblicazione sul sito web del Programma dei documenti integrali di bando e di schede di sintesi intese a facilitare la comprensione del provvedimento da parte dei beneficiari; attraverso l'organizzazione di eventi di lancio ed eventuali eventi sul territorio ed attraverso la massima diffusione del provvedimento attraverso i network istituzionali con particolare riferimento alla "*Rete di partenariato per la comunicazione del POR FESR*".

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 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 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 bando.

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 conterrà le apposite check list con il risultato finale circa l'ammissibilità della domanda di finanziamento.

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.

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 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.

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 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.

Fase di comunicazione ai beneficiari

Lo stesso Responsabile di Asse/Azione 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.

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 predispone 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 il Dlgs n. 50 del 18/04/2016 e successive modifiche, 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).

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

Il processo parte dalla predisposizione di un atto di programmazione dell’acquisizione dei beni e servizi da parte del Dirigente del Servizio “*Affari generali e giuridici*” quale Responsabile del procedimento. La proposta di deliberazione, sottoscritta per la conformità di legittimità dal Dirigente di Servizio e per la regolarità di merito da parte del Direttore Generale, viene trasmessa al Servizio Gestione della spesa regionale per l’approvazione della copertura finanziaria e successivamente inviata alla Giunta regionale per l’approvazione.

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 materia sia per le gare soprasoglia che sottosoglia.

Il responsabile dell’Asse 7 Assistenza tecnica (Responsabile del Servizio Affari generali e Giuridici) successivamente adotta una determina a contrarre che deve contenere gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.

Per le gare sottosoglia 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 procede quindi alla selezione ed alla proposta di aggiudicazione 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”, previa adozione della determina a contrarre, trasmette il capitolato definitivo, ad Intercenter, in qualità di Stazione Unica

Appaltante della Regione che procede, in attuazione della propria procedura interna, alla pubblicazione del bando di gara.

Le offerte che pervengono a Intercenter sono verificate dallo stesso dal punto di vista amministrativo e da una commissione mista (Intercenter e struttura dell'AdG) nominata da Intercenter, per la parte dell'offerta tecnica.

A seguito della valutazione tecnica la stessa commissione si occupa della valutazione dell'offerta economica e procede a stilare 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 e completa la procedura di gara.

A seguito dell'atto, il 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 il Dirigente firma il contratto con l'aggiudicatario.

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 (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 predispone 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 pertinenza sono regolate secondo modalità definite per alcuni aspetti, legati soprattutto alla fase di programmazione, da normativa di istituzione, statuti 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 quattro *in house* considerate.

Procedure di programmazione

Art-ER S. cons. p. a. (Divisione Sviluppo Territoriale Sostenibile)

Le relazioni tra la Divisione Sviluppo Territoriale Sostenibile di Art-ER e la Regione Emilia Romagna sono regolate dalle L.R. 26/2007 (che modifica le precedenti n.25/1993 e n. 5/2003) dalla L.R. 14/2014 e dalla L.R. 1/2018 che ha, appunto, istituito la nuova società consortile ART-ER Attrattività Ricerca Territorio così come modificato dalla L. R. 24/2018.

In particolare, l'art. 23 comma c) della Legge Regionale 14/2014, prevede esplicitamente che la Divisione Sviluppo Territoriale (ex Ervet) di Art-ER possa fornire Assistenza tecnica ai programmi o progetti dei fondi comunitari e nazionali di sostegno alla politica di coesione, della cooperazione allo sviluppo nonché di altri programmi per l'innovazione e la competitività.

Come già anticipato, a far data dal 1° maggio 2019 la nuova società ART-ER s.c.p.a. è subentrata in tutte le convenzioni in essere stipulate da ERVET nel corso dell'attuale programmazione ma, fin quando non verranno sottoscritti nuovi accordi tra le parti, rimangono in essere le convenzioni precedentemente stipulate tra la società *in house* e l'Amministrazione regionale. Ad oggi, pertanto, la descrizione delle procedure che segue rimane valida in assenza di nuove disposizioni.

Sulla base di quanto precedentemente regolamentato, la procedura di programmazione prevede, quindi, 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 una Delibera di Giunta normalmente entro il 31 dicembre di ciascun anno.

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.

Art-ER S. cons. p. a. (Divisione Ricerca e Innovazione)

Le relazioni tra la Divisione Ricerca e Innovazione di Art-ER e la Regione Emilia Romagna sono regolate dalla L.R. 7/2002, dall'Accordo di Programma Quadro 2015 e dalla L.R. 1/2018 e s.m.i. che, come anticipato più sopra, ha istituito la nuova società consortile ART-ER Attrattività Ricerca Territorio.

Nonostante a far data dal 1° maggio 2019 la nuova società ART-ER s.c.p.a. sia subentrata in tutte le convenzioni in essere che Aster ha stipulato con la Regione Emilia Romagna nel corso dell'attuale programmazione, occorre chiarire che fin quando non verranno sottoscritti nuovi accordi tra le parti rimangono in essere le convenzioni precedentemente stipulate tra la società *in house* e l'Amministrazione regionale.

Ad oggi, pertanto, la descrizione che segue rimane valida in assenza di nuove disposizioni che regolamentino le procedure di programmazione, analogamente a quanto indicato per la Divisione Sviluppo Territoriale Sostenibile di Art-ER.

La Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e delle Imprese invia una richiesta ad ASTER in relazione a 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 il progetto viene approvato con delibera di Giunta Regionale unitamente allo schema di convenzione.

A seguito dell'approvazione il Responsabile dell'Asse/DG impegna le risorse e firma con ASTER la convenzione che dà attuazione al progetto.

LEPIDA

Le relazioni tra Lepida e la Regione Emilia Romagna sono regolate dalla LR. 11/2004 e dalla LR. 1/2018.

La gestione delle procedure 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.

FBM

Le relazioni tra FBM e la Regione Emilia Romagna sono regolate dalla L.R. 11/2008 e dalla LR. 1/2018.

La Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e delle Imprese invia una richiesta ad FBM in relazione a singoli progetti di assistenza tecnica. FBM 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 il progetto viene approvato con delibera di Giunta Regionale unitamente allo schema di convenzione ed all'impegno.

A seguito dell'approvazione il Responsabile dell'Asse di Assistenza Tecnica firma con FBM la convenzione che dà attuazione al progetto ed impegna le risorse.

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, presentano al Direttore Generale/AdG stati di avanzamento con rendiconti tecnici e finanziari che quest'ultimo provvede ad inoltrare al Responsabile dell'Asse di Assistenza Tecnica o al dirigente di asse competente/ai referenti tematici competenti dal punto di vista tecnico per l'attività svolta, per una verifica di coerenza.

Contestualmente il dirigente competente per Asse trasmette la medesima documentazione anche al Responsabile del Servizio Liquidazione della Spesa per lo svolgimento delle verifiche di propria competenza.

Verificata dai soggetti competenti l'effettuazione delle attività commissionate e rendicontate, si procede a comunicare alla società *in-house* e alla Struttura di Verifica delle spese l'autorizzazione all'emissione della fattura.

La fattura viene inviata all'Ufficio di Fatturazione Elettronica (UFE), e da questo inoltrata al Servizio Liquidazione della Spesa che, a seguito di proprie verifiche, perfeziona 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
- ✓ FBM protocollo: 0021951 del 9/3/2018
- ✓ 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, in particolare il rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, della modalità di reclutamento del personale e conferimento di incarichi, e anche il rispetto delle disposizioni del D. Lgs. n. 50/2016 (e successive modifiche) nelle procedure di acquisizione di beni e servizi poste in essere dalle società *in-house*.

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. La valutazione ex art. 192 del D.Lgs. n. 50/2016 sulla congruità dei costi proposti dalle singole società in-house per la realizzazione delle attività da affidare, viene effettuata comparando i costi medi delle risorse umane impiegate da ciascuna *in-house* con quelli rilevabili in gare analoghe assimilabili per tipologia di servizi resi. I dati di riferimento relativi a ciascuna società *in-house* sono contenuti in un'apposita relazione descrittiva delle tipologie di servizi resi e dei costi medi delle risorse umane impiegate, che viene presentata dalla società *in house* prima dell'affidamento del servizio. L'esito della verifica di congruità è poi riportata negli atti di affidamento.

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



[Per 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

- APERTO** **Riqualificazione energetica degli edifici pubblici - Anno 2017**
Por Fesr 2014-2020, Asse 4, 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
- IN CORSO** **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
- IN CORSO** **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
- IN CORSO** **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

E-R Il portale della Regione Emilia-Romagna Regione Emilia-Romagna

Cerca

Ciovedì 30.06.2016 BO ☀ 22 °/32 ° ▼ Primo Piano Entra in Regione Temi

Programma operativo regionale
Fondo europeo di sviluppo regionale



E-R | 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

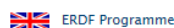


Per presentare la domanda

- ▶ 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



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. 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 **sostenimento 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

Assistenza tecnica applicativo Sfinge
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 \(110.85 kB\)](#)



Start up innovative 2017

Condividi

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 **Favore 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**.

Tipologia di bando	Agevolazioni, finanziamenti, contributi
Destinatari	> Imprese
Ente	> Regione Emilia-Romagna
Data di pubblicazione	12/04/2017
Scadenza termini partecipazione	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.

Con riferimento alle operazioni afferenti all'Asse 7 Assistenza Tecnica, in considerazione del fatto che il 100% di tali operazioni è oggetto di verifiche amministrative da parte della *Struttura di Verifica della spesa e liquidazione* e che gli ambiti e le modalità di controllo sarebbero i medesimi di un'attività di controllo in loco, tali verifiche sono da intendersi già assolute dalla Struttura di *Verifica della spesa e liquidazione*.

La stessa procedura riguarda anche le risorse di Assistenza Tecnica assegnate agli OI, le cui verifiche sono svolte secondo quanto previsto nella relativa convenzione.

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 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 aggiornai 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 art. 71 Regolamento (UE) n. 1303/2013 così come modificato dal Regolamento (UE) 1046/2018

In una fase avanzata dell'attuazione del PO, e in particolare in vista della Chiusura della Programmazione 2014-2020, la struttura *Controlli in loco* effettuerà dei controlli mirati alla verifica della stabilità delle operazioni, ai sensi dell'art. 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i..

Tali controlli, che saranno effettuati a partire dal 2020 in funzione dei tempi di chiusura delle procedure di attivazione, saranno svolti su base campionaria su una popolazione di riferimento da definire tenendo conto dei controlli ex-post già realizzati nel corso dell'attuazione del Programma.

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: *DG Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni - Servizio Gestione della Spesa Regionale - Regione Emilia Romagna*

Indirizzo: Viale Aldo Moro 18 - 40127 Bologna

Tel. 051 5275942, 051 5275954

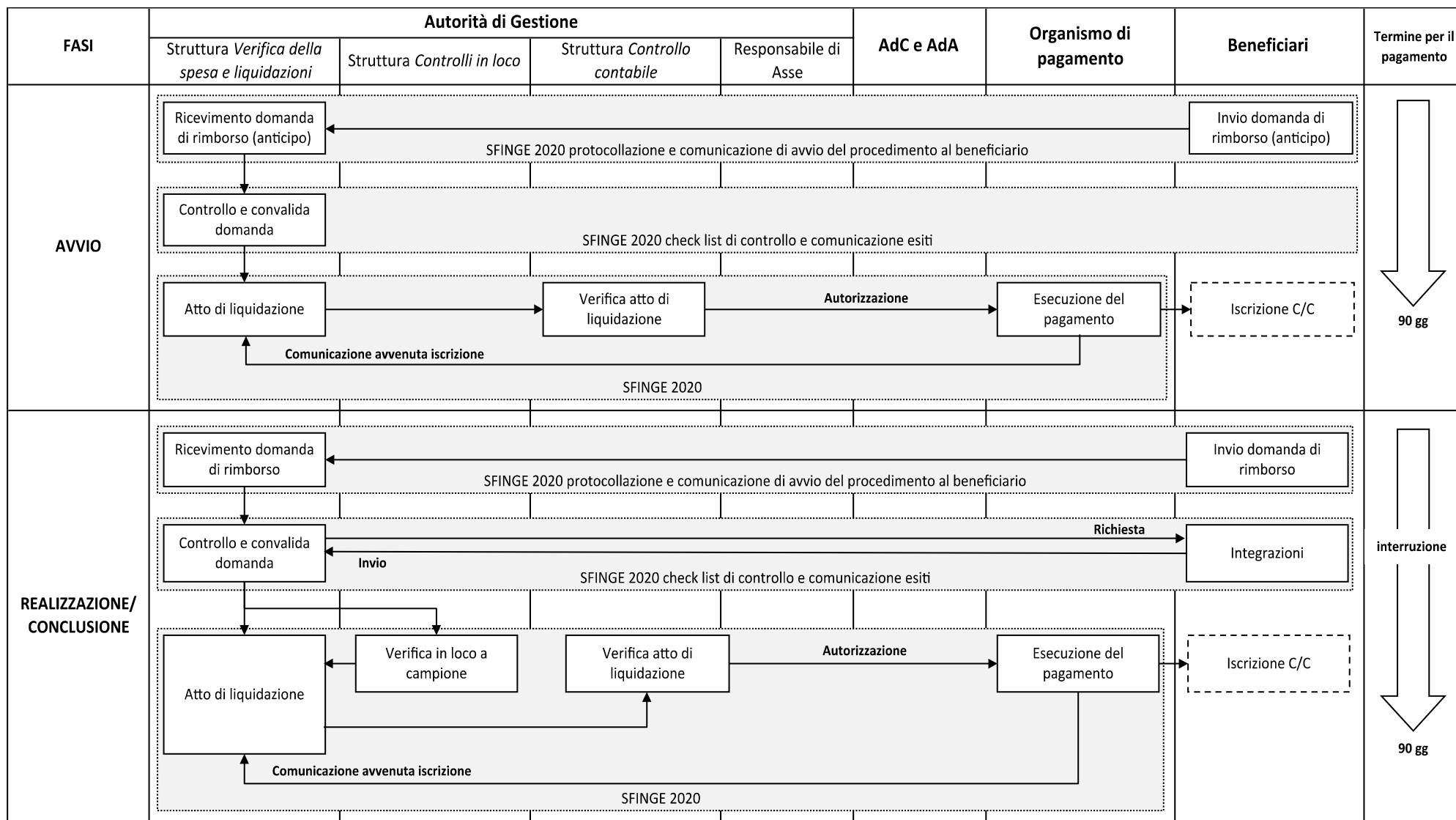
L'Ufficio competente provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al Programma Operativo sulla base della legislazione amministrativa e contabile comunitaria, nazionale e regionale e dei criteri di buona gestione finanziaria.

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/verbal) dei controlli amministrativi svolti sul 100% delle dichiarazioni di spesa;
 - ✓ le operazioni campionate per i controlli in loco con i relativi esiti (check list/verbal);
 - ✓ 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 predisponde 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 predispone 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.

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.

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:

- 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, adottato con Determinazione 15100 del 27/09/2017.

In relazione all'attuazione dell'Azione 3.6.1, per cui con DGR 1928/2017 è stata costituita una sezione speciale all'interno del Fondo Centrale di garanzia (Fondo Special-ER), si rimanda a future versioni del SIGECO per una puntuale definizione delle procedure di gestione e delle piste di controllo. Si sottolinea che l'opportunità di istituire uno strumento finanziario a supporto del sistema delle garanzie bancarie era stata evidenziata nella VEXA prodotta nell'ottobre 2015 e presentata al Comitato di Sorveglianza del 28/01/2016. Per quanto riguarda le verifiche dell'AdG del POR FESR sulle capacità e competenze dell'OI MISE, necessarie per assumere le responsabilità delegate per la gestione del Fondo Special-ER, si acquisiranno le analisi condotte dall'AdA del PON Competitività, di cui lo stesso MISE è Autorità di Gestione.

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'Al. 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.

2.4.2. Descrizione della procedura (compreso un diagramma che evidenzi 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.

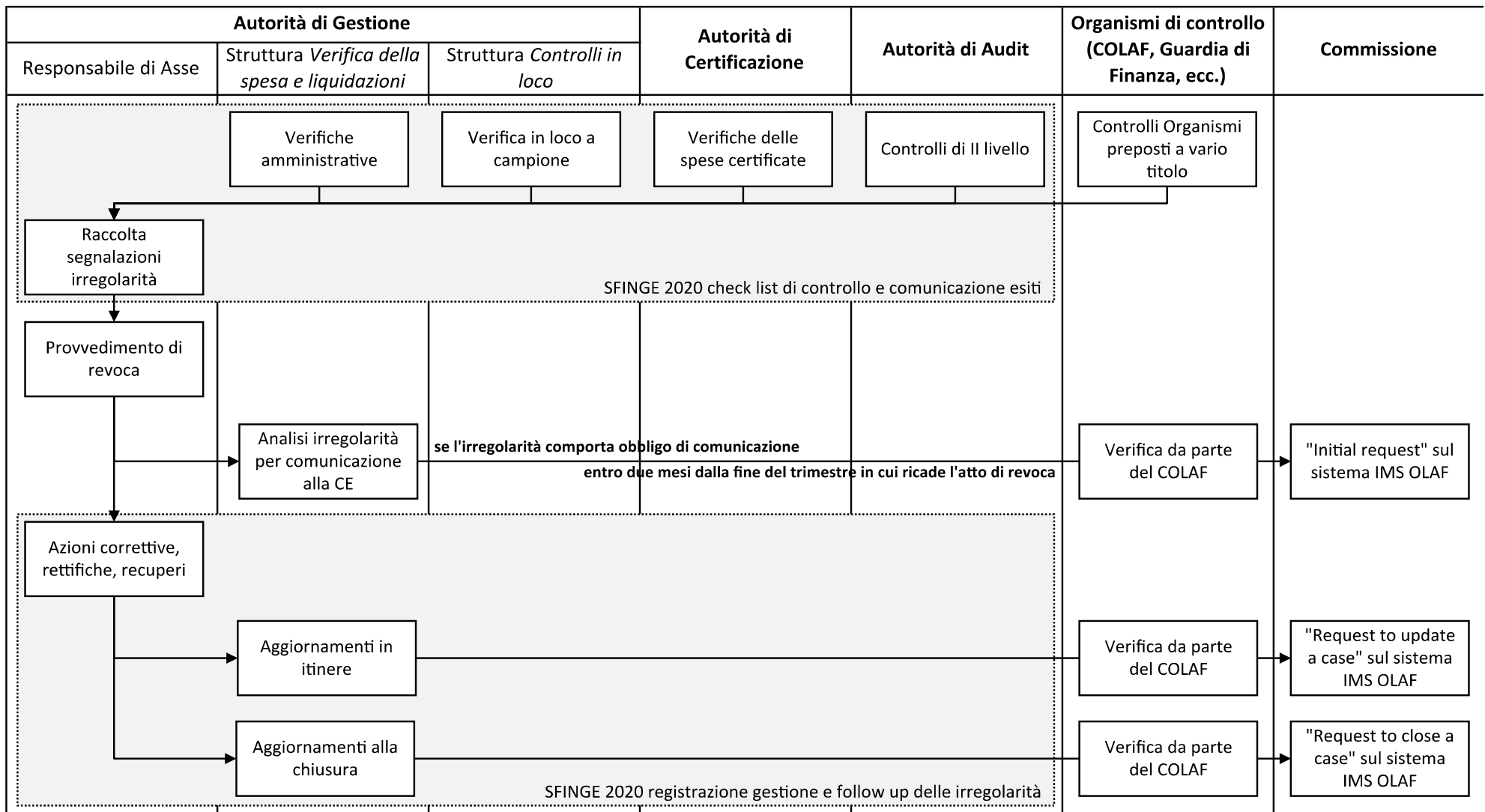
L'obbligo di segnalazione viene meno nei seguenti casi (previsti dall'art. 122 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 così come modificato dal Regolamento (UE) 1046/2018):

- 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 3.1.1 *"Aiuti per investimenti in macchinari, impianti e beni intangibili, e accompagnamento dei processi di riorganizzazione e ristrutturazione aziendale"* del POR FESR;
- Sezione Speciale del Fondo Centrale di Garanzia denominata Fondo Special-ER, istituito con DGR 1928/2017, 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.

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.10 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, la dotazione finanziaria iniziale del Comparto Nuove Imprese è stata incrementata come segue:

DD DI INCREMENTO COMPARTO NUOVE IMPRESE	INCREMENTI FINANZIARI
11001/2018	1.910.000,00
14231/2018	3.060.000,00
20670/2018	1.561.406,43
23171/2019	3.243.734,96
Totale	9.775.141,39

mentre la dotazione complessiva del Comparto Energia ammonta a € 40.467.793,42 in considerazione del primo incremento di risorse pari a € 4.467.793,42 stabilito con determina 23171/2019.

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;
- la 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. Più nel dettaglio, le modifiche hanno riguardato l'art.lo 11 "Fatturazione e pagamenti" e l'introduzione dell'art.lo 4 bis "Fondo per il sostegno all'avvio di nuove imprese ubicate nei territori dei Comuni sede di estrazione di idrocarburi" mentre le integrazioni si sono rese necessarie a seguito degli incrementi di dotazione nominale iniziale di cui si è data evidenza più sopra e che risultano in linea

con quanto previsto dall'art. 3 comma 3 dello stesso AdF. Come anticipato più sopra, a seguito della fusione, Artigiancredito è subentrato nell'AdF inizialmente sottoscritto tra le parti e a tal fine è stata adottata la determinazione dirigenziale 21987 del 27/11/2019, contenente le relative modifiche all'Accordo di Finanziamento. Sempre con riferimento all'Accordo di Finanziamento, nel corso del 2019 si è proceduto infine alla definizione con apposito atto dirigenziale di alcuni aspetti legati alla piena operatività del Fondo per i quali si rimanda alla determina 22602 del 06/12/2019;

- ▶ 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 determine 18654/2018 e 20527/2018.

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 destinati ai 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 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 (*"Misura ER"*), in attuazione dell'Azione 3.1.1 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.

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

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.

La Sezione 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. 123, par. 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. 41 del Reg.to 1303/2013.

Si considerano operazioni finanziarie ammissibili all’intervento della Sezione gli interventi di garanzia diretti a sostenere le operazioni finanziarie di PMI e professionisti aventi la sede principale o almeno una unità locale ubicata nel territorio della Regione (soggetti beneficiari) finalizzate al finanziamento di investimenti oppure connesse alle esigenze di capitale circolante del soggetto beneficiario collegate a un progetto di sviluppo aziendale.

Con riferimento alle operazioni finanziarie considerate ammissibili la Sezione Special-ER interviene per finanziare l’incremento della quota di riassicurazione concessa sulla singola operazione finanziaria dal Fondo a Confidi vigilati fino alla misura massima del 90%. Nel caso di richieste di riassicurazione presentate da Confidi non autorizzati ai sensi di quanto previsto dall’art. 1, lettera ccc) del D.M. 6 marzo 2017 la Sezione speciale interviene per finanziare il pari incremento della misura della controgaranzia rilasciata dal Fondo.

Al fine di dare concreta attuazione all’operatività della Sezione Special-ER, successivamente alla designazione del MiSE-DGIAl in qualità di OI, la stessa Amministrazione centrale ha proceduto alla individuazione di un Soggetto Gestore del Fondo mediante gara ad evidenza pubblica ai sensi del Codice degli appalti D.Lgs. 163/2006 indetta a tal scopo che ha portato all’affidamento della gestione del Fondo a un raggruppamento temporaneo di imprese costituito da cinque istituti bancari: Banca del Mezzogiorno - MedioCredito Centrale S.p.A., in qualità di soggetto mandatario capofila, Artigiancassa S.p.A., MPS Capital Services Banca per le Imprese S.p.A., Mediocredito Italiano S.p.A. e Istituto Centrale delle Banche Popolari Italiane S.p.A., in qualità di mandanti. Al SG sono stati affidati

compiti di valutazione e selezione delle operazioni da finanziare in linea con quanto previsto da apposita Convenzione sottoscritta tra le parti.

Con riferimento alle funzioni di Organismo Intermedio, il MISE DGIAI svolge le funzioni inerenti gestione, attuazione e controllo dello strumento finanziario nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria di cui all'art. 4 del Regolamento generale e nei limiti di quanto previsto dall'art. 4 della Convenzione bilaterale MISE-RER sottoscritta in data 23 gennaio 2018. Più nel dettaglio, l'OI si occupa di:

- a) selezione delle operazioni ai sensi del par. 3 dell'art. 125 del Reg. 1303/2013;
- b) gestione finanziaria e controllo, ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4, del regolamento (UE) n. 1303/2013;
- c) verifiche, ai sensi dei paragrafi 5 e 6 dell'articolo 125 del regolamento (UE) n. 1303/2013;
- d) monitoraggio procedurale, fisico e finanziario delle operazioni ammesse a contributo;
- e) attestazione all'Autorità di gestione delle spese sostenute e rendicontate.

Nello svolgimento delle funzioni delegate, l'OI opera conformemente a quanto disciplinato nel Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 del 3 marzo 2014, nel Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 del 28 luglio 2014 e nel Regolamento di esecuzione (UE) n. 964/2014 dell'11 settembre 2014, le cui disposizioni integrano il Regolamento (UE) n. 1303/2013 relativamente a specifici aspetti inerenti gli strumenti finanziari e agisce secondo procedure e modalità organizzative attuate in qualità di Autorità di Gestione del PON *"Imprese e Competitività 2014-2020"* in ottemperanza ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo dei programmi operativi definiti all'articolo 72 del regolamento (UE) n. 1303/2013.

Ai fini della corretta selezione, gestione, attuazione, controllo e rendicontazione delle operazioni, il MISE DGIAI ed il Soggetto Gestore da esso incaricato agiscono nel rispetto delle modalità di controllo, verifica, rendicontazione ed erogazione dei contributi previste dal Sistema di Gestione e Controllo del PON *"Imprese e Competitività 2014/2020"* con conseguente adozione della relativa manualistica e strumentazione operativa, in quanto compatibili col Sistema di Gestione e Controllo del POR FESR Emilia Romagna 2014/2020 (SIGECO).

Nello svolgimento delle funzioni delegate, il MiSE-DGIAI è tenuto a:

- a) garantire la coerenza delle procedure del sistema di gestione e controllo del POR con le procedure e le modalità organizzative attuate in qualità di Autorità di Gestione del PON *"Imprese e Competitività"*;

- b) agire nel rispetto del principio di riduzione degli oneri amministrativi derivanti dallo svolgimento delle attività di attuazione affidategli, nonché nel rispetto della sana gestione finanziaria di cui all'articolo 4 del regolamento (UE) n.1303/2013;
- c) assicurare che le operazioni della Sezione speciale siano selezionate dal Soggetto Gestore della medesima sezione, nello svolgimento dei compiti di esecuzione ai sensi dell'articolo 38, paragrafo 4, del regolamento (UE) n. 1303/2013, in coerenza con quanto stabilito nelle disposizioni operative del Fondo di garanzia per le PMI e nell'Accordo citato in premessa e siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione;
- d) garantire che il Soggetto Gestore, al quale sono affidati compiti di esecuzione, mantenga un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali;
- e) collaborare con l'Autorità di Gestione al fine di garantire il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità;
- f) custodire tutta la documentazione relativa all'attuazione degli interventi e dei controlli svolti, impegnandosi a renderla disponibile per eventuali controlli successivi da parte degli organismi competenti ai sensi di quanto previsto dal regolamento (UE) n. 1303/2013;
- g) provvedere alla trasmissione dei dati di monitoraggio relativi all'avanzamento procedurale, finanziario e fisico delle iniziative finanziate dalla Sezione Speciale;
- h) garantire un'attività di reporting periodico finalizzata alla redazione del Rapporto annuale di attuazione del POR, ai sensi dell'articolo 50, paragrafo 2 e articolo 111, paragrafo 3, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013;
- i) elaborare e trasmettere all'Autorità di Gestione del POR le rendicontazioni intermedie e finali e la relativa dichiarazione delle spese sostenute in relazione all'intervento di competenza;
- j) attestare che la dichiarazione delle spese è corretta, che le spese sostenute in relazione all'intervento delegato sono basate su documenti giustificativi verificabili, che sono conformi alla normativa applicabile e che le stesse spese sono sostenute in rapporto ad operazioni conformi ai criteri stabiliti nel POR e alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento;
- k) assicurare l'attuazione di ogni iniziativa finalizzata a prevenire, rimuovere e sanzionare eventuali frodi e irregolarità nell'attuazione degli interventi e nell'utilizzo delle relative risorse finanziarie.

Al fine di ottemperare a quanto previsto dall'art. 72 del Reg.to 1303/2013, l'OI si è dotato di una struttura organizzativa che individua specifiche competenze in rapporto a macro processi e attività in grado di garantire il principio di separazione delle funzioni come evidenziato nella "*Descrizione del*

Sistema di Gestione e Controllo dell' Organismo Intermedio" allegata al presente "Manuale delle procedure dell'AdG e degli OI".

2.5.1. Meccanismi di attuazione e gestione che regolano il funzionamento degli strumenti finanziari istituiti nell'ambito del Programma Operativo

Con riferimento agli strumenti finanziari sopra delineati si è ritenuto più utile procedere ad una descrizione dei meccanismi che regolano il loro funzionamento nell'ambito del *"Manuale delle procedure dell'AdG e degli OI"* nel cui contesto verranno esplicitati i meccanismi di attuazione e gestione con una descrizione che verterà 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

Considerato che i due Fondi di garanzia sono entrati in funzione in una fase successiva dell'attuazione regionale rispetto a quanto avvenuto per il Fondo di Finanza agevolata con questa prima revisione si darà conto esclusivamente delle procedure di funzionamento del Fondo Rotativo Multiscopo, rimandando la descrizione dei meccanismi di attuazione e gestione di EuReCa e Special-ER ad un aggiornamento successivo del *"Manuale delle procedure dell'AdG e degli OI"*.

Nell'ambito della revisione del presente *"Manuale delle procedure dell'AdG e degli OI"* verranno quindi articolate le procedure 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

mentre 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 rispettive sezioni del *“Manuale di Gestione del Fondo Rotativo di finanza agevolata”* approvato con determinazione dirigenziale 15100/2017 e successivamente modificato con determinazioni 18654/2018 e 20527/2018.

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 RDC¹, Agrea è stata nominata Autorità di Certificazione del POR FESR 2014-2020, affidando al Direttore pro-tempore di Agrea² 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

1

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.

2

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.

evidenza della sua indipendenza dall'AdG e della separatezza gerarchica e funzionale dall'AdA.
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 2018³;
- 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;

3

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. 213 del 02.03.2018 di modifica della precedente Determinazione 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 Scanavacca⁴;
- 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;

4

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.

- 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 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 27.11.2017⁵;
- Le dimissioni di Daniela Di Girolamo a far data 26.01.2018;
- 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 01.01.2018, in sostituzione di Silvia Lorenzini;
- 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.

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

5

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.

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.

Si precisa che la struttura organizzativa qui riportata è in linea con l'allegato B del Piano di Rafforzamento Amministrativo 2018-2019 di cui alla DGR 1534 del 24/09/2018 ad eccezione del nominativo di Daniela Di Girolamo, in quanto la comunicazione relativa al personale dedicato all'attività di certificazione è stata effettuata in data antecedente alle dimissioni della collaboratrice.

Come dettagliato di seguito, il personale attualmente impiegato nelle attività di certificazione è costituito da 7 unità. A regime la struttura dell'AdC verrà ulteriormente rafforzata, grazie all'acquisizione di due ulteriori collaboratori dedicati a tempo pieno.



AGREA - Autorità di Certificazione		
Risorse umane e impegno sul POR FESR		Funzioni
Donato Metta	2,5	Responsabile dell'AdC
Direttore AGREA	%	Garantisce la realizzazione di tutte le funzioni in capo all'AdC, indicate al punto 3.1.2

AGREA - Autorità di Certificazione			
Risorse umane e impegno sul POR FESR			Funzioni
Maria Gabriella Porrelli	7,5		<p>Esercita e coordina le attività connesse alle funzioni di AdC del FESR. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 2016⁶; <p>cura per le attività di propria competenza i rapporti con l'AdG e l'AdA con l'obiettivo di garantire un'efficace attuazione del Programma.</p>
Dirigente contabile, approvvigionamenti, certificazioni	%	Gestione Servizio organismo pagatore,	
Laura Ferrari	25%		<p>È responsabile dei controlli inerenti alla certificazione delle spese FESR. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cura la stesura e l'aggiornamento del manuale delle procedure dell'AdC; - 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; - coordina i controlli al fine di verificare la veridicità e conformità delle spese dichiarate e da certificare alla
Titolare P.O. Approvvigionamenti e controllo Fondi			

6

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>Commissione;</p> <ul style="list-style-type: none"> - cura l'attuazione delle verifiche a campione sulla documentazione di spesa; - verifica la corretta attuazione dei controlli amministrativi e in loco effettuati dall'AdG in relazione alle spese dichiarate; - verifica la presenza della documentazione a corredo di ciascuna certificazione sul sistema informativo; - recepisce i risultati e le procedure di follow up delle attività di audit svolte dall'AdA o sotto la sua responsabilità e/o da altri organismi di controllo ai fini dell'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti; - predispone report e statistiche sui controlli effettuati per ciascuna domanda di certificazione; - partecipa a gruppi di lavoro nazionali ed interregionali in tema di controlli e certificazione dei fondi strutturali; - partecipa al gruppo di lavoro per l'analisi, la predisposizione e l'aggiornamento del sistema informativo.
Michela Scanavacca Titolare P.O. Contabilizzazione	20%	<p>È responsabile delle procedure contabili relative alla certificazione dei fondi FESR. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - elabora, sulla base della proposta dell'AdG, le domande di pagamento intermedie e finali da trasmettere alla Commissione; - prepara i conti, tenendo conto degli importi ritirati e recuperati e degli importi da recuperare; - effettua le verifiche di coerenza finanziaria propedeutiche alla presentazione della certificazione di spesa e all'elaborazione dei conti;

AGREA - Autorità di Certificazione		
Risorse umane e impegno sul POR FESR		Funzioni
		<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - cura l'inserimento in SFC2014 delle domande di pagamento e dei conti; - 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; - partecipa a gruppi di lavoro nazionali ed interregionali in tema di controlli e certificazione dei fondi strutturali; - partecipa al gruppo di lavoro per l'analisi, la predisposizione e l'aggiornamento del sistema informativo.
Risorse trasversali alle P.O.		<ul style="list-style-type: none"> - Supportano l'elaborazione e l'aggiornamento del manuale delle procedure e delle check list in capo all'AdC;
Giorgia Poli	50%	
Federico Marabini	5%	<ul style="list-style-type: none"> - effettuano i controlli finalizzati alla verifica della conformità delle spese da certificare alla Commissione;
Stefano Sasdelli	50%	
Collaboratore 2	50%	<ul style="list-style-type: none"> - supportano la verifica sulla corretta attuazione dei controlli amministrativi e in loco effettuati dall'AdG in relazione alle spese dichiarate;
Collaboratore 3	50%	<ul style="list-style-type: none"> - 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

AGREA - Autorità di Certificazione	
Risorse umane e impegno sul POR FESR	Funzioni
	<p>certificazione, nonché al gruppo di lavoro sul sistema informativo;</p> <p>- svolgono attività di segreteria e di archiviazione a supporto dell'AdC;</p> <p>Stefano Sasdelli rappresenta l'AdC all'interno del Comitato di Sorveglianza in sostituzione del dirigente;</p> <p>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.</p>

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 finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile	X	X	X	X
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

Funzioni dell'AdC previste all'art. 126 del Reg. (UE) 1303/2013	Funzioni principalmente interessate dagli adempimenti			
	DA	DSG	POAC	POC
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
Legenda: 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 da successiva Determinazione n. 6305 del 02.05.2017.

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 versione⁷.

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.

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*

7

La prima versione del "Manuale delle procedure dell'Autorità di certificazione" è stata adottata con Determinazione. 937 del 13.12.2016, la versione 1.1 con Determinazione n. 251 del 09.03.2018 e la versione 1.2 con Determinazione n. 320 del 11.03.2019.

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 successivo⁸ 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.

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

8

Ad eccezione del primo periodo contabile, che va dal 1° gennaio 2014 al 30 giugno 2015.

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), 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.

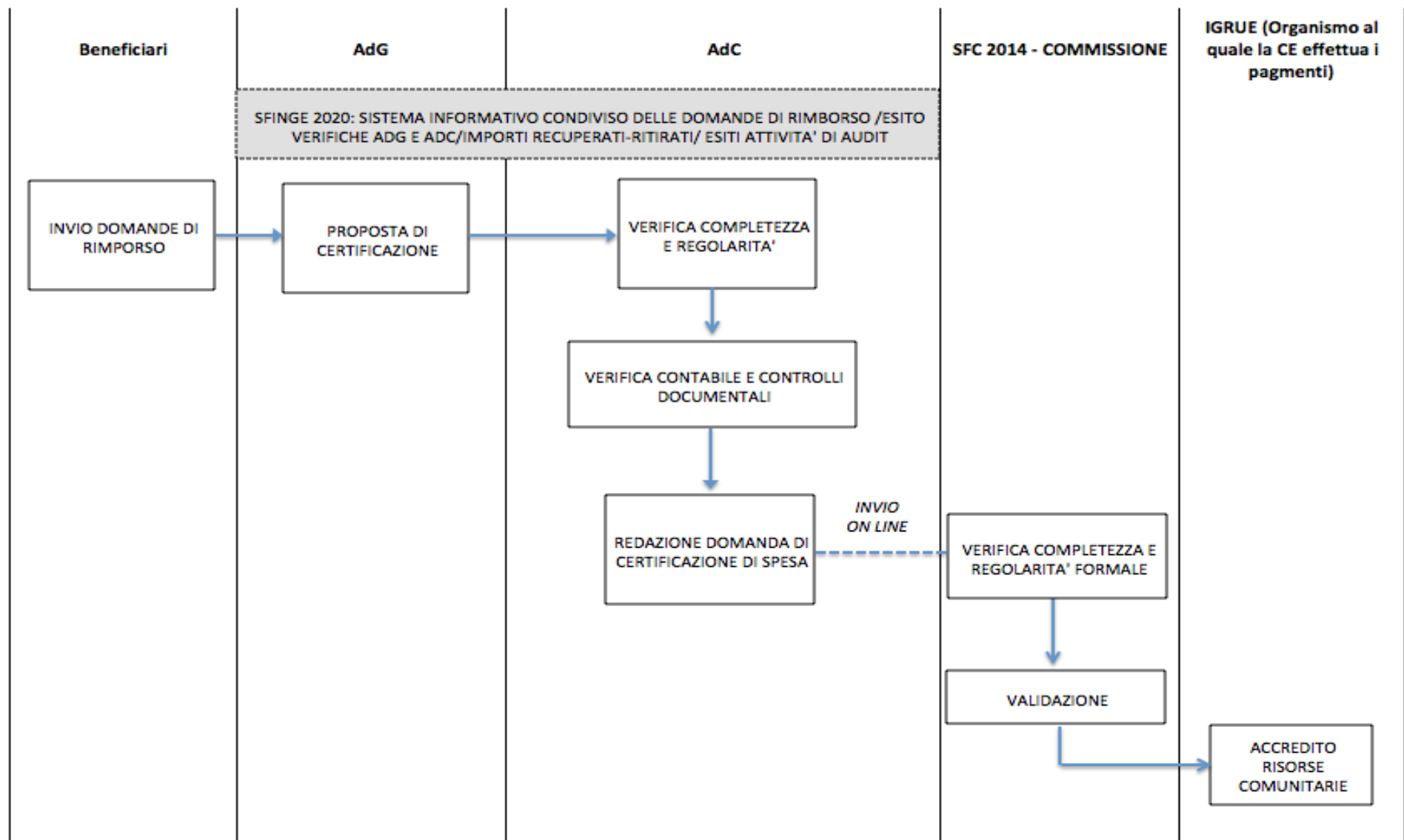
Per quanto riguarda la tempistica relativa alla presentazione delle domande di pagamento intermedio, come concordato tra le Autorità, nell'ambito di ciascun periodo contabile l'AdC invierà:

- 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)⁹.

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 2¹⁰.

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

9

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".

10

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.

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 regionali¹¹.

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 accessibilità¹².

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

11

“LINEE GUIDA PER LA GOVERNANCE DEL SISTEMA INFORMATICO REGIONALE”, approvate con Deliberazione della Giunta Regionale n. 281 del 29/02/2016.

12

Per la descrizione delle modalità di accesso, gestione dei privilegi autorizzativi e policy di backup si rinvia ai paragrafi successivi.

applicativi e la storicizzazione 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

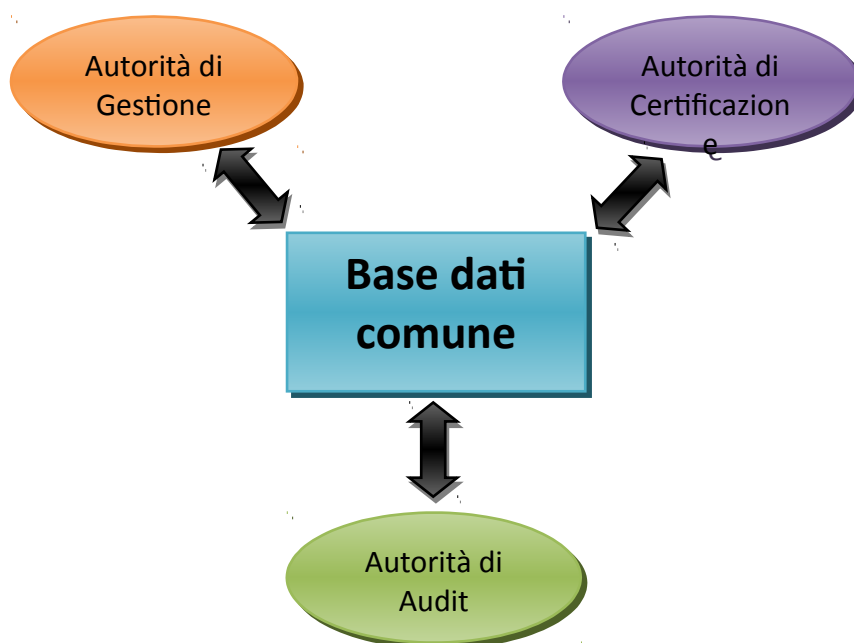
Il modulo è dedicato all'AdC per svolgere le verifiche sulle proposte di certificazione trasmesse dall'AdG ed elabora le domande di pagamento e i "conti" sulla base dei modelli previsti dal regolamento (UE) n. 1011/2014.

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 architettonico 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.

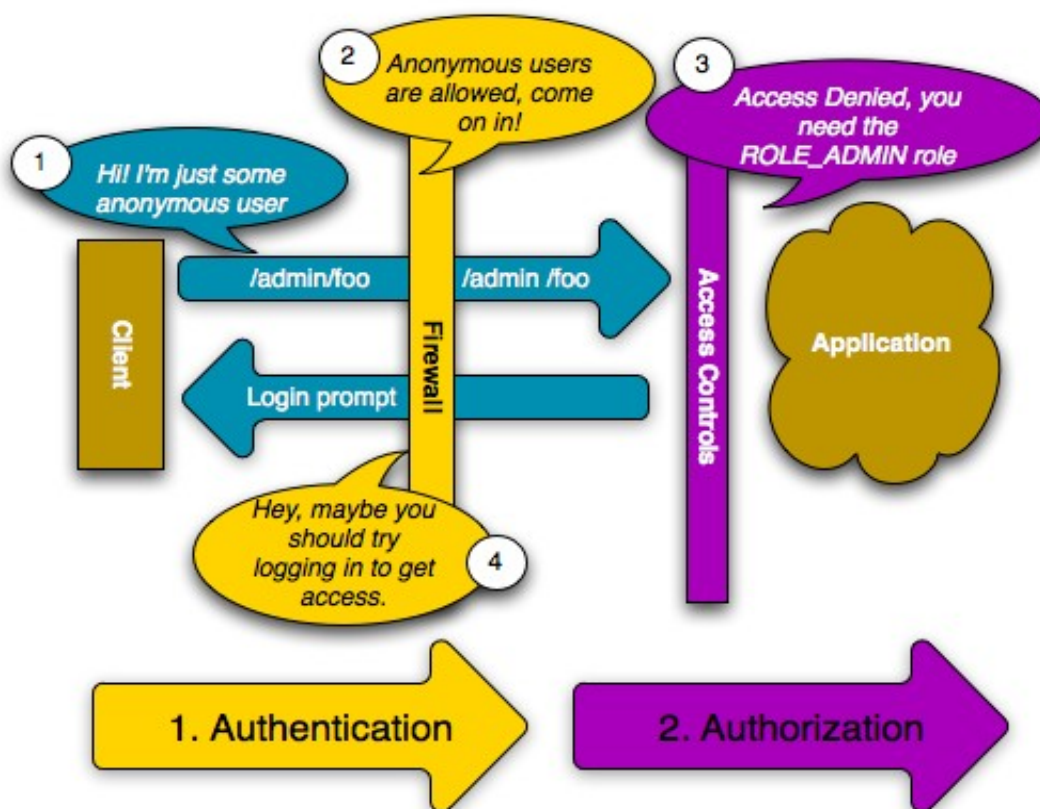
I ruoli che un utente può ricoprire sono:

- **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 pun di validazione dei dati, coss 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.



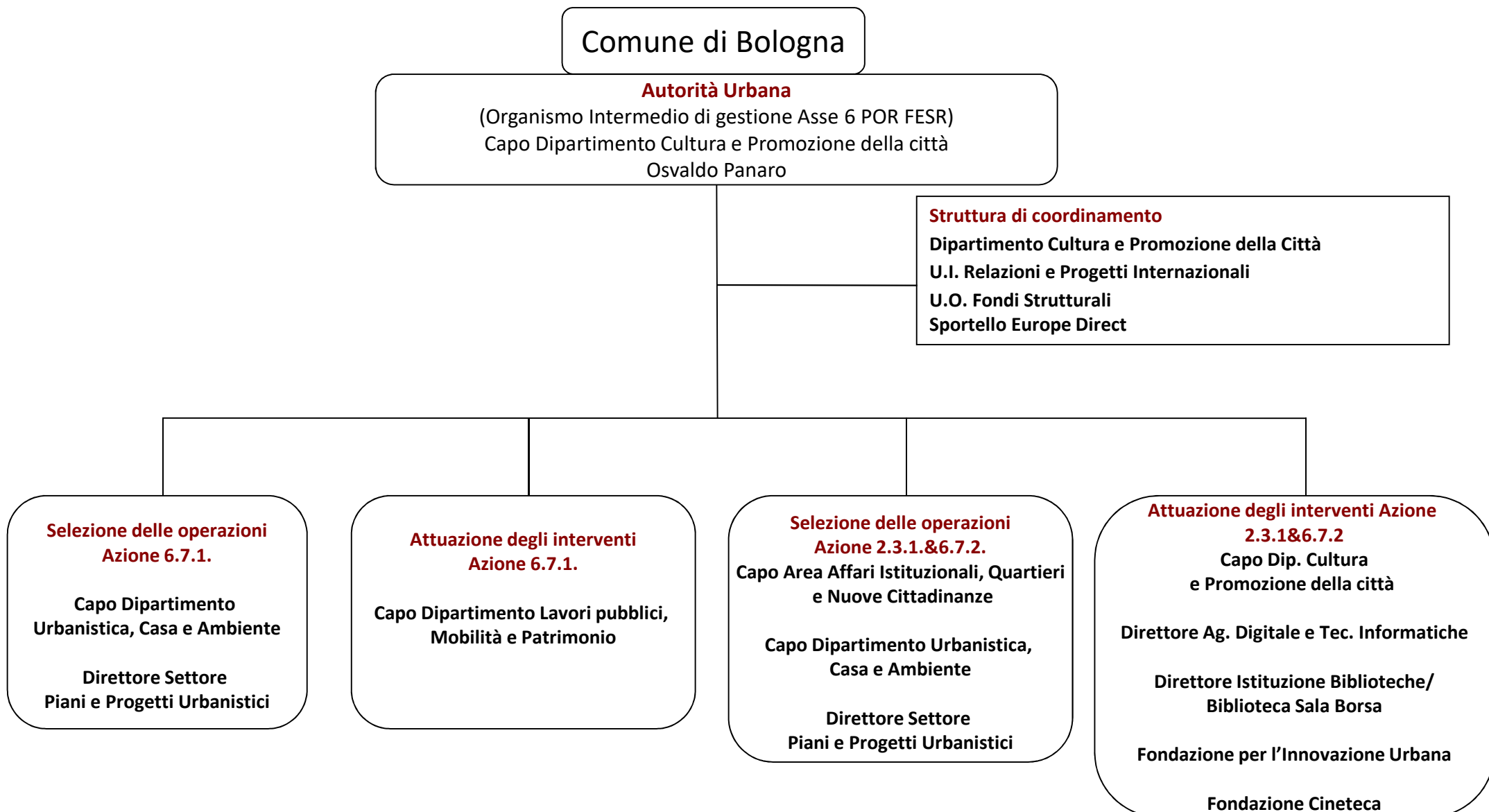
FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE OBIETTIVO "INVESTIMENTI IN FAVORE DELLA
CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE"

Programma Operativo Regionale FESR 2014-2020
CCI N. 2014 IT 16RFOP008
DECISIONE C (2018) 5952 – 12.09.2018
che modifica la Decisione di esecuzione C (2015)928

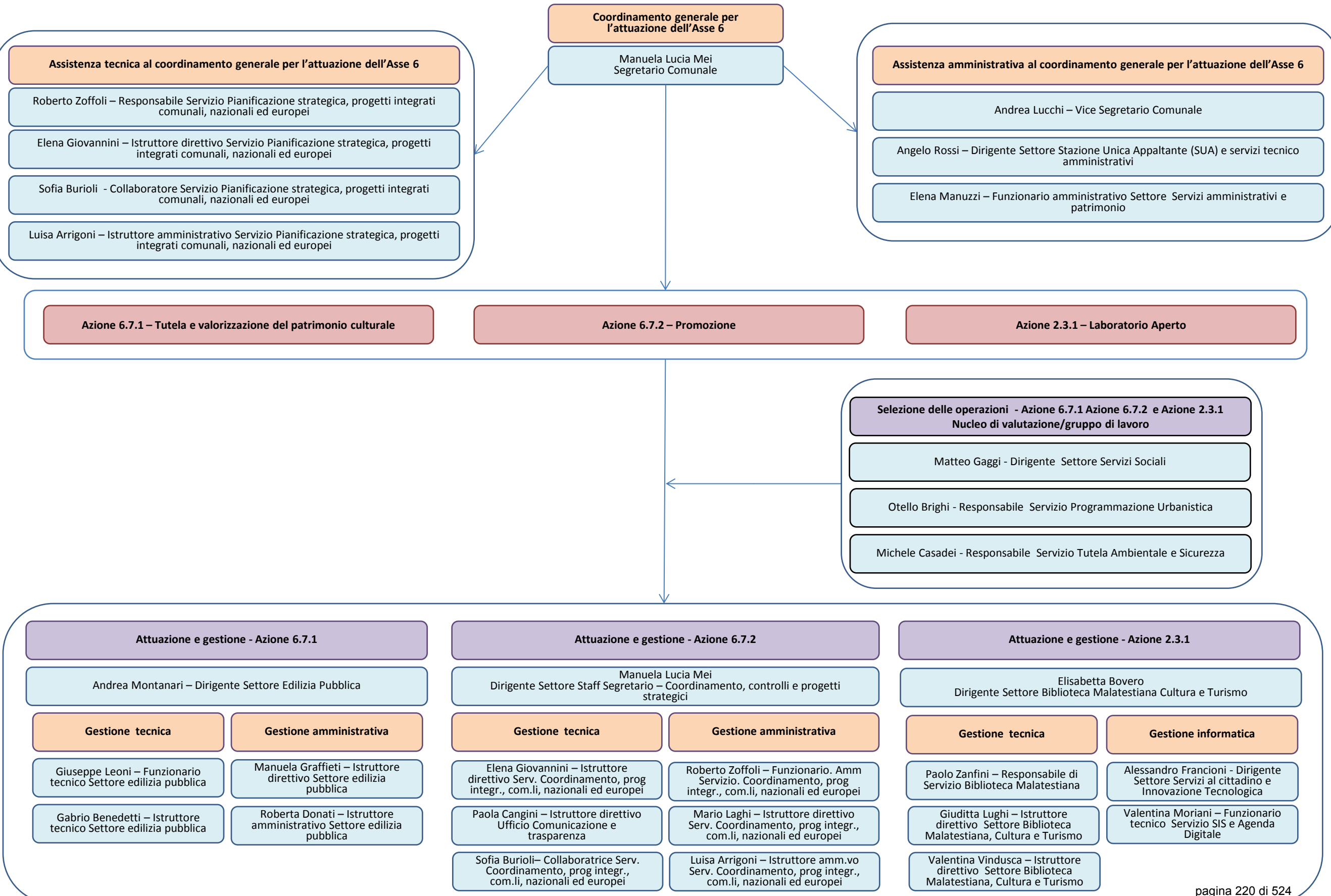
Descrizione delle funzioni e delle procedure per l’Autorità di Gestione e per l’Autorità di Certificazione

ALLEGATO I – ORGANIGRAMMI ORGANISMI INTERMEDI

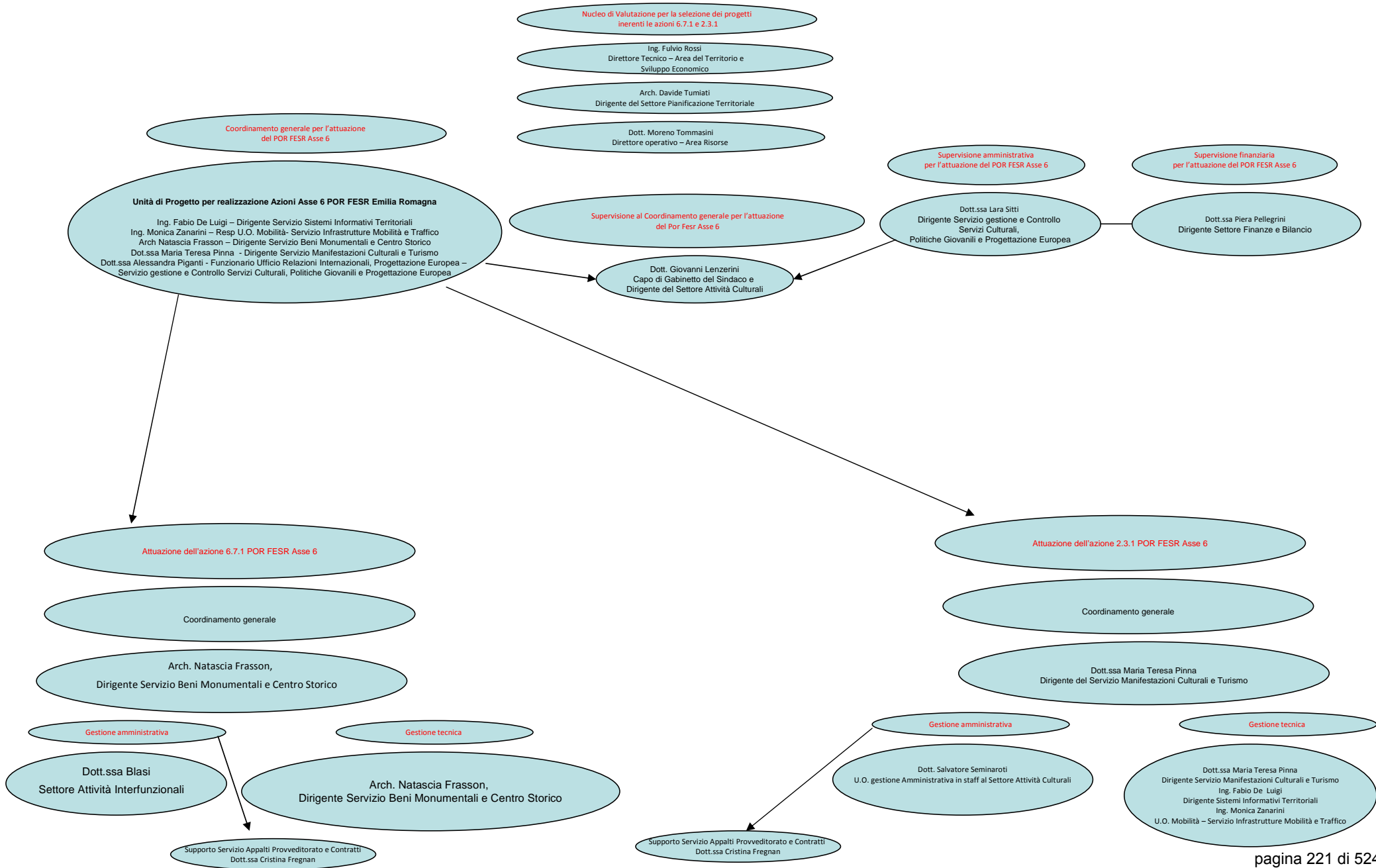
ORGANIGRAMMA DELL' ORGANISMO INTERMEDIO BOLOGNA



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»



**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.

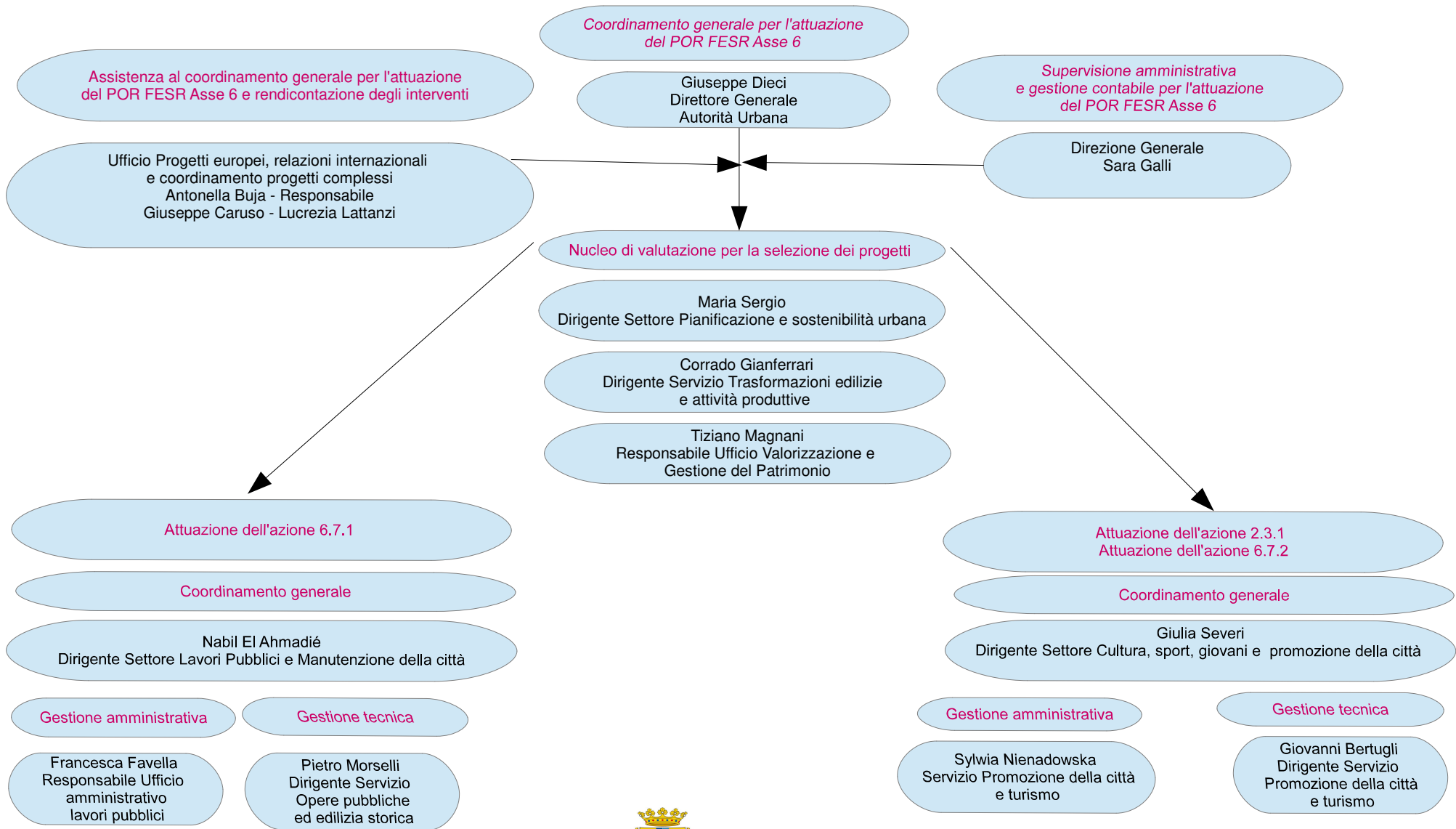
Luca Canessa – Direttore e Segretario Generale Comune di Forlì – AUTORITA' URBANA
Claudia Castellucci – Resp.le ufficio Progetti Europei
Cristina Vallicelli – Ufficio Progetti Europei
Monica Piraccini – Ufficio Progetti Europei
Mario Proli Ufficio Stampa
Mirko Capuano Servizi Informativi

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

Coordinamento generale per l'attuazione del POR FESR Asse 6

Marco Giorgi
Direttore generale
Autorità Urbana

Assistenza al coordinamento generale per l'attuazione del POR FESR Asse 6

Supervisione amministrativa per l'attuazione del POR FESR Asse 6

Flora Maria Stefania Raffa
Dirigente Settore Cultura, Giovani e Sviluppo Strategico del Territorio

Gabriele Agnetti
Istruttore Amministrativo Ufficio Programmazione e Controllo Strategico

Nucleo di Valutazione per la selezione dei progetti inerenti le azioni 6.7.1 e 2.3.1

Gian Paolo Monteverdi
Dirigente Settore Patrimonio

Loretta Aimi
Dirigente Settore Servizi al Cittadino

Attuazione dell'azione 6.7.1 POR FESR Asse 6

Attuazione dell'azione 2.3.1 POR FESR Asse 6

Coordinamento generale

Coordinamento generale

Flora Maria Stefania Raffa
Dirigente Settore Cultura, Giovani e Sviluppo Strategico del Territorio

Flora Maria Stefania Raffa
Dirigente Settore Cultura, Giovani e Sviluppo Strategico del Territorio

Gestione Amministrativa

Gestione tecnica

Gestione Amministrativa

Gestione tecnica

Silvia Ferrari
Funzionario
S.O. Opere Pubbliche

Albino Carpi
Direttore Tecnico
Parma Infrastrutture S.p.A.

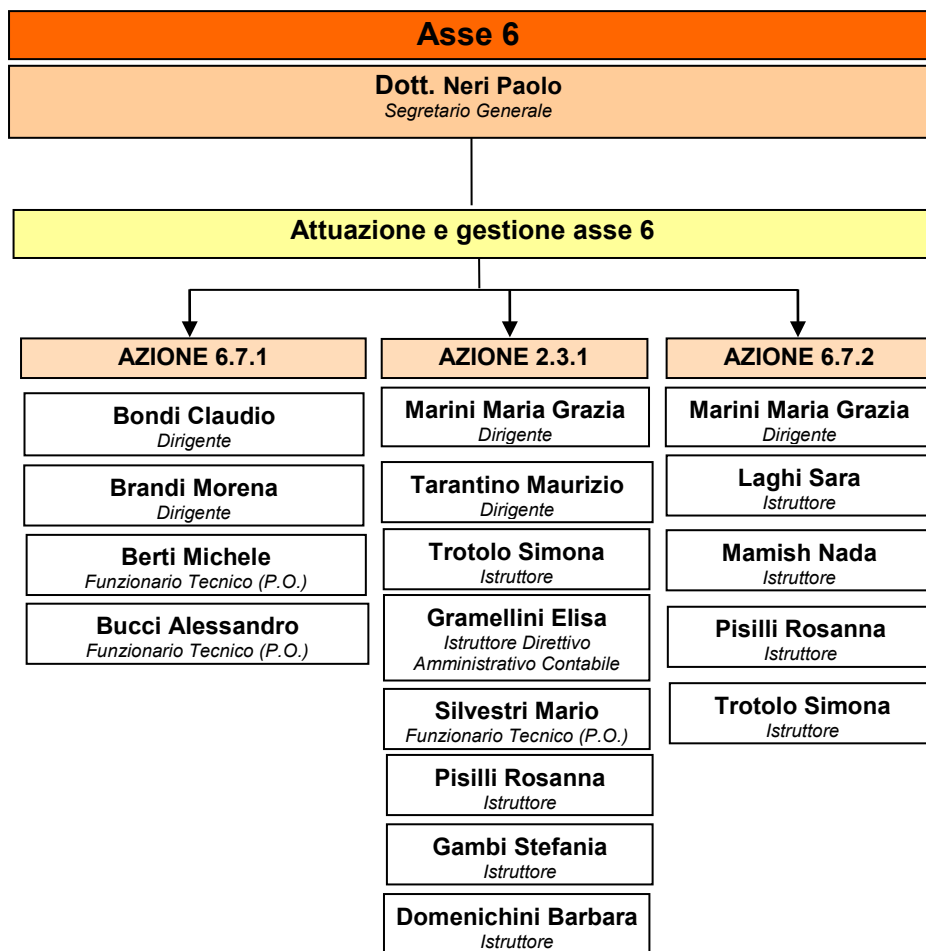
Gabriele Agnetti
Istruttore Amministrativo
Ufficio Programmazione e Controllo Strategico

Flora Maria Stefania Raffa
Dirigente Settore Cultura, Giovani e Sviluppo Strategico del Territorio

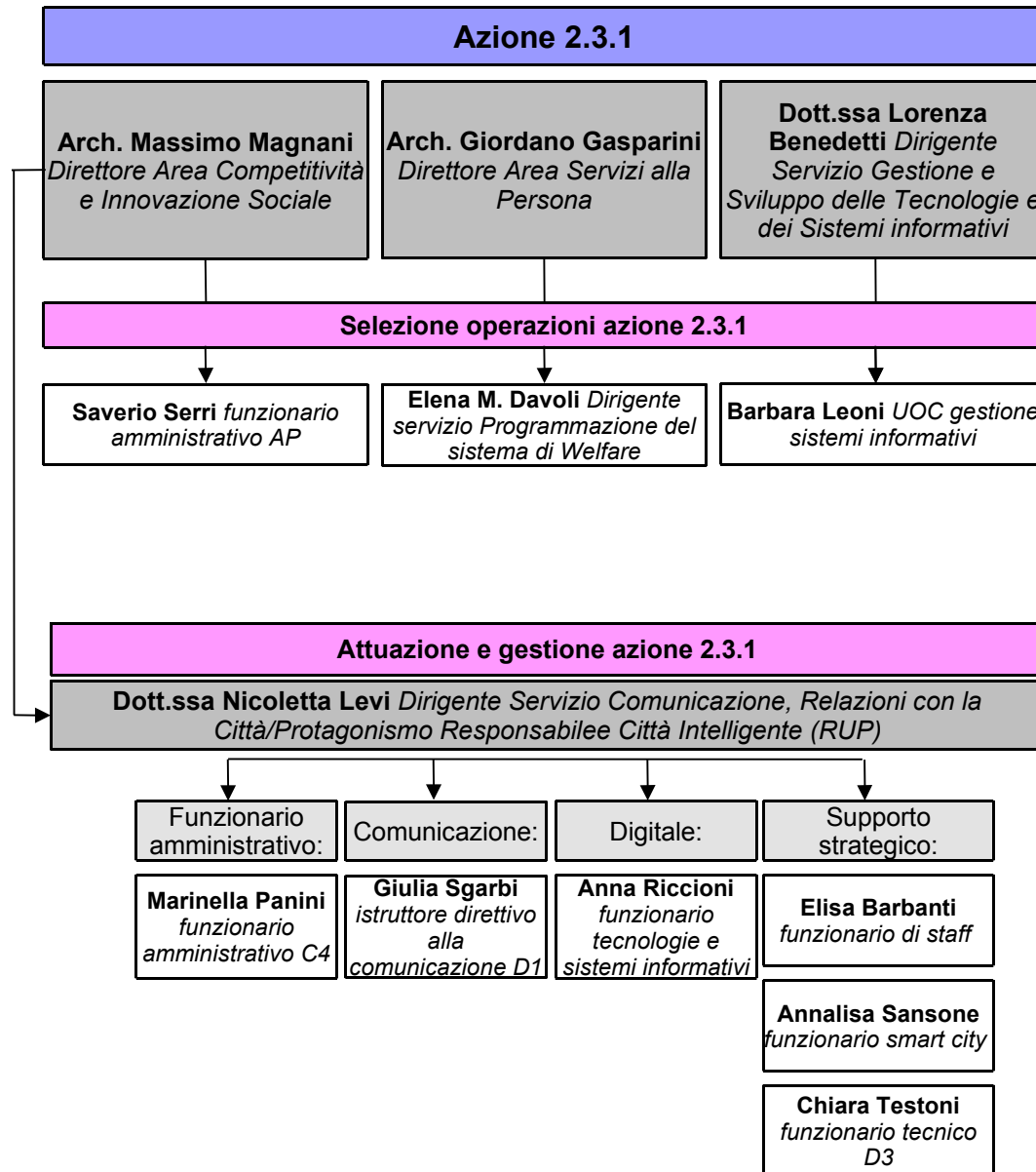
Organigramma POR FESR ASSE 6

“Città attrattive e partecipate”

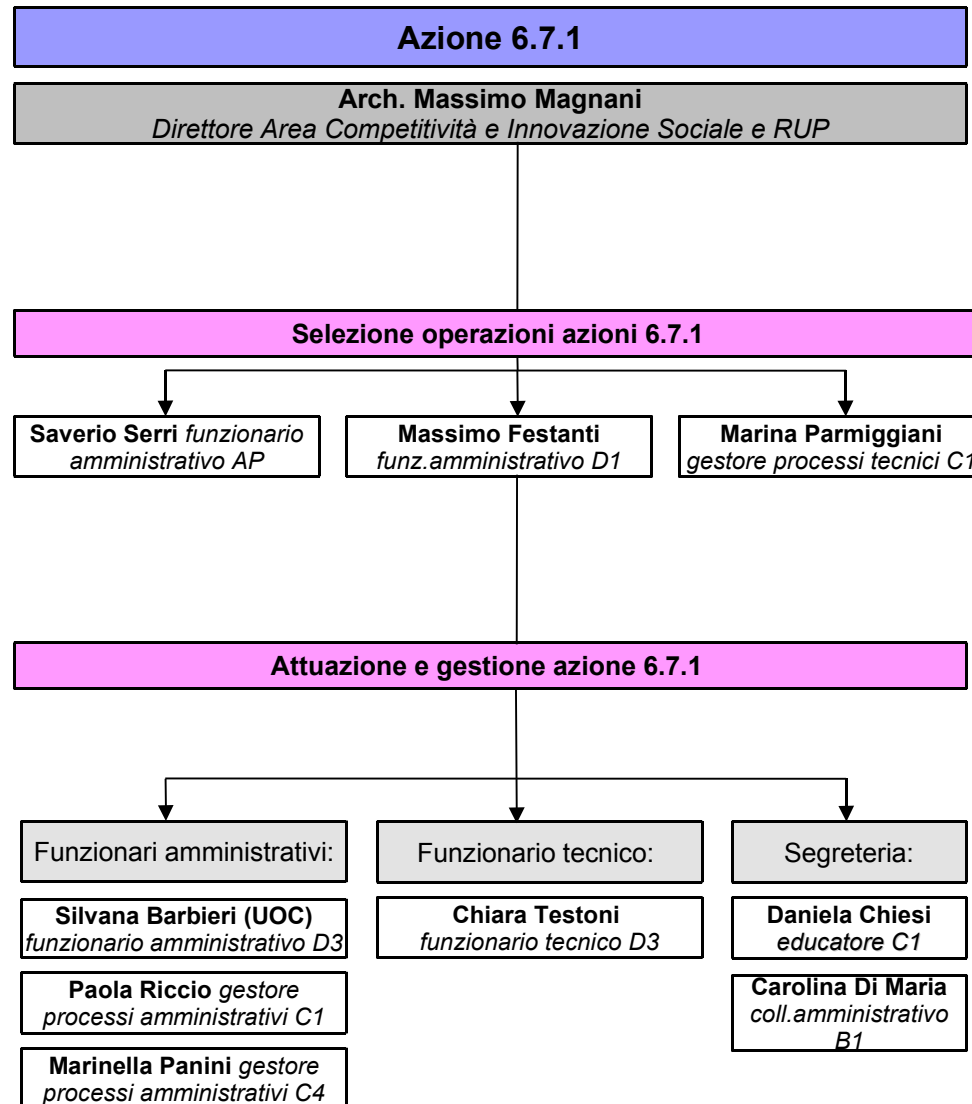
Comune di Ravenna



Organigramma POR FESR asse 6 “Città attrattive e partecipate” Comune di Reggio Emilia

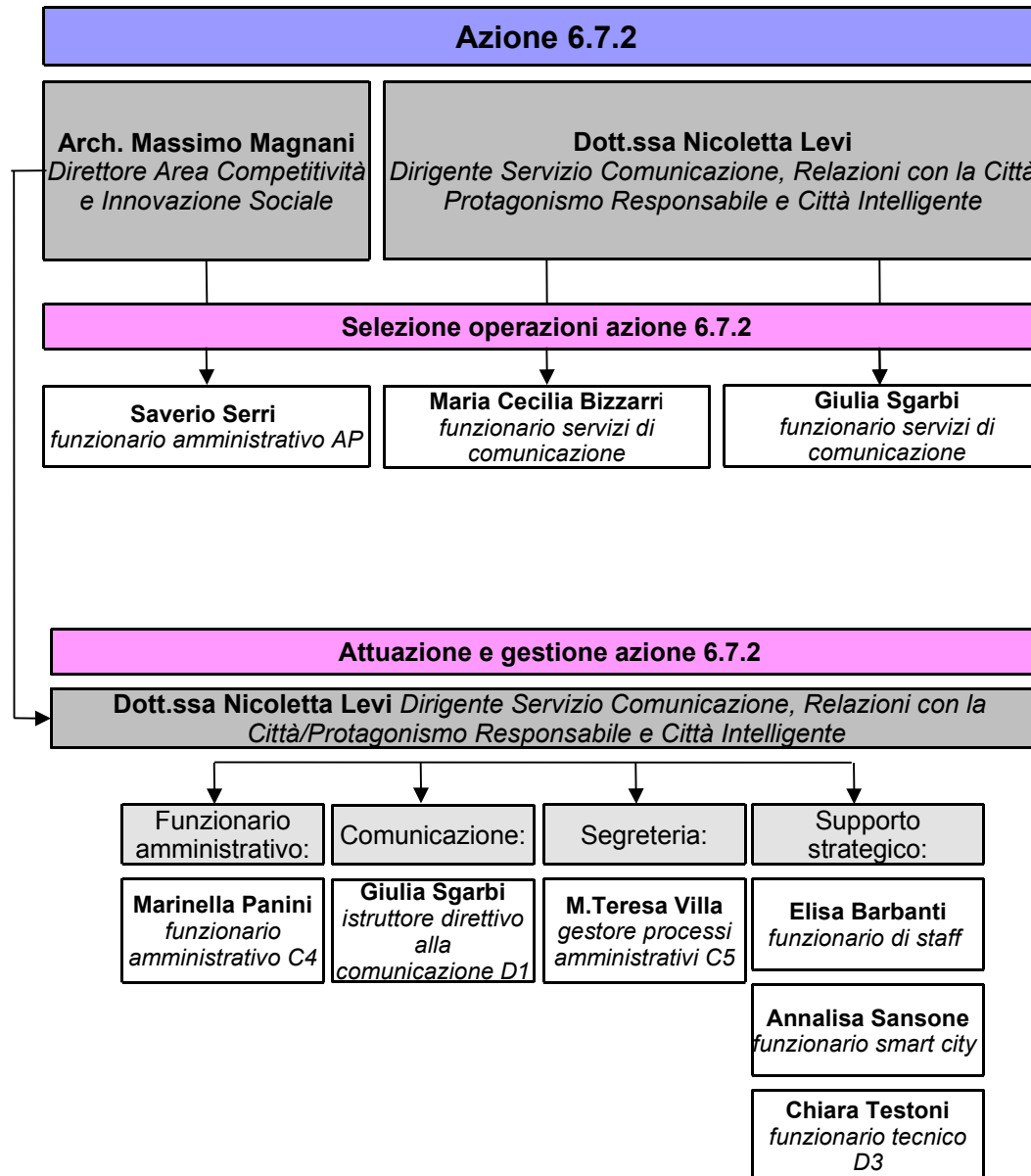


Organigramma POR FESR asse 6 “Città attrattive e partecipate”_ Comune di Reggio Emilia



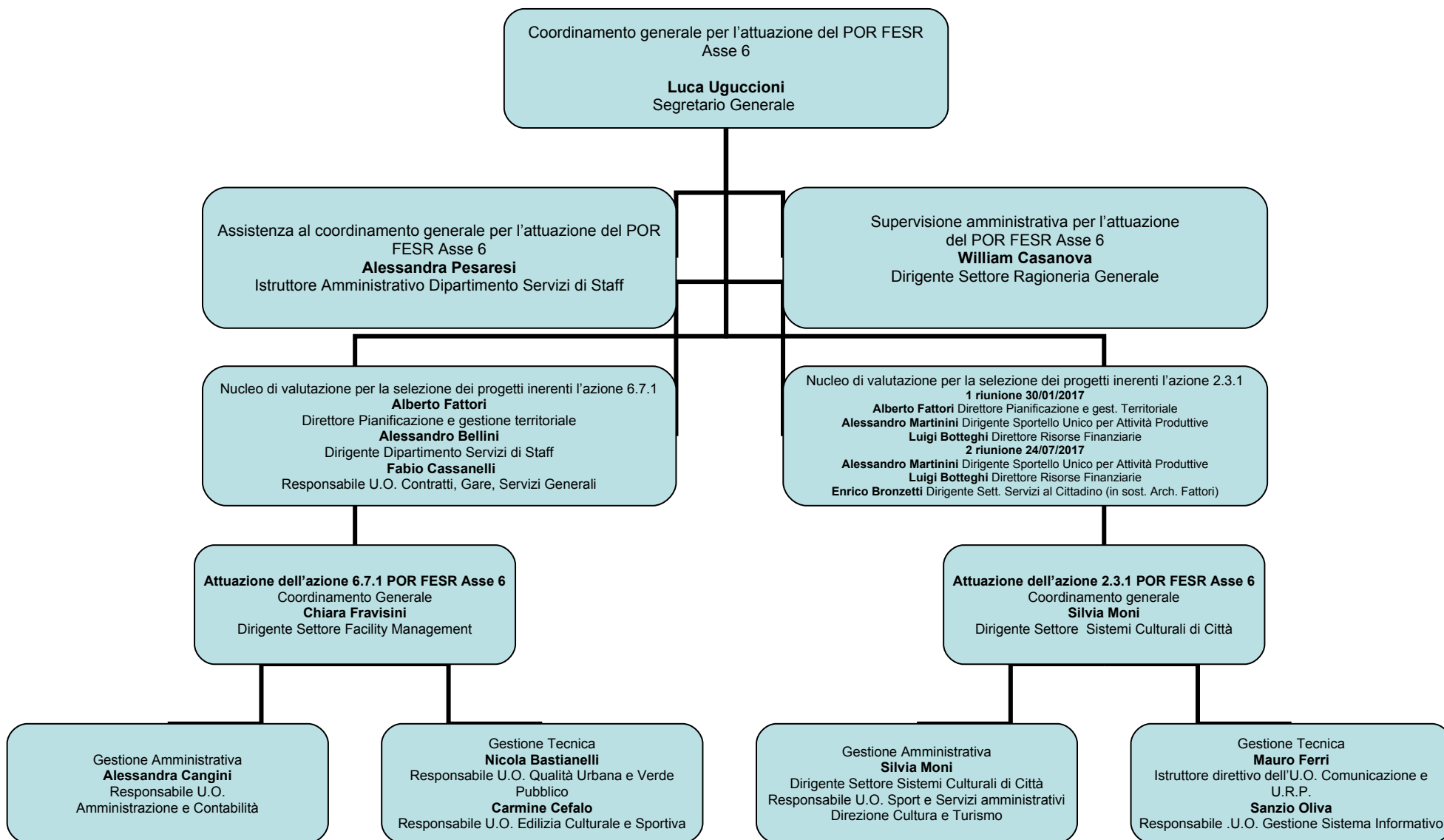
Organigramma POR FESR asse 6 “Città attrattive e partecipate”_

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: EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A BENEFICIARI

Versione 3 del 30/11/2019

SEZIONE ANAGRAFICA

Versione 3 del 30/11/2019

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

OBIETTIVO	Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione - Fondi FESR
PROGRAMMA	Programma Operativo Regione Emilia-Romagna
ASSE	<p>ASSE 1 - Ricerca e Innovazione</p> <p>Azione 1.5.1 Sostegno alle infrastrutture della ricerca considerate critiche/cruciali per i sistemi regionali</p> <p>Azione 1.1.1 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</p> <p>Azione 1.1.2 Sostegno per l'acquisto di servizi per l'innovazione tecnologica, strategica, organizzativa e commerciale delle imprese</p> <p>Azione 1.1.3 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</p> <p>Azione 1.1.4 Sostegno alle attività collaborative di R&S per lo sviluppo di nuove tecnologie sostenibili, di nuovi prodotti e servizi</p> <p>Azione 1.2.1 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</p> <p>Azione 1.2.2 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</p> <p>Azione 1.4.1 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</p> <p>Responsabile di Asse: Silvano Bertini, Servizio Politiche di Sviluppo Economico, Ricerca industriale e Innovazione tecnologica - Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa - Regione Emilia-Romagna - Viale Aldo Moro 44 - 40127 Bologna</p> <p>ASSE 3 - Competitività e attrattività del sistema produttivo</p> <p>Azione 3.5.1 Interventi di supporto alla nascita di nuove imprese sia attraverso incentivi diretti, sia attraverso l'offerta di servizi, sia attraverso interventi di micro-finanza</p> <p>Azione 3.5.2 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.</p> <p>Azione 3.4.1 Progetti di promozione dell'export destinati a imprese e loro forme aggregate individuate su base territoriale o settoriale</p> <p>Azione 3.3.2 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</p> <p>Azione 3.3.4 Sostegno alla competitività delle imprese nelle destinazioni turistiche attraverso interventi di qualificazione dell'offerta e innovazione di prodotto/servizio, strategica ed organizzativa</p> <p>Azione 3.1.1. 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.</p> <p>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</p> <p>Responsabile di Asse: 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</p> <p>ASSE 4 - Promozione della low carbon economy nei territori e nel sistema produttivo</p> <p>Azione 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</p> <p>Azione 4.1.1 Promozione dell'eco-efficienza e riduzione di consumi di energia primaria negli edifici e strutture pubbliche: interventi di ristrutturazione di singoli edifici o complessi di edifici, installazione di sistemi intelligenti di telecontrollo, regolazione, gestione, monitoraggio e ottimizzazione dei consumi energetici (smart buildings) e delle emissioni inquinanti anche attraverso l'utilizzo di mix tecnologici</p>

Azione 4.1.2 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.

Responsabile di Asse: Silvano Bertini - Servizio Energia ed economia verde - Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa - Regione Emilia-Romagna - Viale Aldo Moro 44 - 40127 Bologna

ASSE 5 - Valorizzazione delle risorse artistiche, culturali ed ambientali

Azione 6.6.1 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

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 6.6.2. 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

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

Responsabile di Asse: 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

ASSE 6 - Città attrattive e partecipate

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

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

Responsabile di Asse: Silvano Bertini, Servizio Politiche di Sviluppo Economico, Ricerca industriale e Innovazione tecnologica - Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa - Regione Emilia-Romagna - Viale Aldo Moro 44 - 40127 Bologna

MACROPROCESSO	Erogazione di finanziamenti a beneficiari	
IMPORTO FINANZIARIO INDICATIVO DELLE AZIONI DEL PROGRAMMA		
	Asse 1	€ 140.568.582,00
	Asse 3	€ 120.473.818,00
	Asse 4	€ 77.103.244,00
	Asse 5	€ 34.734.364,00
	Asse 6	€ 30.013.716,00
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FESR)		
	Asse 1	€ 70.284.291,00
	Asse 3	€ 60.236.909,00
	Asse 4	€ 38.551.622,00
	Asse 5	€ 17.367.182,00
	Asse 6	€ 15.006.858,00
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE		
	Asse 1	€ 70.284.291,00
	Asse 3	€ 60.236.909,00
	Asse 4	€ 38.551.622,00
	Asse 5	€ 17.367.182,00
	Asse 6	€ 15.006.858,00
IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)		
	Asse 1	€ 0,00
	Asse 3	€ 0,00
	Asse 4	€ 0,00
	Asse 5	€ 0,00
	Asse 6	€ 0,00

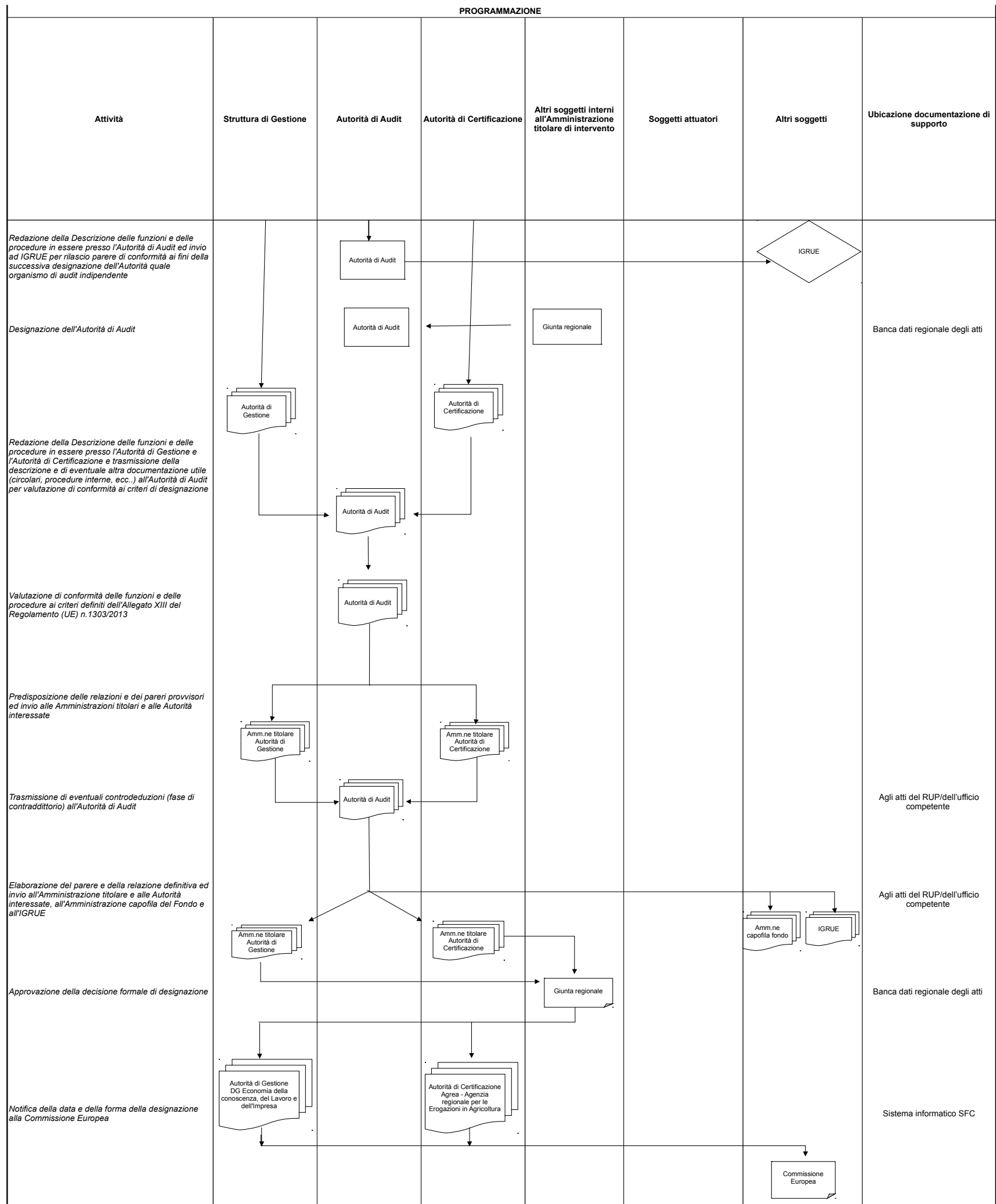
AUTORITA' DI GESTIONE	Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa Regione Emilia-Romagna Viale Aldo Moro 44 - 40127 Bologna
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	Agrea - Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura Emilia-Romagna Largo Caduti del Lavoro, 6 - 40122 Bologna
AUTORITA' DI AUDIT	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
BENEFICIARI	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
RESPONSABILE DELLE MODIFICHE ALLA PISTA	Autorità di Gestione POR FESR
VERSIONE N.	3
Data:	30/11/2019
Q	



SEZIONE PROCESSI

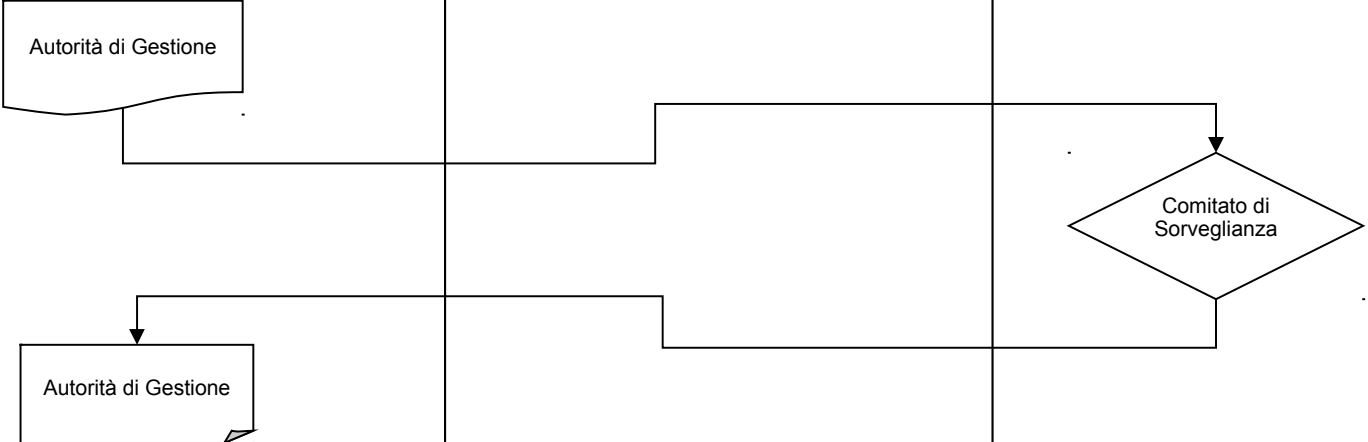
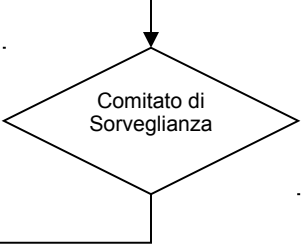
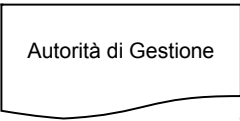
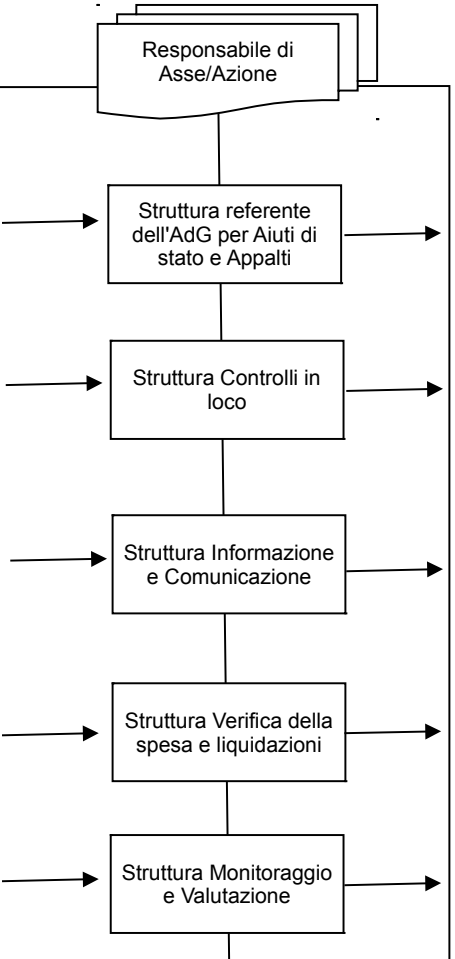
Versione 3 del 30/11/2019

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
<p>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</p> <p>Istituzione con DGR n.1691/2013 di un Comitato permanente con il compito di sviluppare il Documento Strategico Regionale (DSR)</p> <p>Approvazione del DSR con Delibera di Assemblea n.167 del 15.07.2014</p> <p>Condivisione della strategia del programma con il partenariato</p> <p>Predisposizione della bozza di programma</p> <p>Valutazione ex ante e VAS</p> <p>Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo</p> <p>Approvazione della proposta del Programma Operativo mediante DGR n. 574 del 28.04.2014</p> <p>Approvazione della proposta del Programma Operativo mediante atto dell'Assemblea legislativa n. 168 del 15.07.2014</p> <p>Approvazione del Programma Operativo con decisione CE n. C(2015) 928 final del 12.02.2015</p> <p>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</p> <p>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</p>						<p>Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato</p> <p>Valutatori indipendenti</p> <p>Commissione Europea</p>	<p>Banca dati regionale degli atti</p> <p>Banca dati regionale degli atti</p> <p>Agli atti dell'ufficio competente Sito web POR FESR</p> <p>Sito web POR FESR</p> <p>Banca dati regionale degli atti</p> <p>Banca dati regionale degli atti</p> <p>Banca dati regionale degli atti</p> <p>Banca dati regionale degli atti</p> <p>Banca dati regionale degli atti</p>



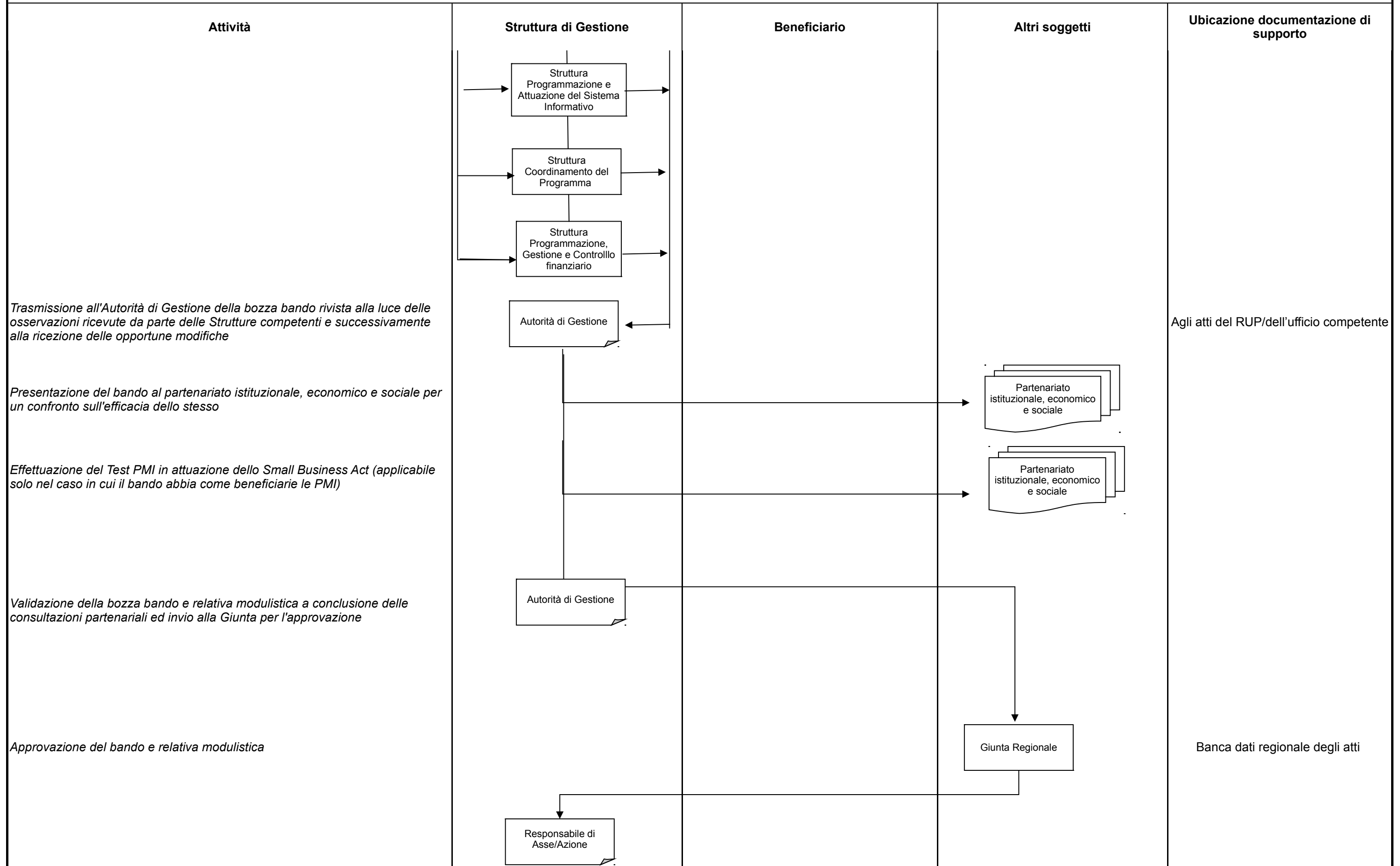
EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A BENEFICIARI

SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Ubicazione documentazione di supporto
FASE DI SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI				
<p><i>Definizione dei criteri di selezione delle operazioni</i></p> <p><i>Verifica e approvazione dei criteri di selezione adottati</i></p> <p><i>Comunicazione dei criteri di selezione approvati</i></p>				<p>Sito Por Fesr 2014-2020</p> <p>Sito Por Fesr 2014-2020</p>
FASE PROPEDEUTICA ALLA PREDISPOSIZIONE DEL BANDO				
<p><i>Definizione dei contenuti minimi da inserire nei bandi e nella relativa modulistica, inseriti nel "Manuale delle procedure"</i></p>				<p>Sistema di Gestione e Controllo POR FESR</p>
FASE DI PREDISPOSIZIONE DEL BANDO				
<p><i>Predisposizione e redazione della bozza bando e relativa modulistica sulla base della struttura standard di contenuti minimi definiti dall'Autorità di Gestione</i></p> <p><i>Verifiche di coerenza e presenza/correttezza delle informazioni contenute nella bozza bando e nella relativa modulistica da parte delle Strutture interessate, ciascuna per le parti di propria competenza</i></p>				<p>Agli atti del RUP/dell'ufficio competente</p> <p>Agli atti del RUP/dell'ufficio competente</p>

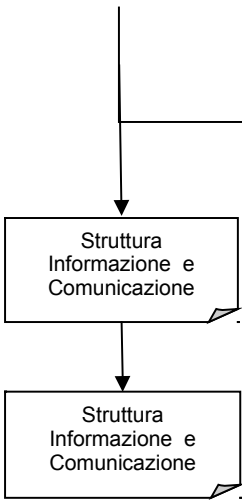

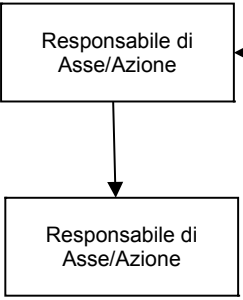
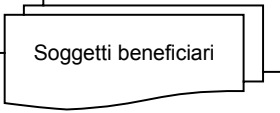
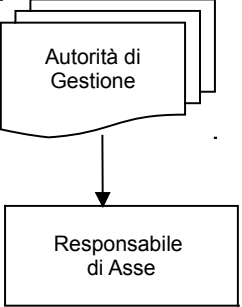
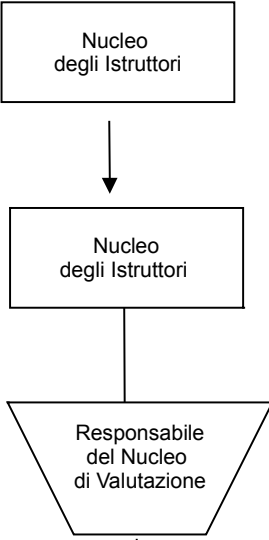
EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A BENEFICIARI

SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI



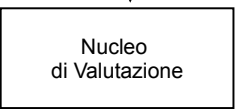
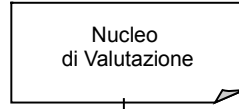
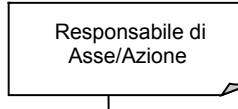
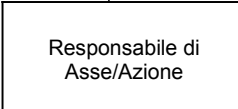
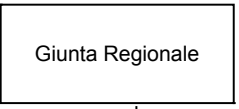
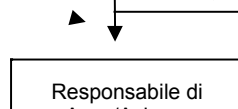
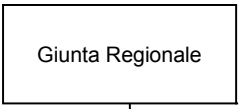

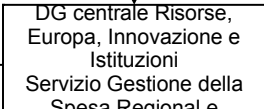
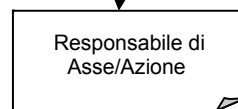
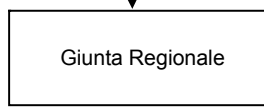
EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A BENEFICIARI

SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Ubicazione documentazione di supporto
<p><i>Pubblicazione del bando e della relativa modulistica tramite opportuni mezzi di informazione</i></p> <p><i>Predisposizione ed attuazione della campagna informativa al fine di consentire la massima diffusione delle opportunità connesse al bando</i></p>				<p align="center">Sito web POR FESR</p> <p align="center">Sito web POR FESR e Agli atti del RUP/dell'ufficio competente</p>
FASE DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE				
<p><i>Accreditamento al sistema informatico, predisposizione e presentazione on line delle domande di finanziamento corredate della documentazione prevista dal bando</i></p> <p><i>Acquisizione delle domande e protocollazione informatizzata delle stesse, coerentemente con il sistema di protocollazione informatico regionale</i></p>				<p align="center">Archivio digitale/sistema informatico SFINGE</p> <p align="center">Archivio digitale/sistema informatico SFINGE</p>
FASE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI				
<p><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></p> <p><i>Convocazione ed insediamento del Nucleo degli Istruttori</i></p> <p><i>Verifica di ammissibilità formale/amministrativa delle domande pervenute e compilazione apposite check list</i></p> <p><i>Convocazione ed insediamento del Nucleo di Valutazione</i></p>				<p align="center">Banca dati regionale degli atti</p> <p align="center">Agli atti del RUP/dell'ufficio competente</p> <p align="center">Archivio digitale/sistema informatico SFINGE</p> <p align="center">Agli atti del RUP/dell'ufficio competente</p>


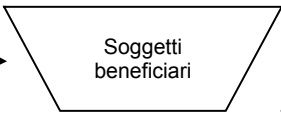


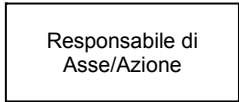
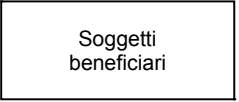
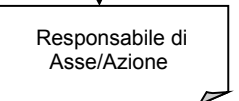
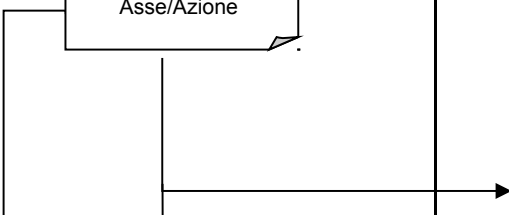
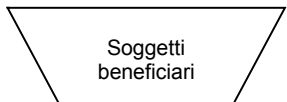
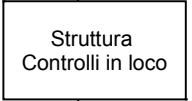
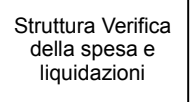
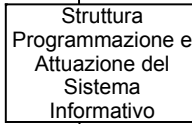
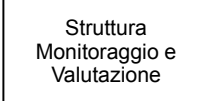
EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A BENEFICIARI

SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Ubicazione documentazione di supporto
FASE DI APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA				
<p><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></p>				<p>Archivio digitale/sistema informatico SFINGE</p>
<p><i>Redazione della proposta di graduatoria dei beneficiari ammessi e dei non ammessi a contributo</i></p>				<p>Agli atti del RUP/dell'ufficio competente</p>
<p><i>Verifica della correttezza del processo di attuazione della procedura di valutazione</i></p>				
<p><i>Predisposizione dell'atto di approvazione della graduatoria, una volta sentita l'Autorità di Gestione</i></p>				<p>Agli atti del RUP/dell'ufficio competente</p>
<p><i>Approvazione della graduatoria</i></p>				<p>Banca dati regionale degli atti</p>
<p><i>Predisposizione dell'atto di impegno e concessione del finanziamento</i></p>				
<p><i>Verifica della disponibilità contabile</i></p>				
<p><i>Controllo di regolarità contabile ed emissione del relativo parere</i></p>				
<p><i>Adozione dell'atto di concessione del finanziamento</i></p>				<p>Banca dati regionale degli atti</p>
FASE DI COMUNICAZIONE AI BENEFICIARI				

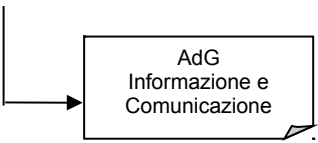
EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A BENEFICIARI

SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Ubicazione documentazione di supporto
<p><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></p>				<p>Agli atti del RUP/dell'ufficio competente</p>
<p><i>Pubblicazione dell'atto di approvazione e della graduatoria sul sito specifico del POR FESR</i></p>				<p align="center">Sito web POR FESR</p>
<p><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></p>				<p>Agli atti del RUP/dell'ufficio competente e Archivio digitale / sistema informatico SFINGE</p>
<p><i>Esecuzione delle rinunce e scorrimento della graduatoria con individuazione di nuovi soggetti ammessi e conseguente definizione della lista dei progetti approvati</i></p>				<p align="center">Banca dati regionale degli atti</p>
<p><i>Invio comunicazione ai nuovi beneficiari a seguito dello scorrimento della graduatoria</i></p>				<p>Agli atti del RUP/dell'ufficio competente</p>
				
				
				<p align="center">Archivio digitale / sistema informatico SFINGE</p>
<p><i>Messa a disposizione della lista progetti ammessi a contributo a valere sul Programma Operativo per avvio delle successive attività di gestione</i></p>				

EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A BENEFICIARI

SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Ubicazione documentazione di supporto
<i>Aggiornamento della graduatoria sul sito specifico del POR FESR</i>	 <p>AdG Informazione e Comunicazione</p>			Sito web POR FESR

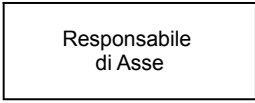
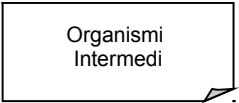
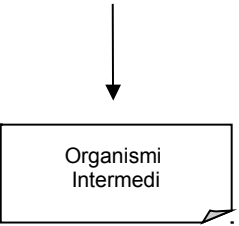
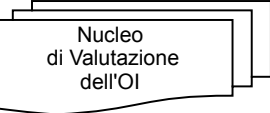

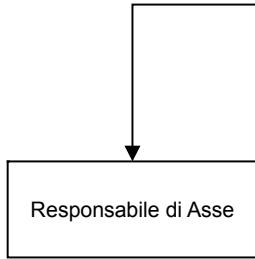

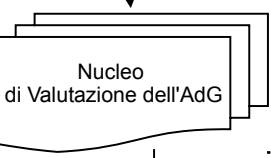
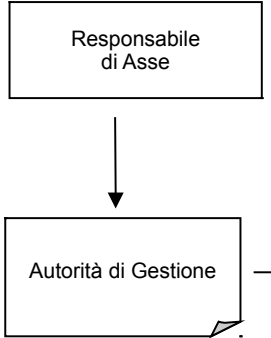
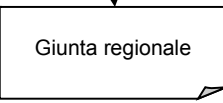
EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A BENEFICIARI

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
FASE DI PREDISPOSIZIONE DEL QUADRO STRATEGICO PROPEDEUTICO ALLA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI				
<p><i>Predisposizione delle "Linee Guida per la definizione delle strategie di sviluppo urbano sostenibile delle città"</i></p> <p><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></p> <p><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></p> <p><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></p> <p><i>Elaborazione delle "Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile" da parte delle Autorità Urbane ed invio all'Autorità di Gestione per valutazione</i></p> <p><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></p> <p><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></p> <p><i>Approvazione, con determinazioni n. 17445/2015 e 18896/2015, delle Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile redatte dalle Autorità Urbane</i></p>	<pre> graph TD AG1[Autorità di Gestione] --> GR1[Giunta regionale] GR1 --> AU1[Autorità Urbane] AU1 --> AG2[Autorità di Gestione] AG2 --> NU1[Nucleo di Valutazione dell'AdG] NU1 --> AG3[Autorità di Gestione] AG3 --> AU2[Autorità Urbane] AU2 --> NU2[Nucleo di Valutazione dell'AdG] NU2 --> AG4[Autorità di Gestione] AG4 --> AU3[Autorità Urbane] </pre>		<p>Giunta regionale</p> <p>Autorità Urbane</p> <p>Nucleo di Valutazione dell'AdG</p> <p>Autorità Urbane</p> <p>Nucleo di Valutazione dell'AdG</p>	<p>Banca dati regionale degli atti</p> <p>Banca dati regionale degli atti</p> <p>Banca dati regionale degli atti</p> <p>Agli atti del RUP/dell'ufficio competente</p> <p>Agli atti del RUP/dell'ufficio competente</p> <p>Banca dati regionale degli atti</p> <p>Banca dati regionale degli atti</p>
FASE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI				

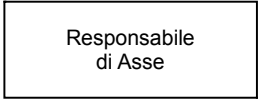
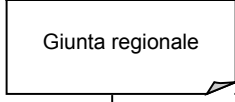
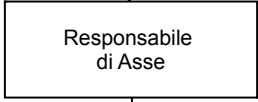

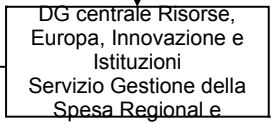
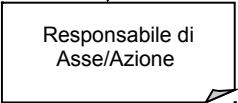
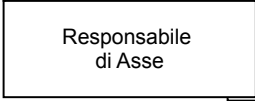

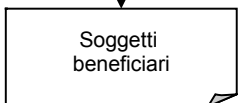
EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A BENEFICIARI

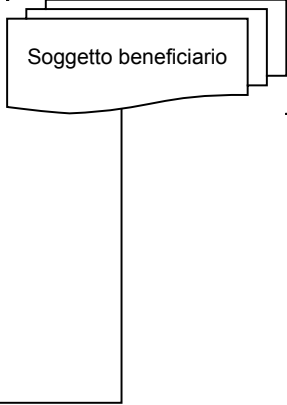
SELEZIONE DELLE OPERAZIONI EFFETTUATE DAGLI ORGANISMI INTERMEDI NELL'AMBITO DELLE AZIONI PREVISTE NELL'ASSE 6 "CITTA' ATTRATTIVE E PARTECIPATE"

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Ubicazione documentazione di supporto
<p><i>Redazione e trasmissione del documento "Indicazioni per la selezione delle operazioni" agli Organismi Intermedi</i></p>				<p>Agli atti del RUP/dell'ufficio competente</p>
<p><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></p>				<p>Agli atti del RUP/dell'ufficio competente</p>
<p><i>Verifiche di coerenza dei progetti selezionati con i criteri di selezione delle operazioni approvati dal Comitato di Sorveglianza e redazione apposito verbale</i></p>				<p>Agli atti del RUP/dell'ufficio competente</p>
<p><i>Trasmissione dei progetti selezionati all'Organismo Intermedio e da questo al Responsabile di Asse</i></p>				<p>Agli atti del RUP/dell'ufficio competente</p>
<p><i>Trasferimento delle schede progetto delle operazioni selezionate al Nucleo di Valutazione dell'AdG per verifica finale di ammissibilità</i></p>				<p>Agli atti del RUP/dell'ufficio competente</p>
<p><i>Trasmissione dell'elenco delle operazioni selezionate e verificate dal Nucleo di Valutazione dell'AdG all'Autorità di Gestione</i></p>				
<p><i>Redazione del parere amministrativo e trasmissione alla Giunta regionale per approvazione</i></p>				
<p><i>Approvazione delle operazioni selezionate tramite Delibera</i></p>				<p>Banca dati regionale degli atti</p>

EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A BENEFICIARI

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>Predisposizione dello schema di convenzione tra Regione Emilia Romagna e beneficiari selezionati</i>				
<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
FASE DI RICEVIMENTO, VERIFICA E CONVALIDA DELLE DOMANDE DI RIMBORSO (ANTICIPO, ACCONTO, SALDO) DEI BENEFICIARI				
<p>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)</p>				Archivio digitale/ Sistema informatico SFINGE
<p>Ricezione informatizzata della dichiarazione di richiesta di rimborso firmata digitalmente dal legale rappresentante del soggetto beneficiario e protocollata informaticamente</p>	<p>Struttura Verifica della spesa e liquidazioni</p>			Archivio digitale/sistema informatico SFINGE
<p>Assegnazione della domanda di rimborso ad istruttore per valutazione della richiesta di rimborso</p>	<p>Responsabile Struttura Verifica della spesa e liquidazioni</p>			
<p>Verifica di ammissibilità formale della domanda di rimborso - Istruttoria formale</p>	<p>Istruttore Struttura Verifica della spesa e liquidazioni</p>			Archivio digitale/sistema informatico SFINGE
<p>Verifica di ammissibilità sostanziale della domanda di rimborso - Valutazione di merito</p>	<p>Istruttore Struttura Verifica della spesa e liquidazioni</p>			Archivio digitale/sistema informatico SFINGE
<p>Messa a disposizione dell'esito della verifica al Responsabile della Struttura Verifica della spesa e liquidazioni e approvazione della domanda di rimborso</p>	<p>Responsabile Struttura Verifica della spesa e liquidazioni</p>			Archivio digitale/sistema informatico SFINGE
FASE DI AUTORIZZAZIONE, ESECUZIONE E CONTABILIZZAZIONE DEI PAGAMENTI A FAVORE DEI BENEFICIARI				
<p>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</p>	<p>Istruttore Struttura Verifica della spesa e liquidazioni</p>			
<p>Verifica la correttezza dell'atto di liquidazione e richiesta emissione ordine di pagamento</p>	<p>Struttura Controllo Contabile</p>			

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
FASE PROPEDEUTICA ALL'AVVIO DELLE ATTIVITA' DI CONTROLLO IN LOCO				
<p>Messa a disposizione dell'elenco dei progetti ammessi a finanziamento ai fini dello svolgimento delle verifiche di gestione previste</p> <p>Estrazione del campione sulla base dei dati ricevuti e messa a disposizione delle Strutture interessate dell'elenco dei progetti campionati</p> <p>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</p>	<pre> graph TD A[Responsabile di Asse] --> B[Struttura Controllo in loco] B --> C[Responsabile di Asse] B --> D[Struttura Verifica della spesa e liquidazioni] C --> E[Struttura Controllo in loco] D --> E </pre>		<p>Autorità di Audit</p>	<p>Archivio digitale/sistema informatico SFINGE</p> <p>Protocollo informatico E-grammata e Archivio digitale/sistema informatico SFINGE</p> <p>Archivio digitale/ Sistema informatico SFINGE</p>
FASE DI AVVIO DEI CONTROLLI IN LOCO				
<p>Chiusura della fase di verifica documentale, a seguito della presentazione della rendicontazione da parte del beneficiario</p> <p>Ulteriore campionamento della documentazione di spesa, basato essenzialmente sulle tipologie di spese ammesse e sul piano dei costi, per ciascuna operazione campionata</p>	<pre> graph TD A[Struttura Verifica della spesa e liquidazioni] --> B[Struttura Controllo in loco] </pre>			<p>Archivio digitale/sistema informatico SFINGE</p> <p>Agli atti del RUP/dell'ufficio competente</p>

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>	Struttura Controllo in loco			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>	Struttura Controllo in loco ↓ Struttura Verifica della spesa e liquidazioni / Responsabile di Asse			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>	Struttura Verifica della spesa e liquidazioni e/o Responsabile di Asse			Archivio digitale/sistema informatico SFINGE
<i>Programmazione della visita in loco presso il beneficiario</i>	Struttura Controllo in loco → Soggetto beneficiario			
<i>Effettuazione del sopralluogo per il controllo fisico, amministrativo e contabile presso la sede di realizzazione del progetto, compilazione dell'apposito verbale e della pertinente check list Controlli in loco - Fase Sopralluogo</i>	Struttura Controllo in loco			Archivio digitale/sistema informatico SFINGE
<i>Messa a disposizione degli esiti della verifica in loco ai</i>	Struttura Controllo in loco			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
<p><i>soggetti interessati a vario titolo</i></p> <p><i>Risoluzione di eventuali anomalie/irregolarità riscontrate in sede di sopralluogo e comunicazione tramite sistema informatico alla Struttura Controllo in loco</i></p> <p><i>Registrazione delle anomalie/irregolarità risolte ed aggiornamento della relativa sezione del sistema informatico tramite l'inserimento degli esiti delle verifiche effettuate e dei provvedimenti presi in connessione alle irregolarità riscontrate</i></p>	<pre> graph TD SV[Struttura Verifica della spesa e liquidazioni] --> RA[Responsabile di Asse e/o Struttura Verifica della spesa e liquidazioni] RAs[Responsabile di Asse] --> RA RA --> SC[Struttura Controllo in loco] </pre>			<p>SFINGE</p> <p>Agli atti del RUP/dell'ufficio competente e Archivio digitale/sistema informatico SFINGE</p> <p>Archivio digitale/sistema informatico SFINGE</p>

FASE DI ACCERTAMENTO DELLE IRREGOLARITÀ RELATIVE A OPERAZIONI FINANZIATE

GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ E DEI RECUPERI

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Ubicazione documentazione di supporto
INDIVIDUAZIONE DI POTENZIALE IRREGOLARITA' O FRODE SOSPETTA				
<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
ACCERTAMENTO DELLA PRESENZA DI ELEMENTI DI IRREGOLARITA' O FRODE SOSPETTA				
<i>Valutazione tesa ad accertare la potenziale irregolarità e/o frode sospetta segnalata, effettuata in base agli elementi forniti dal soggetto segnalatore e allo svolgimento di ulteriori verifiche effettuate dallo stesso Responsabile 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
<i>PRESENZA DI POTENZIALI IRREGOLARITA'</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<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

IRREGOLARITA' E/O FRODE NON RILEVATA

Interruzione del procedimento di revoca grazie alla produzione di elementi che consentono di rivedere l'ipotesi di irregolarità

Comunicazione al soggetto segnalatore dell'assenza di irregolarità

IRREGOLARITA' E/O FRODE ACCERTATA

1. REVOCA CON RECUPERO

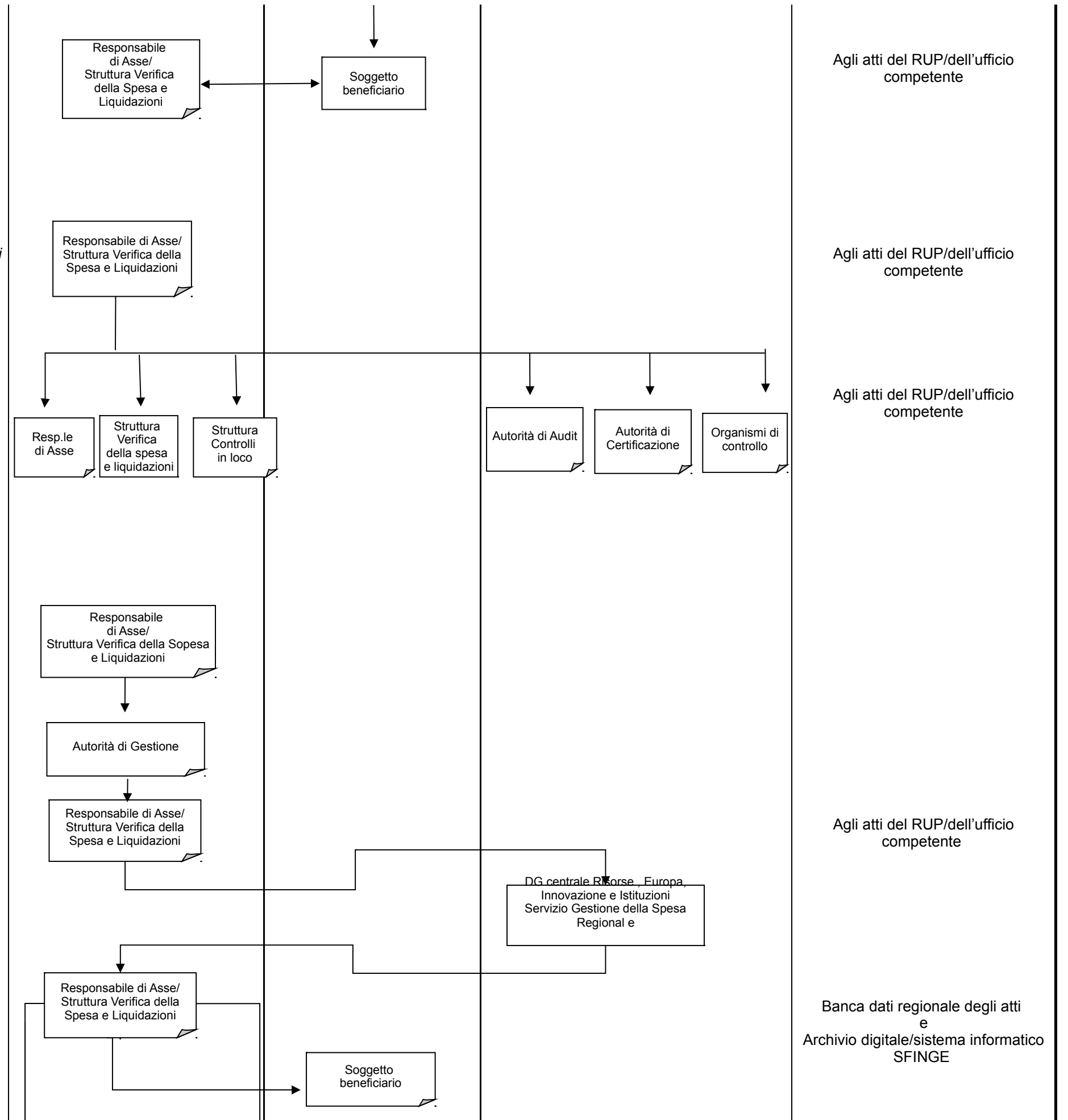
Predisposizione della bozza dell'atto di revoca contenente informazioni circa le modalità per il recupero degli importi irregolari eventualmente già liquidati (in assenza di contraddittorio o nel caso in cui il beneficiario non abbia prodotto elementi che inducono a rivedere l'ipotesi di irregolarità)

Verifica della correttezza formale della bozza dell'atto di revoca

Redazione dell'atto di revoca con emissione del parere di regolarità amministrativa

Apposizione visto equilibrio economico finanziario

Adozione dell'atto di revoca e comunicazione tramite sistema informatico circa le modalità operative di recupero al beneficiario finale



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

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

Gestione della procedura di recupero non standard e valutazione sull'opportunità di attivare ulteriori procedimenti nei confronti del destinatario dell'atto di revoca

Eventuale iscrizione a ruolo e trasmissione della comunicazione a Equitalia per le procedure di riscossione di competenza

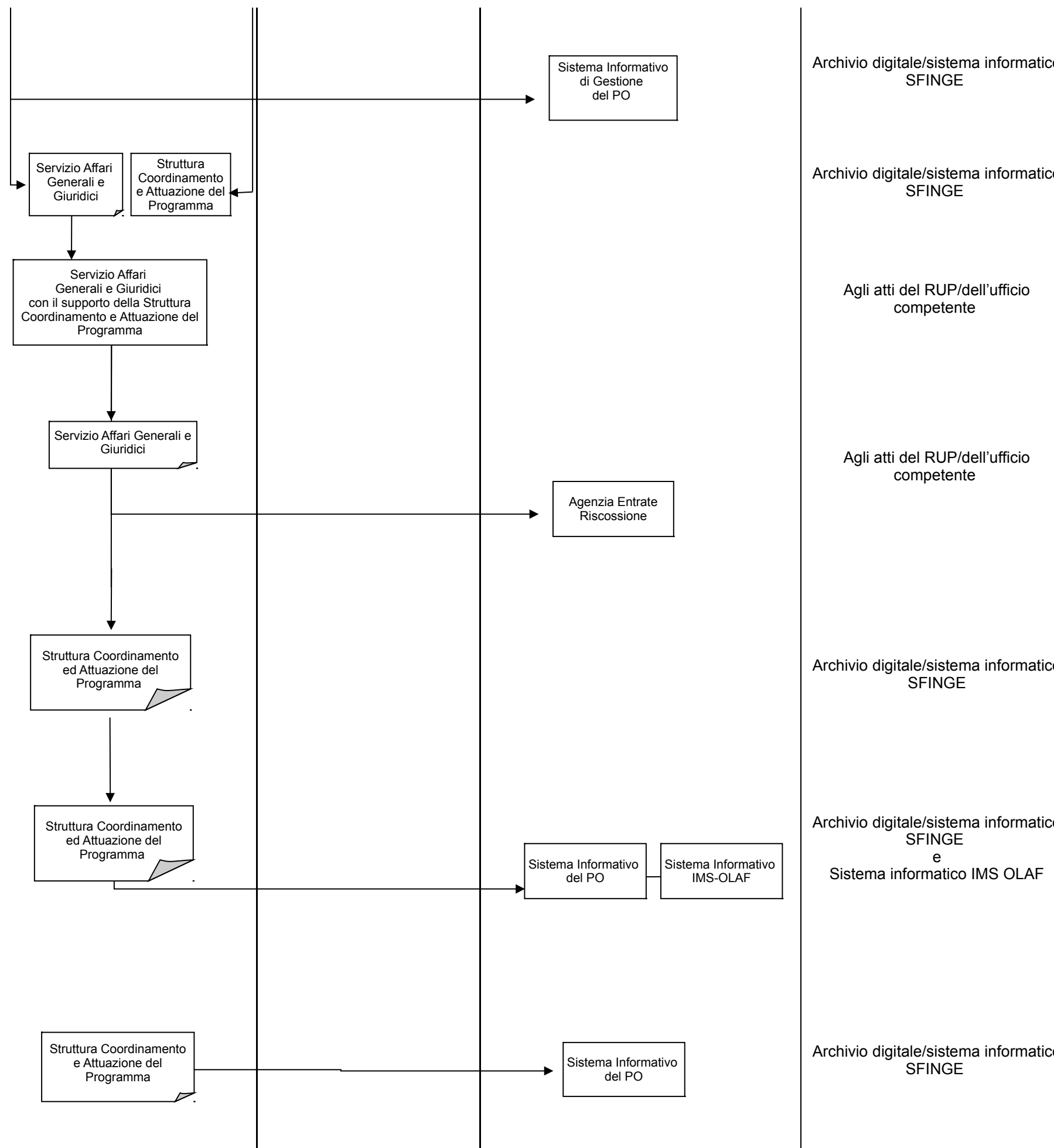
Alimentazione dei dati relativi alle procedure di recupero non standard riguardanti la gestione del fascicolo e l'esito delle procedure di recupero attivate

Invio delle comunicazioni OLAF sull'apposito sistema informativo IMS-OLAF e trasferimento su sistema informativo del PO dei dati contenuti nelle schede OLAF

2. MANCATO RECUPERO DELLE SOMME IRREGOLARMENTE CORRISPOSTE

Registrazione sul sistema informativo dell'importo indebitamente erogato per il quale non è stato possibile recuperare o prevedere il recupero

3. IRREGOLARITA' SISTEMICHE



Rilevazione di ripetizione frequente del medesimo errore da parte dei beneficiari o di segnalazioni di criticità di sistema

Analisi finalizzata a stabilire la possibile presenza di irregolarità sistemiche

Predisposizione di eventuali misure correttive, in presenza di irregolarità sistemiche accertate, e conseguente modifica delle procedure di gestione e controllo interessate

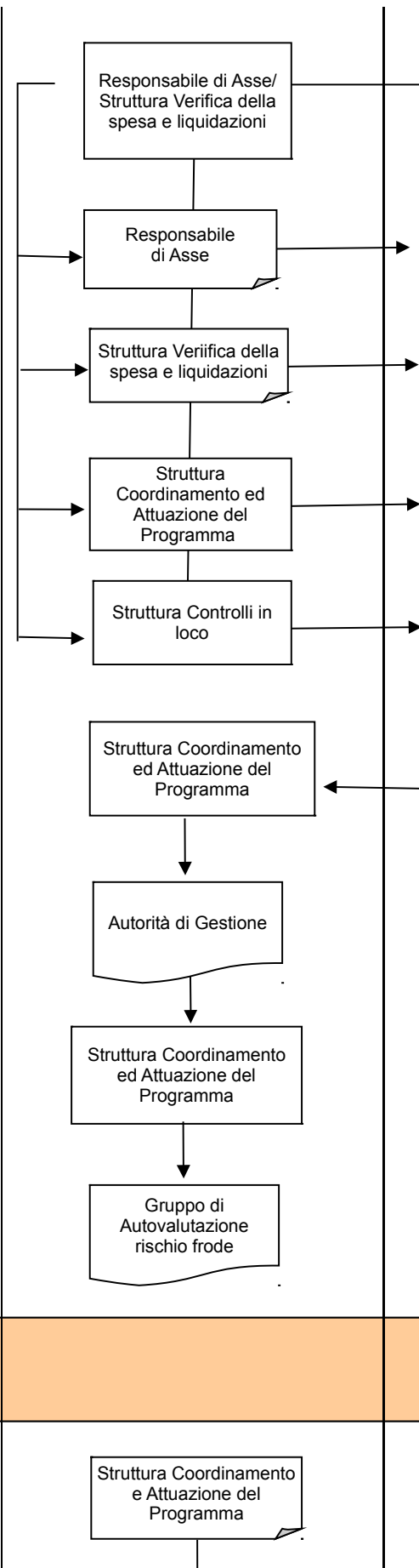
Adozione delle misure correttive necessarie ai fini della gestione dei rischi e dell'autovalutazione del rischio di frode

Trasmissione delle segnalazioni di errore sistemico al Gruppo di Autovalutazione del rischio di frode

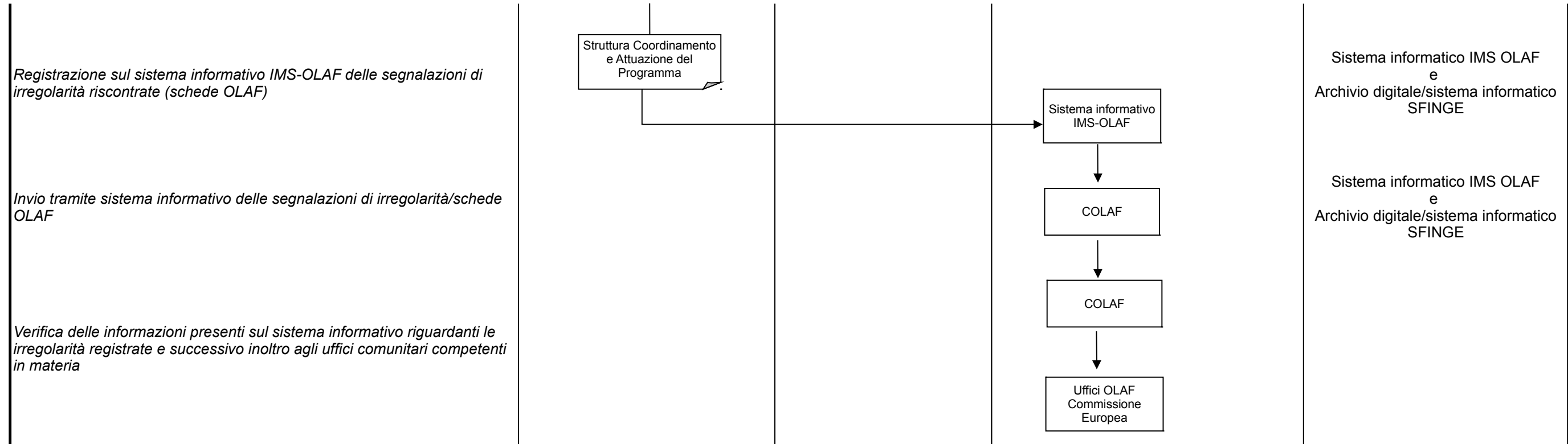
Rivisitazione dell'Analisi di rischio di frode (eventuale)

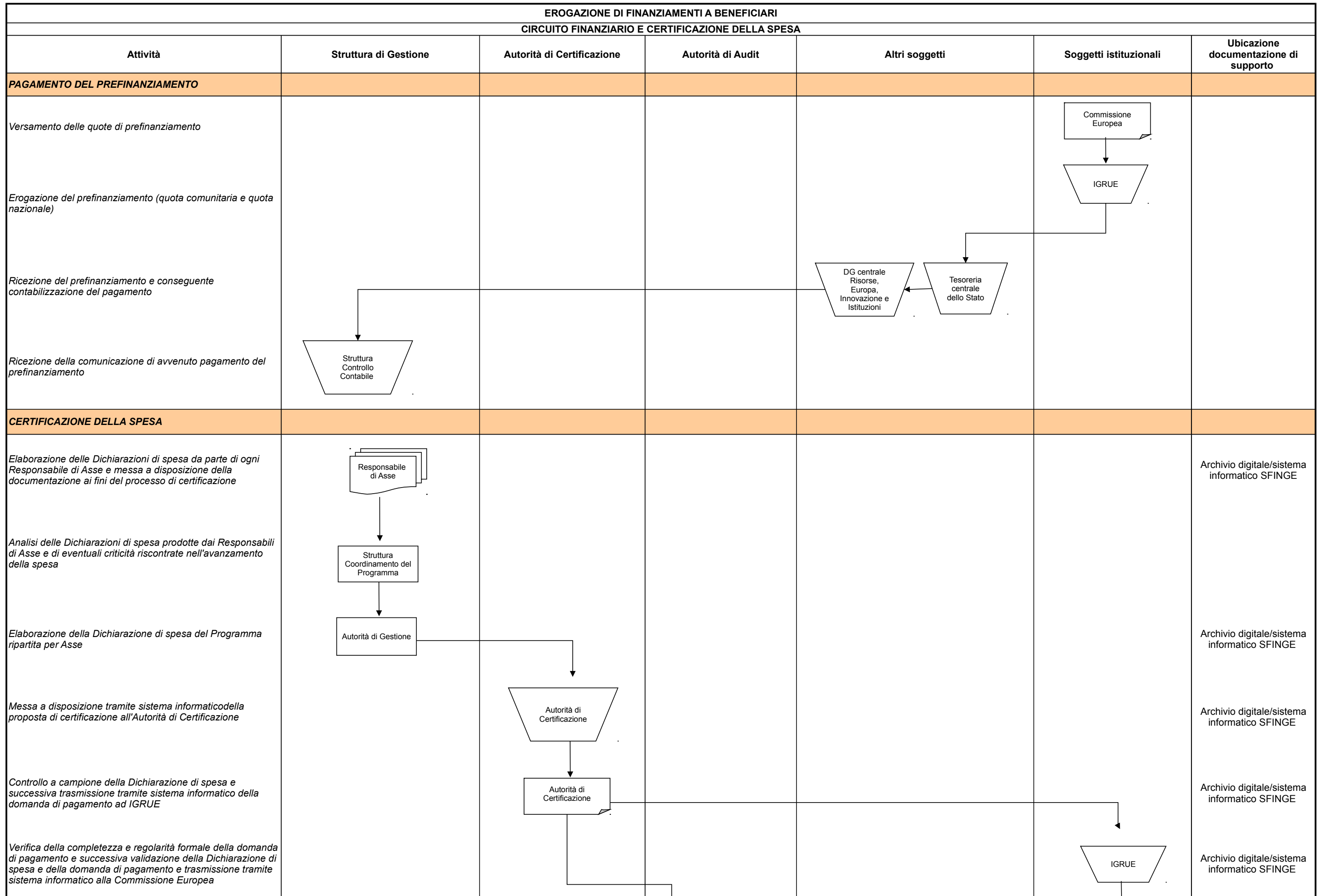
COMUNICAZIONE IRREGOLARITA' ALLA COMMISSSIONE EUROPEA

Determinazione delle operazioni oggetto di comunicazione alla Commissione e/o individuazione delle fattispecie oggetto di deroga in base alle disposizioni regolamentari vigenti



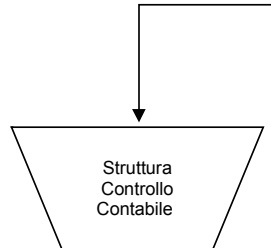
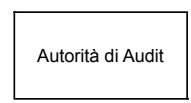
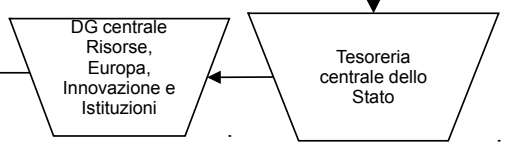
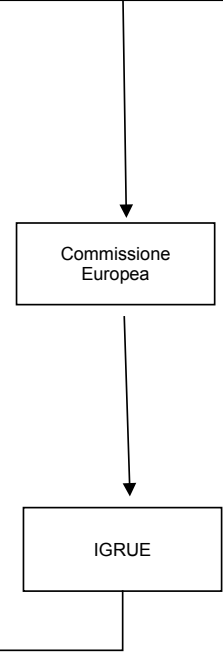
SIGECO
e
Documentazione di supporto
all'Autovalutazione rischio frode



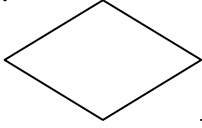


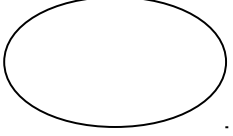



EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A BENEFICIARI

CIRCUITO FINANZIARIO E CERTIFICAZIONE DELLA SPESA

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Ubicazione documentazione di supporto
<p><i>Estrazione del campione su cui effettuare l'audit delle operazioni</i></p> <p><i>Analisi della correttezza formale e sostanziale della Dichiarazione di spesa e della domanda di pagamento e successiva erogazione della quota comunitaria</i></p> <p><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></p> <p><i>Ricezione delle quote comunitaria e nazionale e successiva contabilizzazione dei pagamenti</i></p> <p><i>Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote di contributo nazionale e comunitario</i></p>						<p>Archivio digitale/sistema informatico SFINGE</p> <p>Sistema contabile regionale/bilancio</p>

LEGENDA

Simboli utilizzati nel flow-chart	Significato	Simboli utilizzati nel flow-chart	Significato
	Decisione		Operazione
	Attività complessa		inizio e fine procedimento
	Documento articolato e complesso. Relazione		

MACROPROCESSO: PROGRAMMAZIONE, ATTUAZIONE E GESTIONE DEGLI STRUMENTI FINANZIARI ISTITUITI NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA OPERATIVO

Versione 1 del 30/11/2019

SEZIONE ANAGRAFICA

Versione 1 del 30/11/2019

SCHEDA A**OBIETTIVO****PROGRAMMA****ASSE****MACROPROCESSO****IMPORTO FINANZIARIO INDICATIVO DELLE AZIONI DEL PROGRAMMA****Asse 3****Asse 4****IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FESR)****Asse 3****Asse 4****IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE****Asse 3****Asse 4****IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)****Asse 3****Asse 4****AUTORITA' DI GESTIONE****AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE****AUTORITA' DI AUDIT**

BENEFICIARI
RESPONSABILE DELLE MODIFICHE ALLA PISTA
VERSIONE N.
Data:
0

ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione- Fondi FESR

Programma Operativo Regione Emilia-Romagna

ASSE 3 - Competitività e attrattività del sistema produttivo**Azione 3.1.1** Aiuti per investimenti in macchinari, impianti e beni intangibili, e accompagnamento dei processi di riorganizzazione e ristrutturazione aziendale (Fondo EuReCa)**Azione 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 (Fondo Multiscopo_Comparto Nuove Imprese)**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 (Fondo Special-ER)**Responsabile di Asse:** 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**ASSE 4 - Promozione della low carbon economy nei territori e nel sistema produttivo****Azione 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 (Fondo Multiscopo_Comparto Energia)**Responsabile di Asse:** Silvano Bertini - 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

Programmazione, attuazione e gestione degli strumenti finanziari istituiti nell'ambito del Programma Operativo

€ 32.723.265,83

€ 40.467.793,42

€ 16.361.632,92

€ 20.233.896,71

€ 16.361.632,92

€ 20.233.896,71

€ 12.140.338,03

Direzione Generale Economia della conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa
Regione Emilia-Romagna
Viale Aldo Moro 44 - 40127 BolognaAgréa - Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura Emilia-Romagna
Largo Caduti del Lavoro, 6 - 40122 BolognaServizio 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

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
Autorità di Gestione POR FESR
1
30/11/2019


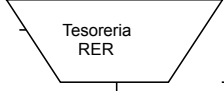
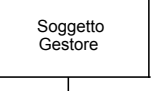
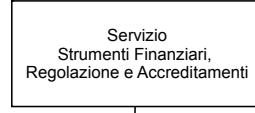
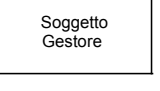
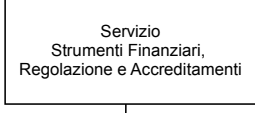
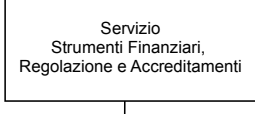

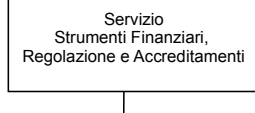

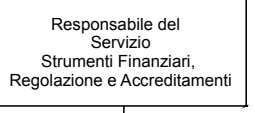
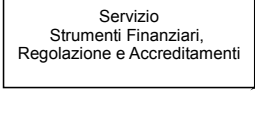
SEZIONE PROCESSI

Versione 1 del 30/11/2019





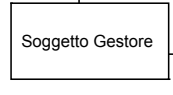

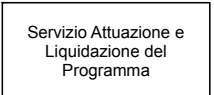
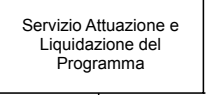
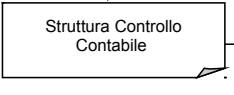
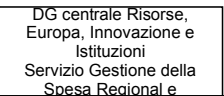
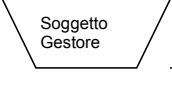
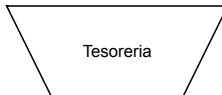
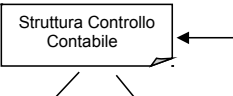
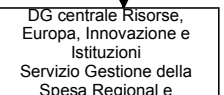
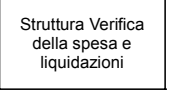

**PROCEDURE INERENTI PROGRAMMAZIONE, ATTUAZIONE E GESTIONE
DEL FONDO ROTATIVO MULTISCOPO DI FINANZA AGEVOLATA**

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
FASE DI PROGRAMMAZIONE					
<p><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></p> <p><i>Predisposizione della procedura di gara telematica per l'individuazione del Soggetto Gestore</i></p> <p><i>Pubblicazione della procedura di acquisizione dei servizi per l'affidamento del servizio di gestione del Fondo</i></p> <p><i>Affidamento del servizio di gestione del Fondo</i></p> <p><i>Sottoscrizione dell'Accordo di finanziamento (AdF) disciplinante gli aspetti strettamente giuridico amministrativi</i></p> <p><i>Predisposizione del Manuale di Gestione del Fondo</i></p> <p><i>Approvazione del Manuale di Gestione con determinazione dirigenziale 15100/2017 e s.m.i.</i></p>					<p><i>Banca dati regionale degli atti</i></p> <p><i>Banca dati regionale degli atti GUCE, GURI, BUR Sito web Intercent-ER</i></p> <p><i>Banca dati regionale degli atti</i></p> <p><i>Agli atti dell'ufficio competente</i></p> <p><i>Banca dati regionale degli atti</i></p>
FASE DI ATTUAZIONE					
<p><i>Assegnazione della prima tranche della dotazione finanziaria iniziale in conformità con le disposizioni di cui all'art.41 del Reg.to 1303/2013 e come previsto dal Capitolato Tecnico di gara</i></p> <p><i>Verifica della procedura inerente il trasferimento della prima tranche della dotazione finanziaria del Fondo</i></p>				<p><i>Check list di verifica inerente il trasferimento della prima tranche di risorse in dotazione al Fondo</i></p>	<p><i>Banca dati regionale degli atti</i></p> <p><i>Sistema Informatico SFINGE Sezione Strumenti Finanziari</i></p>

**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>
FASE DI RENDICONTAZIONE, VERIFICA E LIQUIDAZIONE DELLA SPESA RELATIVA AL MANAGEMENT FEE					

**PROCEDURE INERENTI PROGRAMMAZIONE, ATTUAZIONE E GESTIONE
DEL FONDO ROTATIVO MULTISCOPO DI FINANZA AGEVOLATA**

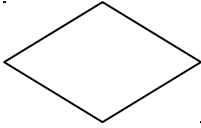
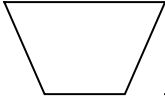
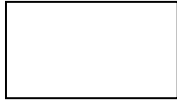
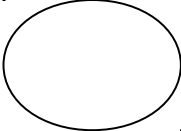
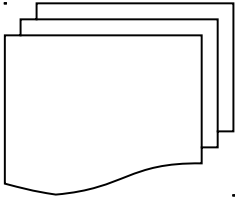
Attività di gestione	Struttura di Gestione	Soggetto Gestore	Altri soggetti	Attività di verifica (dello stato di avanzamento e del corretto funzionamento del Fondo)	Ubicazione documentazione di supporto
<i>Presentazione della relazione di gestione periodica che evidenzia attività svolta e esiti conseguiti nel periodo di riferimento</i>					<p align="center"><i>Agli atti del Soggetto Gestore e Agli atti dell'ufficio regionale competente (Servizio Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti)</i></p>
<i>Approvazione della relazione periodica e richiesta di emissione della fattura relativa al management fee</i>					<p align="center"><i>Agli atti dell'ufficio competente (Servizio Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti)</i></p>
<i>Emissione della fattura di pagamento inerente le commissioni di gestione</i>					<p align="center"><i>Archivio digitale/Sistema Informatico SFINGE</i></p>
<i>Registrazione della fattura ed attribuzione numero protocollo</i>					<p align="center"><i>Agli atti dell'ufficio competente Servizio Attuazione e Liquidazione del Programma</i></p>
<i>Svolgimento delle verifiche amministrativo contabili previste e predisposizione dell'atto di liquidazione</i>				<p align="center"><i>Check list di verifica per il pagamento del management fee al Soggetto Gestore</i></p>	<p align="center"><i>Archivio Digitale/ Sistema Informatico SFINGE</i></p>
<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>					<p align="center"><i>Archivi Digitali Sistema Informatico degli Atti e Sistema SAP</i></p>
<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>					<p align="center"><i>Archivio digitale/Sistema Informatico SFINGE</i></p>
<i>Trasmissione dei mandati di pagamento e delle quietanze ricevute</i>	 				<p align="center"><i>Archivio digitale/Sistema Informatico SFINGE</i></p>
FASE DI CERTIFICAZIONE DELLA SPESA					

**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
<p><i>Acquisizione della dichiarazione di certificabilità della spesa</i></p> <p><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></p> <p><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></p> <p><i>Elaborazione della Dichiarazione di Certificazione del Programma ripartita per Asse</i></p> <p><i>Invio della proposta di certificazione all'Autorità di Certificazione</i></p>	<pre> graph TD A[Servizio Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti] --> B[Servizio Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti] B --> C[Servizio Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti] C --> D[Struttura di Coordinamento del Programma] </pre>	<p align="center">Soggetto Gestore</p>	<p align="center">Autorità di Certificazione</p>	<p><i>Verifica dei requisiti e delle condizioni previsti nella dichiarazione di certificabilità da rispettare ai fini della certificazione di spesa</i></p> <p align="center"><i>Checklist di verifica della spesa</i></p>	<p><i>Conto corrente di gestione del Fondo e</i> <i>Atti dell'ufficio regionale competente Servizio Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti</i></p> <p align="center"><i>Archivio digitale/ sistema informatico SFINGE</i></p> <p align="center"><i>Archivio digitale/ sistema informatico SFINGE</i></p> <p align="center"><i>Archivio digitale/ sistema informatico SFINGE</i></p>

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

LEGENDA

Simboli utilizzati nel flow-chart	Significato	Simboli utilizzati nel flow-chart	Significato
	Decisione		Operazione
	Attività complessa		inizio e fine procedimento
	Documento articolato e complesso. Relazione		



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 (2018) 5952 del 12.09.2018

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 3	Novembre 2019

INDICE

PREMESSA.....	4
A. PROCEDURA DI ACCESSO AI CONTRIBUTI E SELEZIONE DELLE ATTIVITÀ.....	6
1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti.....	6
2. Contenuto.....	7
A.1 Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari: Bando a titolarità regionale...8	8
1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti.....	8
2. Contenuti.....	9
3. Attività e procedure.....	9
A.2 Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari attraverso gli Organismi Intermedi: Asse 6.....22	22
1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti.....	22
2. Contenuti.....	23
3. Attività e procedure.....	23
A.3 Acquisizione dei beni e servizi.....26	26
1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti.....	26
2. Contenuti.....	26
3. Attività e procedure.....	27
B. PROCEDURE DI ATTUAZIONE.....34	34
1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti.....	34
2. Contenuto.....	34
B.1 Controlli amministrativi e contabili.....35	35
1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti.....	35
2. Contenuti.....	35
3. Attività e procedure.....	35
B.2 Controlli in loco.....47	47
B.3 Gestione delle irregolarità e recuperi.....64	64
1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti.....	64
2. Contenuto.....	64
3. Attività e procedure.....	65
C. PROCEDURE DI ATTUAZIONE CHE REGOLANO IL FUNZIONAMENTO DEGLI STRUMENTI FINANZIARI.....82	82
C.1 Procedura per il trasferimento al Soggetto Gestore delle risorse in dotazione al Fondo.....84	84
1. Descrizione della procedura e soggetti coinvolti.....	84

2. Contenuti.....	84
C.2 Procedure per la verifica dello stato di avanzamento e del corretto funzionamento del Fondo.....	86
1. Descrizione della procedura e soggetti coinvolti.....	86
2. Contenuti.....	86
C.3 Procedura inerente la certificazione di spesa.....	91
1. Descrizione della procedura e soggetti coinvolti.....	91
2. Contenuti.....	91
C.4 Procedura per la liquidazione del management fee.....	93
1. Descrizione della procedura e soggetti coinvolti.....	93
2. Contenuti.....	93
C.5 Procedura di chiusura del Fondo.....	94
1. Descrizione della procedura e soggetti coinvolti.....	94
2. Contenuti.....	94
D. CIRCUITO FINANZIARIO.....	96
1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti.....	96
2. Contenuti.....	96
3. Attività e procedure.....	97
E. MONITORAGGIO FISICO, FINANZIARIO E PROCEDURALE.....	102
1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti.....	102
2. Contenuti.....	102
3. Attività e procedure.....	103
F. DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITÀ DI GESTIONE E RIEPILOGO ANNUALE.....	122
1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti.....	122
2. Contenuti.....	122
3. Attività e procedure.....	122
G. VIGILANZA FUNZIONI DELEGATE AGLI OOII.....	130
1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti.....	130
2. Contenuti.....	130
3. Attività e procedure.....	130
H. RELAZIONI CON LE ALTRE AUTORITÀ.....	133
1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti.....	133
2. Contenuto.....	133
H.1 Relazioni con AdC.....	134
1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti.....	134
2. Contenuti.....	134
3. Attività e procedure.....	134

H.2	Relazioni con AdA.....	138
1.	Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti.....	138
2.	Contenuti.....	138
3.	Attività e procedure.....	138

Allegati al Manuale delle Procedure:

Allegato Check-list verifiche documentali e in loco_Novembre 2019

Allegato Procedure di gestione delle misure di aiuto (RNA)

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 la modifica 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 singoli beneficiari: 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 singoli beneficiari: Bando a titolarità regionale

1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti

Per le azioni del POR FESR 2014-2020 finanziabili tramite bandi a titolarità regionale, il processo di selezione delle operazioni è gestito dal Responsabile di Asse 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
- Fase di presentazione delle domande
- 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 successive riunioni del Comitato svoltesi nella fase attuativa del PO.

L'attuale versione del documento è stata approvata nell'ambito del Comitato di Sorveglianza del 05/12/2019 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 5 dicembre 2019 ed è pubblicata sul sito del POR FESR.

Predisposizione dei bandi

I bandi e la modulistica di progetto e relativa valutazione sono redatti dal Responsabile di Asse competente.

Il Responsabile di Asse/Azione predispose il bando 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 invia la bozza di bando e 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"* allegate al presente Manuale. 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 assestata la versione definitiva del bando e 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 di bando e di schede di sintesi intese a facilitare la comprensione del provvedimento da parte dei beneficiari; attraverso l'organizzazione di eventi di lancio ed eventuali eventi sul territorio ed attraverso la massima diffusione del provvedimento attraverso i network istituzionali con particolare riferimento alla "*Rete di partenariato per la comunicazione del POR FESR*".

Contenuti minimi dei bandi

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

- 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;¹ 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;
- **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;

¹ 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 recepiranno tale Regolamento.

- 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

- 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 dal bando 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 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 richiede alla struttura *Programmazione e Attuazione del sistema informativo* l'attivazione delle procedure telematiche previste dal bando 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.

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.

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 di riportano i requisiti standard di ammissibilità.

REQUISITI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ FORMALE (si/no)
<ul style="list-style-type: none">• Correttezza dell'iter amministrativo di presentazione della domanda di finanziamento (rispetto dei tempi)• Completezza della domanda di finanziamento• Rispetto della procedura di attivazione di riferimento e delle regole previste dalla 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 <i>Carta dei principi di responsabilità sociale d'impresa</i> (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.

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 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 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 per la determina di adozione.

Per i progetti con beneficiario pubblico, 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. 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.

Fase di comunicazione ai beneficiari

Lo stesso Responsabile di Asse/Azione 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.

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
Asse 6 - Priorità di Investimento 2b
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
Asse 6 - Priorità di Investimento 6c
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

3. Contenuti

- Criteri di selezione
- Definizione delle Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile
- Fase di selezione

4. 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.

I *Criteri di selezione delle operazioni finanziate* contenenti le ultime integrazioni approvate dal Comitato di Sorveglianza del 05/12/2019 sono consultabili 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.

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 Servizio “Affari generali e giuridici” e il Responsabile di Asse predispongono il bando di gara mentre il processo di selezione delle operazioni è gestito da Intercenter, in qualità di Stazione Unica Appaltante della Regione. Per le gare sottosoglia comunitaria, l'intero processo è in capo al responsabile dell'assistenza tecnica.

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)
- Giunta Regionale (GR)
- Nucleo di Valutazione (NV)
- DG centrale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni – Servizio Gestione della spesa regionale (GSR)

5. Contenuti

- Criteri di selezione
- Predisposizione dei bandi di gara
- Fase di selezione

6. 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”*.

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.

I *Criteri di selezione delle operazioni finanziate* contenenti le ultime modifiche sono stati approvati dal Comitato di Sorveglianza del 05/12/2019 e sono reperibili sul sito del POR FESR alla sezione “Documenti”.

Predisposizione dei bandi di gara

Il processo parte dalla predisposizione di un atto di programmazione dell’acquisizione di beni e servizi da parte del Dirigente del Servizio *“Affari generali e giuridici”* che previo parere di

regolarità amministrativa del Direttore Generale della DG Economia della Conoscenza, Lavoro e Imprese viene inviata alla *DG Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni - Servizio Gestione della Spesa Regionale* per la verifica di regolarità contabile e successivamente da quest'ultimo inviato alla Giunta Regionale per l'approvazione.

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 dell'assistenza tecnica predispone il capitolato di gara, successivamente adotta una determina a contrarre 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*", previa adozione da parte del dirigente competente della determina a contrarre, trasmette il capitolato definitivo, 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 dallo stesso dal punto di vista amministrativo e da un nucleo di valutazione misto (Intercenter e struttura dell'AdG) nominato da Intercenter, per la parte dell'offerta tecnica.

A seguito della valutazione tecnica lo stesso nucleo si occupa della valutazione dell'offerta economica e procede a stilare 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, il Servizio "Affari generali e giuridici" predispone l'atto di impegno e lo schema di contratto che 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.

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 pertinenza sono regolate secondo modalità definite per alcuni aspetti, legati soprattutto alla fase di programmazione, da normativa di istituzione, statuti 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 quattro *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. La valutazione ex art. 192 del D. Lgs. n. 50/2016 sulla congruità dei costi proposti dalle singole società *in-house* per la realizzazione delle attività da affidare, viene effettuata comparando i costi medi delle risorse umane impiegate da ciascuna *in-house* con quelli rilevabili in gare analoghe assimilabili per tipologia di servizi resi.

I dati di riferimento relativi a ciascuna società *in-house* sono contenuti in un'apposita relazione descrittiva delle tipologie di servizi resi e dei costi medi delle risorse umane impiegate, che viene presentata dalla società *in house* prima dell'affidamento del servizio. L'esito della verifica di congruità è poi riportata negli atti di affidamento.

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
- FBM protocollo: 0021951 del 9/3/2018
- ART-ER protocollo: n. 0048256 del 14/06/2019

Procedura di programmazione

Art-ER S. cons. p. a. (Divisione Sviluppo Territoriale Sostenibile)

Le relazioni tra la Divisione Sviluppo Territoriale Sostenibile di Art-ER e la Regione Emilia Romagna sono regolate dalle L.R. 26/2007 (che modifica le precedenti n.25/1993 e n. 5/2003) dalla L.R. 14/2014 e dalla L.R. 1/2018 e s.m.i. che, oltre a delineare il processo di razionalizzazione delle società *in house* regionali, istituisce appunto ART-ER Attrattività Ricerca Territorio, società consortile regionale nata dalla fusione per concentrazione avvenuta tra Aster ed Ervet 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.

In particolare, l'art. 23 comma c) della Legge Regionale 14/2014, prevede esplicitamente che ERVET, che a partire dal 1 maggio 2019 è confluita nella Divisione Sviluppo Territoriale Sostenibile di Art-ER, possa fornire Assistenza tecnica ai programmi o progetti dei fondi comunitari e nazionali di sostegno alla politica di coesione, della cooperazione allo sviluppo nonché di altri programmi per l'innovazione e la competitività.

Come anticipato nell'ambito della *“Descrizione delle funzioni e delle procedure per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di Certificazione”*, ART-ER s.c.p.a. è subentrata in tutte le convenzioni che, nell'ambito dell'attuale programmazione, ERVET ha stipulato con la Regione Emilia

Romagna ma fin quando non verranno sottoscritti nuovi accordi programmatici ed operativi tra la nuova società *in house* e l'Amministrazione regionale rimangono in essere le convenzioni precedentemente stipulate. Ad oggi, pertanto, le procedure che di seguito descrivono la fase di programmazione rimangono invariate rispetto alla precedente versione e in corso di validità data l'assenza di nuove disposizioni in materia.

Su questa base, con Delibera di Giunta Regionale viene 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 una Delibera di Giunta normalmente entro il 31 dicembre di ciascun anno.

È 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.

Art-ER S. cons. p. a. (Divisione Ricerca e Innovazione)

Le relazioni tra la Divisione Ricerca e Innovazione di Art-ER e la Regione Emilia Romagna sono regolate dalla L.R. 7/2002, dall'Accordo di Programma Quadro 2015 e dalla L.R. 1/2018 e s.m.i.

che, oltre ad aver delineato il processo di razionalizzazione delle società *in house* regionali, ha istituito la nuova società consortile ART-ER Attrattività Ricerca Territorio.

Come anticipato nell'ambito della *“Descrizione delle funzioni e delle procedure per l’Autorità di Gestione e per l’Autorità di Certificazione”*, la nuova società ART-ER s.c.p.a. è subentrata in tutte le convenzioni che Aster ha stipulato con la Regione Emilia Romagna nel corso dell’attuale programmazione. Occorre però chiarire che fin quando non verranno sottoscritti nuovi accordi programmatici ed operativi tra Art-ER e Amministrazione regionale le convenzioni precedentemente stipulate rimangono valide, con conseguente descrizione che segue che rimane invariata rispetto alla precedente versione del Manuale.

La Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e delle Imprese invia una richiesta ad ASTER in relazione a 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 il progetto viene approvato con delibera di Giunta Regionale unitamente allo schema di convenzione.

A seguito dell’approvazione il Responsabile dell’Asse di Asse/DG impegna le risorse e firma con ASTER la convenzione che dà attuazione al progetto.

LEPIDA

Le relazioni tra Lepida e la Regione Emilia Romagna sono regolate dalla LR. 11/2004 e dalla LR. 1/2018 che stabilisce il processo di razionalizzazione delle società *in house* della Regione Emilia-Romagna.

La gestione delle procedure 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.

FBM

Le relazioni tra FBM e la Regione Emilia Romagna sono regolate dalla L.R. 11/2008 e dalla LR. 1/2018 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 FBM in relazione a singoli progetti di assistenza tecnica. FBM 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 il progetto viene approvato con delibera di Giunta Regionale unitamente allo schema di convenzione ed all'impegno.

A seguito dell'approvazione il Responsabile dell'Asse di Assistenza Tecnica firma con FBM la convenzione che dà attuazione al progetto ed impegna le risorse.

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)

7. 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)

8. 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

4. 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 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;
- 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 riferimento² 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.

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:

² 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.

- 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, presentano al Direttore Generale/AdG stati di avanzamento con rendiconti tecnici e finanziari che quest'ultimo provvede ad inoltrare al Responsabile dell'Asse di Assistenza Tecnica o al dirigente di asse competente. Da qui la documentazione viene trasmessa a seconda dei casi ai responsabili di Asse e/o ai referenti tematici competenti dal punto di vista tecnico per l'attività svolta, per una verifica di coerenza.

Contestualmente il Dirigente competente di asse trasmette la medesima documentazione anche al Responsabile del Servizio Liquidazione della Spesa per lo svolgimento delle verifiche di propria competenza. Entrambi i soggetti comunicano al Direttore Generale/responsabile di asse la validità dello stato di avanzamento verificato e su tale base quest'ultimo richiede alla *in house* l'emissione e la trasmissione della fattura di pagamento che viene inizialmente inviata all'Ufficio di Fatturazione Elettronica (UFE), e da questo inoltrata al Servizio Liquidazione della Spesa che, a seguito di proprie verifiche, perfeziona 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- e la relazione finanziaria) sia al Responsabile di Asse di riferimento sia al Servizio Liquidazione della spesa.

Entrambe queste 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 e richiede 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 all'Ufficio di Fatturazione Elettronica e da questo al Servizio 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, in particolare il rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, della modalità di reclutamento del personale e conferimento di incarichi, e anche il rispetto delle disposizioni del D. Lgs. n. 50/2016 (e successive modifiche) nelle procedure di acquisizione di beni e servizi poste in essere dalle società *in-house*.

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 art. 71 Reg. (UE) n. 1303/2013

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: tale percentuale è incrementata nel caso di procedure di attivazione caratterizzate da particolare complessità (vedi 1.3 IDENTIFICAZIONE DEI FATTORI DI RISCHIO – ANALISI DEI RISCHI).

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: $VR = V * R$

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,

σ_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

immateriale); 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

Scaglioni numerosità Progetti	Alta Rischio ≥ 4	Media Rischio $\geq 2 < 4$	Bassa Rischio < 2
N. Progetti ≤ 100	50%	30%	20%
100 < N. Progetti ≤ 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.

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.

Con riferimento alle operazioni afferenti all'Asse 7 Assistenza Tecnica e, laddove possibile, alle operazioni di promozione afferenti agli Assi 5 e 6, in considerazione del fatto che il 100% di tali operazioni è oggetto di verifiche amministrative da parte della struttura Verifica della spesa e liquidazioni e che gli ambiti di controllo sarebbero i medesimi di un'attività di controllo in loco, tali verifiche sono da intendersi già assolte dalla struttura Verifica della spesa e liquidazioni.

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 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, predisporre e inviare 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 è condotta un'ulteriore **verifica della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese dai beneficiari.**

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.

Per le operazioni campionate (oltre alla documentazione giustificativa delle spese sostenute) sono 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)
- è inoltre verificata la veridicità di eventuali ulteriori DSAN acquisite in fase di domanda di finanziamento o in fase di rendicontazione della spesa e non verificate dalle strutture competenti (Responsabile di Asse e Struttura di Attuazione e Liquidazione).

Controlli ex art. 71 Reg. (UE) n. 1303/2013

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 a partire dal 2020 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.;
- 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 **3%** delle operazioni del Programma soggette al vincolo di stabilità (entro 30 Giugno 2020). 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 (**3%**) 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.

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)

5. 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

6. 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 procedimento di accertamento di un'irregolarità ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, ai soggetti che per legge debbono intervenire e ai soggetti individuati o facilmente individuabili diversi dai destinatari diretti, cui possa derivare 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 sopraccitate 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:

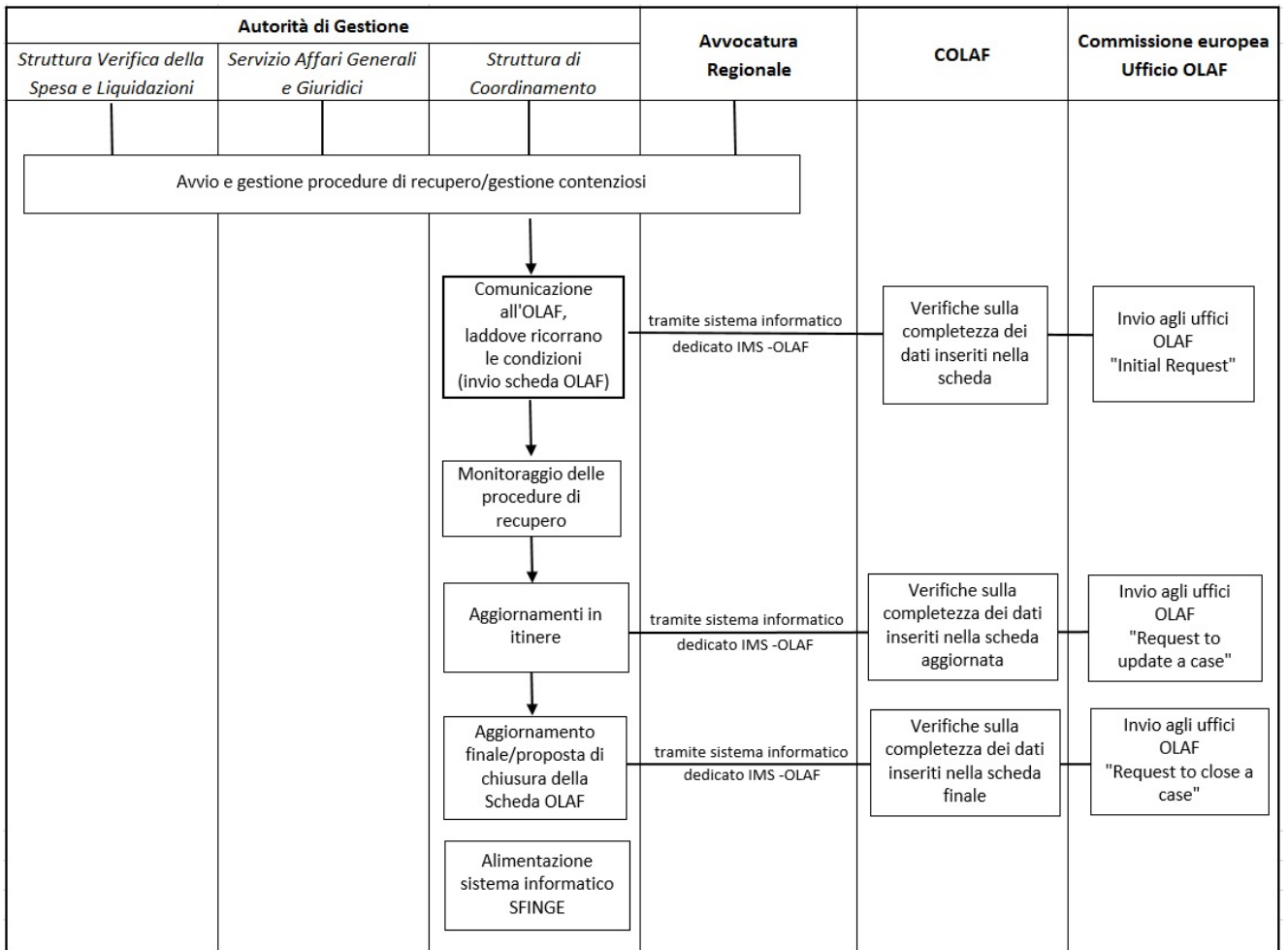
- ha funzioni consultive e di indirizzo per il coordinamento delle attività di contrasto delle frodi e delle irregolarità attinenti in particolare al settore fiscale e a quello della politica agricola comune e dei fondi strutturali;
- tratta le questioni connesse al flusso delle comunicazioni in materia 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			
Verifiche su modifiche di progetto	Verifiche amministrativo-contabili	Verifiche in loco	Verifiche sulle spese da certificare	Audit di sistema/delle operazioni	Verifiche Organismi preposti a vario titolo
Recepimento segnalazioni irregolarità	Recepimento segnalazioni irregolarità				
Provvedimento di revoca	Provvedimento di revoca				
Monitoraggio restituzione contributo (iter standard)	Monitoraggio restituzione contributo (iter standard)				
Alimentazione sistema informatico SFINGE					



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, 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.

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 alla descrizione contenuta nelle rispettive sezioni del *“Manuale di Gestione del Fondo Rotativo di finanza agevolata”* approvato con determinazione dirigenziale 15100/2017 e successivamente modificato con determinazioni 18654/2018 e 20527/2018.

I meccanismi di attuazione e gestione relativi ai Fondi EuReCa e Special-ER saranno illustrati in occasione di un aggiornamento successivo del *“Manuale delle procedure dell’AdG e degli OI”*.

C.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. 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.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.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.

Analogamente la 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.2 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 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 periodici 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 dell'Autorità di Gestione i dati di attuazione del 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;

- l'Amministrazione regionale, oltre alle relazioni di cui sopra 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 e 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 Accreditazioni" elaborati di periodo specifici sull'andamento dello strumento di finanza agevolata tramite posta certificata. Più nel dettaglio, come previsto nel Capitolato tecnico e nel Manuale di Gestione del Fondo, si tratta di:

- relazione semestrale (giugno/dicembre) da predisporre per tutto il periodo di investimento del Fondo (dalla sottoscrizione dell'AdF fino al 31/12/2023) 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.

➤ relazioni trimestrali (marzo/giugno/settembre/dicembre) anch'esse da predisporre per tutto il periodo di investimento del Fondo da inviarsi all'Amministrazione regionale entro 30 giorni dalla data di scadenza del semestre di riferimento contenente dati quantitativi sintetici relativi allo stato di avanzamento finanziario del Fondo (importo complessivo allocato ai destinatari finali, stato dei singoli finanziamenti e relative allocazioni). Con riferimento a questa tipologia di relazione, l'Autorità di Gestione e il Servizio *"Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti"* hanno evidenziato la necessità di effettuare, nell'ambito della fase attuativa del Fondo, una verifica dell'andamento dello strumento finanziario più frequente ed in linea con le tempistiche dettate dal sistema nazionale di monitoraggio (SNM); da ciò, in accordo con il Soggetto Gestore, ne è derivato un allineamento delle tempistiche di redazione della relazione trimestrale a quelle del monitoraggio nazionale la cui gestione è affidata a IGRUE.

➤ report semestrali (giugno/dicembre) da predisporre dal termine del periodo di investimento fino alla scadenza dell'Accordo di Finanziamento (dal 31/12/2023 fino al 31/12/2025) da inviarsi all'Amministrazione regionale entro 30 giorni dalla data di scadenza del semestre di riferimento e contenente 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 Accreditamenti"* 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 Accreditementi”* 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 Accreditementi”*, 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 Accreditamenti"*, 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 e 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.3 Procedura inerente la certificazione di 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.10 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. 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. 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. 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.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.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, 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.

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)

9. Contenuti

- Generalità
- Circuito finanziario dalla Commissione alla Regione
- Circuito finanziario verso i beneficiari finali

10. 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 predispone 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 predispone 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) |

11. 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

12. 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 condizionate³ 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.

3 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 della 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.⁴

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

4 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 di⁵:

- AP00 – Anagrafica Progetti
- AP04 – Programma
- valore Risultato Atteso (RA) per AP03 – Classificazioni
- AP05 – Strumento Attuativo
- AP06 – Localizzazione Geografica

⁵ 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.

- 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 verifiche⁶:

- Verifica presenza associazione del progetto con Procedura di Attivazione (non cancellata), dove la procedura di attivazione originaria è non rilevante per il progetto
- Verifica presenza AP03 – Classificazioni pertinenti per progetto associato a un Programma con STATO = Attivo (in AP04) e FONDO=FESR

⁶ 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=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 sistemi 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 1.3 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 1.0 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.
- Tabella 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)

13. 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

14. 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 predispose 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 auditor 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)

15. Contenuti

- Delega della funzione di selezione delle operazioni dell'Asse 6

16. 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).

Come indicato al punto 1.3.3, in relazione all'attuazione dell'Azione 3.6.1 dell'Asse 3 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"*, è prevista l'introduzione di uno specifico Organismo Intermedio, già individuato nel Ministero dello Sviluppo Economico.

L'Azione 3.6.1 ha preso avvio con la Delibera di Giunta Regionale n. 1928/2017 del 29/11/2017, che ha previsto l'istituzione di una sezione speciale nell'ambito del Fondo Centrale di Garanzia per le piccole e medie imprese, denominata Fondo Special-ER. La stessa Delibera ha approvato, come parti integranti, lo *"Schema di Accordo fra il Ministero dello Sviluppo Economico, il Ministero dell'Economia e delle Finanze e la Regione Emilia-Romagna per l'istituzione di una sezione speciale regionale del fondo di Garanzia per le piccole e medie imprese"*, e lo *"Schema di Convenzione per l'espletamento delle funzioni di Organismo Intermedio in Relazione all'Azione 3.6.1, nell'ambito dell'Asse 3 del POR FESR Emilia-Romagna 2014-2020, ai sensi dell'art. 123 del regolamento (UE) n. 1303/2013"*.

Le funzioni delegate al MISE dall'AdG del POR FESR, riguardano le seguenti funzioni di cui all'art ai 125 del regolamento (UE) n. 1303/2013 come modificato dal Regolamento (UE) 1046/2018:

- selezione delle operazioni ai sensi del par. 3;
- gestione finanziaria e controllo ai sensi del par. 4;
- verifica ai sensi dei paragrafi 5.

Nello svolgimento delle funzioni delegate il MISE opererà nel rispetto del principio della sana gestione finanziaria di cui all'articolo 4 del regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i..

Sono in corso di formalizzazione fra i soggetti interessati (Regione Emilia-Romagna, MISE e MEF) l'Accordo e la Convenzione che consentiranno l'effettiva operatività del MISE come Organismo Intermedio del POR FESR. Contestualmente alla formalizzazione di tali documenti, al fine di

espletare le opportune verifiche relative all'Organismo Intermedio, l'AdG prenderà anche atto degli esiti degli audit di sistema dell'AdA del PON Imprese e Competitività, dai quali si evinceranno le necessarie garanzie di capacità, efficacia, affidabilità del soggetto in questione.

A seguito della formalizzazione della convenzione si procederà ad una verifica di coerenza ed integrazione delle procedure e delle modalità organizzative attuate dal MISE in qualità di Autorità di Gestione del PON Imprese e Competitività nel SIGECO dell'Autorità di Gestione del POR FESR.

All'interno dell'Autorità di Gestione del POR FESR ER la struttura di riferimento per la verifica del corretto esercizio delle funzioni delegate all'OI MISE sarà il Servizio "Sviluppo degli strumenti finanziari regolazione ed accreditamenti", che garantirà il presidio dell'attuazione del Fondo Special-ER per conto dell'AdG.

In relazione all'attuazione dell'Azione 3.6.1 si rimanda a future versioni del SIGECO per una puntuale definizione delle procedure di gestione e delle piste di controllo.

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)

17. 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)

18. 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

7. 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)

19. 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

8. 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 predispose 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 novembre 2019

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.

Per alcuni ambiti le check-list che seguono costituiscono un set in progress, è il caso per esempio degli strumenti finanziari.

Il presente documento contiene le check-list utilizzate dalla Struttura *Sviluppo degli strumenti finanziari, regolazione e accreditamenti* per le verifiche sullo Strumento Finanziario "Fondo Rotativo Multiscopo", istituito con DGR 791/2016.

Nei prossimi aggiornamenti del Manuale delle procedure sarà inserita la strumentazione di controllo relativa al Fondo Special-ER, sezione speciale del Fondo Centrale di Garanzia, costituito con DGR 1928/2017 del 29/11/2017 e al 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 specificamente elaborate per tracciare i controlli su procedure introdotte più recentemente nel corso dell'attuazione del POR FESR.

Si specifica che a seguito dell'approvazione della 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" è in fase di revisione l'intero set di check-list relative alle procedure interessate.

In relazione alle operazioni che riguardano le società in house coinvolte nell'attuazione del POR FESR, al fine di rafforzare le verifiche documentali è stata integrata la check-list precedentemente in uso.

Per quanto riguarda i controlli in loco, a seguito di una parziale revisione delle attività svolte dalla Struttura controlli in loco dell'AdG, sono qui di seguito incluse le check-list modificate di conseguenza.

Infine, in relazione ad operazioni di promozione che afferiscono agli Assi 5 e 6 e che presentano determinate caratteristiche di attuazione, sono state predisposte alcune verifiche ad hoc al fine di garantire che i controlli on desk possano coprire anche gli item tipici del controllo in loco.

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

Verifiche procedurali, amministrative e contabili sul 100% della spesa

- 5:** Checklist di verifica documentale per Accordi tra Enti e Amministrazioni Aggiudicatrici nel settore pubblico
- 6:** Checklist di verifica documentale per l’Azione 4.6.2 Rinnovo del materiale rotabile
- 7:** Verifica procedurale – Verifica sugli affidamenti Grande Progetto “BANDA ULTRA LARGA”

Verifiche procedurali, amministrative e contabili sul 100% della spesa in relazione alle società in house

- 8:** Checklist di verifica documentale relativa alle rendicontazioni da società in house
- 9:** Richiesta di offerta per Accordo Quadro relativo alla progettazione esecutiva e realizzazione di reti ottiche BUL in Emilia-Romagna

Controlli in loco

- 10.** Check-list dei controlli in loco - Fase Desk
- 11.** Check-list dei controlli in loco - Fase sopralluogo

Verifiche desk aggiuntive su determinate operazioni rendicontate nell’ambito degli Assi 5 e 6 (che comprendono gli item del controllo in loco)

- 12:** Integrazione della Checklist delle verifiche documentali al fine di inserire item tipici del controllo in loco

1.a



**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

	Verifica	S (Sì) – N (No) NA (non applicabile)	Commenti
1	L'Accordo di Finanziamento è stato sottoscritto?		
2	E' stata costituita una cauzione definitiva ai sensi dell'art. 103 D.Lgs. 50/2016?		
3	Se sì, l'importo di detta cauzione corrisponde al 10% dell'importo contrattuale?		
4	Se no, laddove applicabili, sono stati rispettati i limiti di cui all'art. 16 comma 3 dell'Accordo di Finanziamento?		
5	L'aggiudicatario dei servizi di gestione del Fondo ha effettuato il pagamento delle spese di pubblicazione della procedura di gara?		
6	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

SEZIONE B – ATTUAZIONE DELLO STRUMENTO FINANZIARIO/VERSAMENTI SUCCESSIVI AL PRIMO			
	Verifica della procedura	S (Sì) – N (No) NA (non applicabile)	Commenti
<i>CONTROLLI RIGUARDANTI GLI AGGIORNAMENTI SULLA VALUTAZIONE EX ANTE</i>			
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?		
<i>CONTROLLI RIGUARDANTI L'AGGIORNAMENTO/REVISIONE DELL'ACCORDO DI FINANZIAMENTO</i>			
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?		
<i>CONTROLLI RIGUARDANTI L'INDIVIDUAZIONE DEI DESTINATARI FINALI A CURA DELL'ORGANISMO DI ATTUAZIONE DELLO STRUMENTO FINANZIARIO</i>			
5	Le verifiche <u>periodiche</u> effettuate a campione (dal Servizio Sviluppo degli strumenti finanziari, regolazione e Accredamenti) dimostrano che il Soggetto Gestore ha provveduto a: <ul style="list-style-type: none"> - 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; - predisporre e rispettare una gestione contabile separata dal patrimonio del gestore, per ciascuno dei due comparti del Fondo 		

	<p>Rotativo;</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestire in modo trasparente la contabilità del Fondo Rotativo incluso l'utilizzo degli interessi legali maturati dallo Strumento Finanziario; - rispettare, in relazione a ciascun finanziamento erogato, il principio del pari passu, associando al contributo pubblico la percentuale prevista di finanziamento privato; - 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; - 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; - 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; - 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; - 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, il FSE e il Fondo di coesione e dai regolamenti specifici per ciascun fondo; - 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; 		
VERIFICHE ULTERIORI			
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)?		
SEZIONE C – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE			
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?		
SEZIONE D – VERIFICA CHECK LIST PERTINENTI			
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)		

Bologna,

Il Responsabile del Servizio Sviluppo degli Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti

Dott. Marco Borioni



**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

	Verifiche relative ad entrambi i comparti del Fondo Multiscopo	S (Si) - N (No) NA (Non Applicabile)	Commenti
	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?		
	Verifiche sulle operazioni campionate con riferimento al Comparto Energia (Fondo Energia)		
	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: <ul style="list-style-type: none"> • iscritte al Registro delle Imprese ed attive; • con unità locale in cui si realizza il progetto d'investimento in Emilia-Romagna, risultante da visura camerale; • operanti, come attività principale, nei codici di attività ATECO dettagliati al paragrafo 4.2.2 del Manuale di Gestione del Fondo? 		
	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?		
	Irregolarità e Recupero del Finanziamento Erogato (entrambi i comparti del Fondo Multiscopo)	S (Si) - N (No) NA (Non Applicabile)	Commenti
	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?		
	Monitoraggio e Controllo del Fondo	S (Si) - N (No) NA (Non Applicabile)	Commenti
	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, oltretutto la gestione dei singoli finanziamenti erogati?		

	Eventuali note del controllore riferite a singoli percettori esaminati
--	---

		S (Si) - N (No)	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?		



**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

	Verifiche relative ad entrambi i comparti del Fondo Multiscopo	S (Si) - N (No) NA (Non Applicabile)	Commenti
	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?		
Verifiche sulle operazioni campionate con riferimento al Comparto Nuove Imprese (Fondo Starter)	S (Si) - N (No) NA (Non Applicabile)	Commenti
<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"> • iscritte al Registro delle Imprese da meno di 5 anni alla data di presentazione della domanda; • 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; • operanti, come attività principale, nei codici di attività ATECO dettagliati al paragrafo 4.1.2 del Manuale di Gestione del Fondo? 		
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?		
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 sono compresi fra € 20.000 e € 300.000?		
Irregolarità e Recupero del Finanziamento Erogato (entrambi i comparti del Fondo Multiscopo)	S (Si) - N (No) NA (Non Applicabile)	Commenti
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?		
Monitoraggio e Controllo del Fondo	S (Si) - N (No) NA (Non Applicabile)	Commenti
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, oltretutto la gestione dei singoli finanziamenti erogati?		

Eventuali note del controllore riferite a singoli percettori esaminati

--	--

		S (Si) - N (No)	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 _____

CERTIFICAZIONE DELLO STRUMENTO FINANZIARIO/CERTIFICAZIONI SUCCESSIVE ALLA PRIMA			
	Verifica della spesa	S (Sì) – N (No) NA (non applicabile)	Commenti
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?		
	L'Organismo di attuazione dello Strumento finanziario ha adottato le opportune procedure e ha svolto appositi controlli sulla sussistenza dei requisiti di seguito elencati: a) ciascuna spesa rendicontata è corredata da apposita documentazione di supporto così come previsto nel Manuale di rendicontazione dello strumento finanziario? b) è stato rispettato il principio della prova documentale della		

5	<p>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	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?		
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?		

Bologna,
Accreditamenti

Il Responsabile del Servizio Sviluppo degli Strumenti Finanziari, Regolazione e

Dott. Marco Borioni

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**

Accordi tra Enti e Amministrazioni Aggiudicatrici nel settore pubblico

CHECK-LIST PER LE VERIFICHE DOCUMENTALI

Accordi tra Enti e Amministrazioni Aggiudicatrici nel settore pubblico

Art. 5 D.Lgs 50/2016 agg.al D.Lgs 56/2017

CHECKLIST N. 7 di VERIFICA PROCEDURALE

- **Procedura di attivazione:**
- **Attività:**
- **Beneficiario:**
- **Titolo del Progetto :**
- **Identificativo Progetto :**
- **Codice CUP**

Richiesta di rimborso del (data):

- Pagamento intermedio
- Saldo
- Richiesta di rimborso unica

Importo della richiesta di rimborso:

VERIFICA DOCUMENTALI

	Attività di controllo	S (Sì)/N/(No) NA (Non Applicabile)	Esito Controllo	Documenti da controllare	Estremi Documentazione controllata	Commenti
1	Esiste una determina a contrarre o atto equivalente?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	- Determina a contrarre o atto equivalente		
2	L' accordo è concluso esclusivamente tra due o più amministrazioni aggiudicatrici (art. 5 co. 6)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	- Determina - Atto costitutivo - Statuto - Altro		

3	<p>Sono soddisfatte tutte le seguenti condizioni:</p> <p>a) l'accordo stabilisce o realizza una cooperazione tra le amministrazioni aggiudicatrici partecipanti, finalizzata a garantire che i servizi pubblici che essi sono tenuti a svolgere siano prestati nell'ottica di conseguire gli obiettivi che essi hanno in comune (art. 5 co. 6 lett. a)?</p> <p>b) l'attuazione di tale cooperazione è retta solo da considerazioni inerenti all'interesse pubblico (art. 5 co. 6 lett. b)?</p> <p>c) le amministrazioni aggiudicatrici partecipanti svolgono sul mercato aperto meno del 20 per cento delle attività interessate dalla cooperazione (art. 5 co. 6 lett. c)?</p>	a) b) c)	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	- Determina - Accordo		
4	I movimenti finanziari tra i soggetti si configurano come mero ristoro delle spese sostenute?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	- Accordo - Progetto - Altro		
5	L'accordo è coerente con la scheda progetto ammessa a finanziamento?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	- Decreto d'impegno - Relazione sulla valutazione della congruità		
6	La convenzione è stata sottoscritta secondo la normativa vigente (art.15 L.241/90)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	- Convenzione		
7	La convenzione è stata sottoscritta da soggetti titolari del potere di firma?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	- Convenzione		
8	La convenzione è stata sottoscritta digitalmente (art.15 L.241/90)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	- Convenzione		
9	<p>La convenzione individua almeno:</p> <p>a) i soggetti partecipanti, che devono essere esclusivamente amministrazioni aggiudicatrici?</p> <p>b) le motivazioni della cooperazione?</p> <p>c) gli obiettivi comuni che si intendono perseguire?</p> <p>d) le considerazioni inerenti all'interesse pubblico alla base dell'accordo?</p> <p>e) le attività oggetto della cooperazione?</p> <p>f) la divisione di compiti e responsabilità?</p>	a) b) c) d) e) f)	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	- Convenzione		
10	La Convenzione è conforme al Programma operativo, alla scheda progetto ed alla disciplina attuativa applicabile?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	- Convenzione		

11	Nel provvedimento di affidamento sono state esplicitate le ragioni del mancato ricorso al mercato?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	- Convenzione - Decreto d'impegno - Altro		
12	La convenzione è corredata da regolare disposizione giuridicamente vincolante ed impegno di spesa, associato ad un apposito Codice Unico di Progetto (CUP)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	- Convenzione - Decreto d'impegno - CUP - Altro		
ESECUZIONE						
	Attività di controllo	S (Si)/N/(No) NA (Non Applicabile)	Esito Controllo	Documenti da controllare	Estremi Documentazione controllata	Commenti
13	Le eventuali variazioni alla convenzione, sono state approvate dall'Amministrazione aggiudicatrice?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	- Atti di modifica della convenzione e relative approvazioni		

Esito della verifica documentale

Importo delle spese ammesse

Importo del contributo totale calcolato sulle spese ammesse

Importo del contributo erogabile.....

Motivazione dell'eventuale scostamento tra spese rendicontate e spese ammesse.....

	Verifica in materia di aiuti di stato	S (Si) - N (No) NA (Non Applicabile)	Commenti
	L'importo del contributo erogabile rientra nei limiti stabiliti, in termini di intensità e/o importo massimo, di cui al regime di aiuto previsto dalla procedura di riferimento?		
	E' presente una dichiarazione con cui il beneficiario attesta di non rientrare nella c.d. clausola Deggendorf?		

	Verifica	S (Si)/N (No) NA (Non Applicabile)	Commenti
--	-----------------	---	-----------------

	Il progetto è stato campionato per il controllo in loco?		
	Il controllo in loco precede l'erogazione del contributo relativo alle spese verificate con la presente checklist?		

Verifica svolta da

Firma

Data

6.



**Direzione Generale Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa
POR FESR 2014-2020**

**CHECK LIST DI VERIFICA DOCUMENTALE SUL 100% DELLA SPESA
"AZIONE 4.6.2 DEL POR FESR 2014/2020 - RINNOVO DEL MATERIALE
ROTABILE"
ASSE 4**

Procedura di attivazione:

Attività:

Beneficiario:

Titolo del progetto:

Numero di protocollo:

Codice CUP:

Richiesta di rimborso del (data):

- Pagamento intermedio
- Saldo
- Richiesta di rimborso unica

Importo della richiesta di rimborso:

Verifica svolta da:

Firma:

Data:

A. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE			
1	Verifica generale di ammissibilità	S (Si) - N (No) NA (Non Applicabile)	
1.1	Tutta la spesa ammessa è stata sostenuta nel periodo di eleggibilità del programma POR-FESR?		
1.2	Tutta le spesa ammessa rientra nelle categorie di spesa previste dalla normativa nazionale e dal Programma?		
1.3	Tutta la spesa ammessa è inerente all'attuazione del POR?		
1.4	Tutta la spesa ammessa è fondata su contratti/accordi/convenzioni giuridicamente vincolanti da cui risultino chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura e il relativo costo?		
1.5	Le attività oggetto delle fatture/dei documenti di spesa sono pertinenti rispetto a quanto previsto dal contratto/dalla convenzione di riferimento?		
1.6	Gli importi rendicontati sono al netto di IVA?		
1.7	L'IVA rappresenta un costo per il beneficiario? (il Beneficiario deve presentare, ai fini del riconoscimento dell'IVA come costo ammissibile, una dichiarazione di indeducibilità della stessa)		
2	Verifica procedurale e dei giustificativi di spesa	S (Si) - N (No) NA (Non Applicabile)	Commenti
2.1	I documenti di spesa forniti da T-PER contengono i seguenti elementi? a) data di emissione; b) numero progressivo; c) ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cedente o prestatore; d) numero di partita IVA del soggetto cedente o prestatore;		

	<p>e) ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cessionario o committente;</p> <p>f) numero di partita IVA o codice fiscale del soggetto cessionario o committente;</p> <p>g) natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione;</p> <p>h) corrispettivi ed altri dati necessari per la determinazione della base imponibile, aliquota, ammontare dell'imposta e dell'imponibile.</p>		
2.2	La spesa rendicontata da T-PER è accompagnata da quietanze di pagamento le cui date rispettano i termini previsti nella Convenzione stipulata con l'amministrazione regionale?		
2.3	Se la spesa rendicontata riguarda servizi forniti da soggetti terzi o lavori svolti da soggetti terzi, la società T-PER ha fornito la documentazione necessaria a valutare la correttezza delle procedure di affidamento dell'incarico di cui rendicontra le spese ai sensi del codice degli appalti pubblici?		
2.4	Per la verifica della correttezza delle procedure di affidamento sono state utilizzate, dalla Struttura Verifica della spesa e liquidazioni, le apposite check-list predisposte per la verifica delle operazioni attuate attraverso procedure di appalto? Specificare nelle note quale tipologia di procedura è stata verificata		
2.5	La spesa rendicontata si riferisce a prodotti consegnati nei termini previsti dal contratto?		
2.6	La spesa rendicontata si riferisce a prodotti immatricolati/entrati in funzione nei termini previsti dal contratto?		
2.7	Dai documenti di spesa rendicontati da T-PER si evince il rispetto degli obblighi previsti dalla Convenzione sottoscritta fra T-PER e Regione Emilia-Romagna?		
2.8	La documentazione giustificativa della spesa è conservata dall'amministrazione regionale nelle modalità previste ed è inserita sul sistema informativo?		

Esito della verifica

Importo da liquidare

Motivazioni dell'eventuale scostamento fra l'importo rendicontato e l'importo da liquidare

7.



**Direzione Generale Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa
POR FESR 2014-2020**

**CHECK LIST DI VERIFICA DOCUMENTALE PROCEDURALE
Affidamenti Grande Progetto "BANDA ULTRA LARGA"**

Procedura di attivazione:

Attività:

Beneficiario:

Titolo del progetto:

Numero di protocollo:

Codice CUP:

Importo della richiesta di rimborso:

Verifica svolta da

Firma

Data

Verifica procedurale – Verifica sugli affidamenti Grande Progetto “BANDA ULTRA LARGA”

DENOMINAZIONE DELLA STAZIONE APPALTANTE:

CHECKLIST PER LA VERIFICA SUGLI AFFIDAMENTI

ANAGRAFICA DELL’AFFIDAMENTO

Titolo della gara		
Data di pubblicazione del bando		
Lotto/i		
Regione/i coinvolte per lotto		
CIG/CUP		
Tipologia di appalto	Concessione	
Beneficiario		
Soggetto attuatore		
Aggiudicatario		
Importo a base di gara	Importo complessivo	Importo per singolo atto
Criterio di aggiudicazione	€ Sulla base dell’elemento prezzo o del costo € Sulla base del miglior rapporto qualità prezzo	

	€ Sulla base del prezzo o costo fisso in base a criteri qualitativi € Altro	
Importo aggiudicato	Importo complessivo	Importo per singolo atto
N. Offerte pervenute		
Domande di accesso pervenute		
Ricorsi al TAR/CDS	N.	Esito
Unità di Controllo		

VERIFICA DELLE PROCEDURE					
N	ATTIVITA' DI CONTROLLO	S (Si) - N (No) NA(non applicabile)	Principale documentazione di riferimento	Estremi della documentazione	Annotazioni
1	È stata rispettata la procedura per la nomina del RUP di gara?		Atto di nomina RUP		
2	È stato acquisito il Codice Identificativo della gara (CIG)		Documentazione attestante il CIG		
3	È stato acquisto il Codice Unico di Progetto (CUP)?		Documentazione di assegnazione del CUP		
4	L'affidamento rientra in una delle fattispecie relative ai contratti esclusi in tutto o in parte dall'applicazione del Dlgs n. 50/216 e ss.mm.ii ? Se sì, gli atti di gara riportano tali riferimenti normativi		Documentazione di gara (Bando, Capitolato, Disciplinare, ecc.)		

5	È presente l'approvazione degli atti di gara (bando, capitolato, disciplinare, eventuale schema di contratto o altri documenti complementari) con l'indicazione negli stesi del CIG?		Delibera di approvazione o atto equivalente		
6	Nella documentazione di gara sono specificati gli elementi essenziali tra cui: a) descrizione dell'oggetto dell'appalto? b) criteri di selezione degli operatori dell'appalto? c) criteri di aggiudicazione? d) criteri di valutazione e relativa ponderazione? e) Termine per la ricezione delle offerte? f) Indicazione della durata della concessione?		Documentazione di gara (Bando, Capitolato, Disciplinare, ecc.)		
7	Nella documentazione di gara sono stati inseriti criteri di selezione e aggiudicazione non discriminatori e non illeciti, con indicazione dei mezzi di cui gli operatori stranieri possono avvalersi per dimostrare di ottemperare ai criteri indicati?		Documentazione di gara (Bando, Capitolato, Disciplinare, ecc.)		
8	Nella documentazione di gara è prevista: a) la possibilità di varianti? b) la possibilità di subappalto ?		Documentazione di gara (Bando, Capitolato, Disciplinare, ecc.)		
9	Sono state date adeguate forme di pubblicità al bando?		- Pubblicazione GU - Pubblicazioni sui quotidiani nazionali e locali - Link di collegamento ai		

			siti informatici		
10	La documentazione relativa alla procedura è stata resa accessibile agli operatori economici, onde consentire agli stessi di partecipare e di formulare correttamente un'offerta?		Documentazione di gara (Bando, Capitolato, Disciplinare, ecc.)		
11	Le ulteriori informazioni sulla documentazione di gara sono state rese disponibili a tutti gli offerenti che partecipano alla procedura?		Documentazione di gara (Bando, Capitolato, Disciplinare, ecc.)		
12	È stata data evidenza del cofinanziamento europeo nel bando e negli atti della procedura?		Documentazione di gara (Bando, Capitolato, Disciplinare, ecc.)		
13	È stata rispettata la regolarità della procedura di istituzione della Commissione di Valutazione?		- Atto di nomina della Commissione di Valutazione - Attestazione di insussistenza delle cause di incompatibilità dei membri della Commissione		
14	I verbali delle sedute della Commissione di Valutazione, ai fini dell'evidenza del corretto espletamento dell'iter valutativo, sono stati redatti con l'indicazione: a) della data della seduta pubblica nella quale si è proceduto all'apertura dei plichi contenenti le offerte? b) del possesso dei requisiti di partecipazione? c) del possesso dei requisiti di moralità professionale? d) dei criteri utilizzati per la selezione degli operatori?		Verbali delle sedute della Commissione di Valutazione		
15	Sono state valutate tutte le offerte?		- Verbali delle sedute della Commissione di Valutazione		

			- Documentazione di gara - Plichi delle offerte pervenute		
16	La valutazione delle offerte è stata effettuata secondo le modalità ed in base ai criteri indicati nella documentazione di gara?		Documentazione di gara (Bando, Capitolato, Disciplinare, ecc.) - Verbali delle sedute della Commissione di Valutazione		
17	L'attribuzione del punteggio stabilito per ciascun criterio risulta motivato? I criteri sono stati registrati/documentati dalla Commissione di valutazione?		- Verbali delle sedute della Commissione di Valutazione		
18	Sono state richieste spiegazioni relativamente ad offerte anormalmente basse e la decisione di approvare o respingere tali offerte è stata adeguatamente motivata dalla stazione appaltante?		Verbali delle sedute della Commissione di Valutazione		
19	Le offerte sono state soggette a variazioni durante la fase di aggiudicazione?		Verbali delle sedute della Commissione di Valutazione		
20	Vi sono state delle modifiche sostanziali ai requisiti presenti nel bando o nel capitolato durante la fase di aggiudicazione?		Verbali delle sedute della Commissione di Valutazione Bando/Avviso - Documentazione di gara (Bando, Capitolato, Disciplinare, ecc.)		

21	È stata fatta la comunicazione dell'aggiudicazione e delle eventuali esclusioni?		Comunicazione ai partecipanti dell'esito della gara		
22	È stata acquisita tutta la documentazione necessaria alla stipula del contratto?		Comunicazione antimafia in corso di validità - DURC - Delega o altro provvedimento di attribuzione dei poteri di firma - Carichi pendenti - Certificato Camera di Commercio - Altro		
23	La stipula del contratto è avvenuta nei termini e con le modalità stabilite negli atti di gara?		- Documentazione di gara (Bando, Capitolato, Disciplinare, ecc.) - Contratto di concessione		
24	Il contratto è stato firmato dal concedente e dall'aggiudicatario da soggetti con poteri di firma?		- Contratto - Procura, delega o altro provvedimento di attribuzione dei poteri di firma		
25	È stata data adeguata pubblicità ai risultati della concessione del contributo?		- Pubblicazione GU - Pubblicazioni sui quotidiani nazionali e		

			locali - Link di collegamento ai siti informatici		
26	Sono stati presentati ricorsi?		- Sentenze o - atti di costituzione o - memorie o - ricorsi		
27	In caso di ricorso, sono stati forniti dalla stazione appaltante elementi di valutazione?		- Sentenze o - atti di costituzione o - memorie		
28	Nel contratto di concessione è stato previsto che lo stesso sia sottoposto alla condizione sospensiva dell'esito positivo dell'approvazione da parte dell'Autorità competente e, qualora previsto, del Controllo della Corte dei Conti di cui all'art. 3, comma 2, lett. g) della Legge 14.1.1994, n. 20		- Contratto di concessione		
29	Sono presenti eventuali modifiche o varianti della convenzione di concessione con indicazione della motivazione ed espressa autorizzazione?		- Atto modificativo del contratto di concessione. - Atti di variante		
30	È stato individuato un soggetto/soggetti cui sono attribuiti i compiti di verifica sull'esecuzione del contratto?		- Nomina soggetto incaricato verifica esecuzione del contratto		

31	La durata del contratto di concessione è coerente con quella indicata nel bando di gara?		<ul style="list-style-type: none"> - Contratto di concessione - Documentazione di gara (Bando, Capitolato, Disciplinare, ecc.) 		
32	La documentazione relativa all'intera procedura è stata opportunamente conservata presso la sede del soggetto attuatore, in originale o nei formati previsti dalla normativa vigente, ed inserita sul sistema informativo?		Fascicolo e documenti		

8.



**Direzione Generale Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa
POR FESR 2014-2020**

**CHECK LIST DI VERIFICA DOCUMENTALE SUL 100% DELLA SPESA
"ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI DA SOGGETTI IN HOUSE"**

Procedura di attivazione:

Attività:

Beneficiario:

Titolo del progetto:

Numero di protocollo:

Codice CUP:

Richiesta di rimborso del (data):

Fattura _____ e registrata con protocollo _____ del _____

Pagamento intermedio

Saldo

Richiesta di rimborso unica

Importo della richiesta di rimborso:

Verifica svolta da

Firma

Data

A. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE			
1	Verifica generale di ammissibilità	S (Si) - N (No) NA (Non Applicabile)	
1.1	Tutta la spesa ammessa è stata sostenuta nel periodo di eleggibilità del programma POR-FESR?		
1.2	Tutta le spesa ammessa rientra nelle categorie di spesa previste dalla normativa nazionale e dal Programma?		
1.3	Tutta la spesa ammessa è inerente all'attuazione del POR?		
1.4	Tutta la spesa ammessa è fondata su contratti/accordi/convenzioni giuridicamente vincolanti da cui risultino chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura e il relativo costo?		
1.5	Le attività oggetto delle fatture/dei documenti di spesa sono pertinenti rispetto a quanto previsto dal contratto/dalla convenzione di riferimento??		
1.6	Gli importi rendicontati sono al netto di IVA?		
1.7	L'IVA rappresenta un costo per il beneficiario? (il Beneficiario deve presentare, ai fini del riconoscimento dell'IVA come costo ammissibile, una dichiarazione di indeducibilità della stessa)		
2	Verifica di ammissibilità per tipologia di spesa	S (Si) - N (No) NA (Non Applicabile)	Commenti
2.1	Se la spesa rendicontata riguarda personale dipendente della società in-house, è stata indicata l'equiparabilità del costo dei profili professionali coinvolti con i costi standard dei dipendenti regionali corrispondenti come funzione?		

2.2	Se la spesa rendicontata dalla società in-house riguarda personale esterno/consulenze, la società in house ha fornito la documentazione necessaria a valutare la correttezza delle procedure di selezione attraverso cui il personale esterno/consulente è stato individuato?		
2.3	E' stato verificato che l'incidenza delle spese generali rendicontate dalla società in house non superi il 15% dell'importo complessivo delle spese per personale coinvolto nelle attività di progetto, così come specificato dalla Delibera di Giunta regionale n. 1175/2015?		
2.5	Se la spesa rendicontata riguarda servizi forniti da soggetti terzi o lavori svolti da soggetti terzi, la società in house ha fornito la documentazione necessaria a valutare la correttezza delle procedure di affidamento dell'incarico di cui rendiconta le spese ai sensi del codice degli appalti pubblici?		
2.6	Se la spesa rendicontata riguarda servizi affidati con gara, sono state utilizzate, dalla Struttura Verifica della spesa e liquidazioni, le apposite check-list predisposte per la verifica delle operazioni attuate attraverso procedure di appalto? Specificare nelle note quale tipologia di procedura è stata verificata		
3	Giustificativi di spesa	S (Si) - N (No) NA (Non Applicabile)	Commenti
3.1	I documenti di spesa contengono i seguenti elementi? a) data di emissione; b) numero progressivo; c) ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cedente o prestatore; d) numero di partita IVA del soggetto cedente o prestatore; e) ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cessionario o committente; f) numero di partita IVA o codice fiscale del soggetto cessionario o committente;		-

	g) natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione; h) corrispettivi ed altri dati necessari per la determinazione della base imponibile, aliquota, ammontare dell'imposta e dell'imponibile.		
3.2	La documentazione di supporto è conservata nelle modalità previste ed è inserita sul sistema informativo?		
B. VERIFICA PROCEDURALE			
	Verifica	S (Si) - N (No) NA (Non Applicabile)	Commenti
1	E' stata effettuata una verifica in merito alla registrazione del soggetto in-house sul registro ANAC (obbligatoria dal 15/01/2018)?		
2	E' stata effettuata la verifica della specifica procedura di affidamento al soggetto in-house dalla quale discende la spesa rendicontata/sostenuta?		
3	Ai sensi dell'art. 192, comma 2, D. lgs 50/2016, è stata effettuata una valutazione sulla congruità economica dell'offerta del soggetto in house di cui si verificano i costi rendicontati? Specificare nei commenti la struttura che ha realizzato tale valutazione		
4	Nell'ambito del controllo analogo effettuato sulla società in house di cui si verificano i costi rendicontati è stato verificato che lo statuto della stessa prevede che oltre l'80% del fatturato sia effettuato nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'ente pubblico o dagli enti pubblici soci e che la produzione ulteriore rispetto al suddetto limite di fatturato sia consentita solo a condizione che la stessa permetta di conseguire economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell'attività principale della società ai sensi dell'art. 16 co. 3 del D.Lgs. 175/2016? Specificare nei commenti la struttura che ha realizzato tale controllo		

5	La società in house ha provveduto a fornire un piano di attività o progetto di servizio che descriva l'oggetto della prestazione e ne precisi il valore?		
6	Il piano di attività è stato approvato dall'amministrazione?		
7	E' stata stipulata una convenzione corredata da regolare disposizione giuridicamente vincolante ed impegno di spesa associato ad un apposito CUP?		
8	Eventuali integrazioni/variazioni apportate al piano di attività sono state approvate dall'amministrazione?		
9	Le prestazioni/i servizi resi sono coerenti con il piano di attività e sue eventuali variazioni approvate?		
10	La prestazione/fornitura oggetto della spesa è stata eseguita nei termini previsti dal contratto/dalla convenzione?		

Esito della verifica

Importo da liquidare Euro

Motivazioni dell'eventuale scostamento fra l'importo rendicontato e l'importo da liquidare:

9.



CHECK LIST DEI CONTROLLI PROCEDURE DI GARA

Asse 2 – Richiesta di offerta per Accordo Quadro relativo alla progettazione esecutiva e realizzazione di reti ottiche BUL in Emilia-Romagna

Procedura di attivazione:

Attività:

Beneficiario:

Titolo del progetto:

Numero di protocollo:

Codice CUP:

Verifica svolta da _____ – Servizio Attuazione e liquidazione dei programmi di finanziamento e supporto all'autorità di gestione FESR della Direzione Generale Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa.

Firma

Data

Sezione A – Dati identificativi della procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture

Sezione A – Dati identificativi della procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture		
Stazione appaltante	Denominazione C.F.	
CIG		
CUP		
Responsabile Unico del Procedimento	Nome e Cognome e ruolo all'interno dell'Ente	Estremi documento di nomina
Direttore dei lavori	Indicare Nome e Cognome	Estremi documento di nomina
Procedura di scelta del contraente		
Importo aggiudicato (al netto IVA)		
Soggetto aggiudicatario		
Data stipula del contratto		
La procedura di gara è stata gestita direttamente dall'Ente o da Centrale di committenza / Soggetto aggregatore?	Indicare	
Note:		

Sezione B – Procedure adottate dal beneficiario al fine di garantire il rispetto dei principi di cui all’art. 4 del D.lgs n. 50/2016 per l’affidamento di contratti pubblici esclusi

Relazione descrittiva sulle procedure di affidamento adottate dal beneficiario:

Declinazione dei principi di cui all’art. 4 del D.lgs n. 50/2016

Principi	Procedure adottate	Doc. di riferimento	NOTE
Principio di economicità:			
Principio di efficacia:			

Principio di imparzialità:			
Principio di parità di trattamento:			
Principio di trasparenza:			
Principio di proporzionalità:			
Principio di tutela dell'ambiente			
Principio di efficienza energetica:			
Esito istruttorio:			

Note per la compilazione al beneficiario:

Compilare sempre una relazione per ogni procedura di gara.

10.



Direzione Generale Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa POR FESR 2014-2020

CHECK LIST DEI CONTROLLI IN LOCO - FASE DESK

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:
.....

Il controllo fase desk è svolto:

su un acconto/stato di avanzamento

a seguito della presentazione della rendicontazione finale

N° Progressivo	Descrizione dell'Elemento Procedurale e/o Amministrativo da Sottoporre a Controllo	S (Si) - N (No) NA (Non Applicabile)	DOCUMENTO	COLLOCAZIONE (Sfinge)	Note
N	ITEM - Standard				
1.1	La check list relativa alle verifiche amministrative sul 100% della spesa rendicontata, risulta compilata in ogni sua parte e validata dal verificatore a cui è stata assegnata la pratica?				
1.2	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:				
1.2.1	<i>- 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;</i>				
1.2.2	<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>				
1.2.3	<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 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.</i>				

1.2.4	- 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.				
1.2.5	- 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.				
1.3	Nell'ambito delle verifiche documentali è stato verificato il divieto di cumulo dei finanziamenti in relazione alle spese rendicontate e ammesse?				
1.4	Sono pervenute eventuali comunicazioni da parte del beneficiario del contributo, relative a modifiche sostanziali apportate al progetto?				
1.4.1	A tali comunicazioni è seguita specifica autorizzazione da parte del Responsabile di Asse?				
1.4.2	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?				
1.5	Se è stato rilasciato un anticipo, il beneficiario ha fornito apposita garanzia (fideiussione)?				
1.6	Emerge una corrispondenza fra i giustificativi di spesa e relative quietanze di pagamento?				
N	ITEM - Importo Massimo Erogabile				
2.1	È PRESENTE IL FOGLIO DI CALCOLO IN CUI E' VERIFICABILE L'APPLICAZIONE DELLE % E DEI MASSIMALI CONCEDIBILI NELLE VARIE VOCI DI SPESA IN RELAZIONE AL BANDO DI RIFERIMENTO DA CUI FAR DISCENDERE I CONTROLLI INDICATI A SEGUIRE?				

2.1.1	<i>In relazione al regime di aiuto previsto dal bando di riferimento, è stato verificato che l'importo del contributo erogabile rientri nei limiti stabiliti, in termini di intensità e/o importo massimo?</i>				
2.1.2	<i>Sono stati rispettati, in fase di rendicontazione a saldo, i vincoli imposti dal bando in relazione alle voci di spesa (es. % minime o massime da rendicontare rispetto al costo totale del rendicontato)?</i>				
2.1.3	<i>Sono stati rispettati, in fase di rendicontazione a saldo, i vincoli imposti dal bando rispetto alla % minima di realizzazione del progetto?</i>				
2.1.4	<i>Qualora sia previsto è stato correttamente riconosciuto l'incentivo previsto dal bando di riferimento in merito a requisiti definiti in sede di approvazione? (incentivo occupazionale, presenza femminile, collocazione dell'attività in luoghi prestabiliti...etc)?</i>				
N	CONTROLLO DESK - ITEM Specifici				
3.1	È presente la documentazione che attesta il rispetto delle norme comunitarie e nazionali in tema di ambiente, qualora nel bando siano richieste specifiche autorizzazioni o specifici adempimenti da parte del beneficiario?				
3.2	È presente la documentazione che attesta il rispetto dei principi sulle pari opportunità, qualora nel bando siano richiesti requisiti specifici?				
3.3	Nel caso in cui il bando preveda spese di personale interno, è stata fornita dal beneficiario adeguata documentazione per il controllo della spesa?				
3.4	Nel caso in cui il bando preveda spese relative a collaborazioni esterne, è stata fornita dal beneficiario adeguata documentazione per il controllo della spesa?				
3.5	(Laddove applicabile) Sono state effettuate le opportune verifiche in merito alla corretta valorizzazione degli indicatori non verificabili nell'ambito dei controlli documentali?				

3.6	Se è previsto il ricorso a finanziamenti a tasso forfettario, le verifiche documentali hanno esaminato il rispetto di quanto previsto dall'art. 68 Reg. 1303/2013 e dallo stesso bando di riferimento?				
3.6.1	- i costi diretti utilizzati per la base di applicazione del tasso forfettario rientrano tra le spese ammissibili previste dal Bando/Disciplinare;				
3.6.2	- è stato applicato correttamente il tasso forfettario indicato dal Bando/Disciplinare e la base di calcolo utilizzata per l'applicazione del tasso forfettario al fine di determinare i costi è quella indicata dall'ADG;				
3.6.3	- i costi diretti dichiarati sono stati determinati secondo le disposizioni dell'AdG;				
3.6.4	- non vi sia stata una duplice dichiarazione della stessa voce di costo, come costo "diretto" e come "indiretto";				
3.6.5	- l'importo rendicontato in base alla tariffa forfettaria è stato proporzionalmente adeguato se il valore della categoria di costo a cui è stato applicato ha subito delle modifiche.				
N	ITEM - APPALTO (se richiesto dal servizio competente)				
4.1	È stata verificata la presenza della documentazione che attesta il rispetto delle norme nazionali e comunitarie in materia di aiuti di stato, qualora il progetto interessato ricada in una misura di aiuto?				
4.2	È stata controllata, in fase di verifica della rendicontazione di spesa, la conformità delle procedure di appalto adottate (affidamento lavori e/o acquisizione beni e servizi) ai sensi della normativa vigente?				

Eventuali osservazioni:

.....
.....

.....
.....
.....

Verifica svolta da

Firma

Data

11.



Direzione Generale Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa POR FESR 2014-2020

CHECK LIST DEI CONTROLLI IN LOCO - FASE 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

N° Progressivo	Descrizione dell'Elemento Procedurale e/o Amministrativo da Sottoporre a Controllo	S (Si) - N (No) NA (Non Applicabile)	COLLOCAZIONE C/O BENEFICIARIO	Note
	ITEM - Controllo documentale			
1.1	È 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?			
1.2	Vi è corrispondenza tra i beni e i servizi finanziati e quanto indicato nella documentazione di riferimento?			
1.3	Emerge una corrispondenza tra i giustificativi di spesa relativi alla realizzazione del progetto e mandati di pagamento/bonifici/estratti conto del beneficiario?			
1.4	Tutta la spesa ammessa è fondata su contratti/accordi/convenzioni giuridicamente vincolanti da cui risultino chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura e il relativo costo?			
1.4.1	<i>In caso di variazioni, sono state giustificate?</i>			
1.5	Sono garantiti dal beneficiario un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione?			
1.6	I documenti di spesa sono stati correttamente registrati dal beneficiario nelle scritture contabili obbligatorie?			
1.7	I beni oggetto del finanziamento sono stati correttamente iscritti nell'inventario del beneficiario?			
1.8	È stato possibile verificare, ove fattibile, il corretto funzionamento di tutto il processo contabile legato alla fatturazione elettronica?			
1.9	Risultano assolti gli adempimenti fiscali previsti dalla normativa fiscale vigente in relazione alle spese presentate a rendiconto (RdA, R/C, INPS,			

	INAIL)?			
1.10	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)			
1.11	La spesa è stata effettivamente sostenuta entro i termini iniziali e finali previsti dalla Convenzione di riferimento?			
1.12	La spesa rendicontata si riferisce a prodotti consegnati nei termini previsti dal contratto e in coerenza con quanto previsto dal bando di riferimento?			
1.13	Qualora sia previsto il riconoscimento di costi di personale è presente la documentazione relativa (contratti di assunzione, curriculum vitae, buste paga e relativi pagamenti)?			
N	ITEM Controllo fisico			
2.1	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? Dimensione dell'impresa - Settore di attività - Altri requisiti richiesti dal bando			
2.2	L'intervento oggetto dell'agevolazione è costituito da attività esistenti, identificabili e operative?			
2.3	Sono stati realizzati i lavori oggetto del finanziamento / sono stati acquisiti beni/servizi oggetto del finanziamento?			
2.4	I beni/servizi finanziati sono funzionanti/sono entrati a regime?			
2.5	Vi è corrispondenza fra i lavori realizzati e/o le forniture/beni acquisiti e quanto indicato nella documentazione di riferimento?			
2.6	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"?			

2.7	Qualora siano state fornite dichiarazioni a supporto delle spese in fase di rendicontazione, è stata fornita dal beneficiario, ove possibile, prova visiva e fisica relativa all'oggetto della dichiarazione resa?			
-----	--	--	--	--

12.**INTEGRAZIONI ALLE CHECKLIST ASSE 5 e 6 – Verifiche documentali che comprendono anche gli elementi del controllo in loco**

	Verifica	S (Sì) - N (No) NA (Non Applicabile)	Commenti
	È stata presentata una relazione sulle attività svolte comprensiva dei costi sostenuti come/se previsto dal contratto/dalla procedura di riferimento?		
	Le tipologie di prestazioni/dei servizi resi sono coerenti con i contenuti dal contratto/della procedura di riferimento?		
	La prestazione/fornitura oggetto di verifica è stata eseguita nei termini previsti dal contratto/dalla procedura di riferimento?		
	Sono presenti o sono documentabili i prodotti/i risultati della prestazione/della fornitura oggetto di verifica? Nel caso di azioni di promozione documentazione probatoria del materiale prodotto e delle azioni promozionali realizzate (ad es. tramite materiale fotografico delle iniziative presentate/dei gadget realizzati, copia dei fogli presenze, pdf delle brochure, link ai siti ecc.)		
	E' presente un'attestazione del beneficiario che valida l' idoneità/la completezza della prestazione/della fornitura oggetto di verifica?		
	E' stato dichiarato dal beneficiario che tutta la documentazione relativa alla procedura ed alla spesa sostenuta, inserita nel sistema Sfinge 2020, è custodita presso la sede del Beneficiario, in originale o nei formati previsti dalla normativa vigente?		

Procedure relative alla gestione degli aiuti di Stato e agli adempimenti correlati al RNA

Organizzazione regionale di riferimento

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

La Deliberazione della Giunta regionale n. 622 del 28 aprile 2016 di attuazione della seconda fase di riorganizzazione della Regione, ha modificato la denominazione della Direzione generale Gestione Sviluppo e Istituzioni in "Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni (REII)" e del Servizio Affari Legislativi e Qualità dei Processi Normativi in "Servizio Affari Legislativi e Aiuti di Stato", al quale sono state attribuite, fra le altre funzioni, quelle di analizzare la normativa e gli orientamenti sugli aiuti di Stato al fine di fornire indicazioni e supporto per la loro corretta e uniforme applicazione da parte delle strutture regionali.

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

Con Determinazione n. 9861 del 20 giugno 2017 avente ad oggetto "Procedure per la verifica preventiva di compatibilità degli atti con la normativa europea sugli aiuti di Stato" sono stati approvati gli Allegati n 1 "Procedure per la verifica preventiva di compatibilità degli atti della Giunta regionale e dei provvedimenti dirigenziali, con la normativa europea in materia di aiuti di Stato. Procedure di notifica e censimento annuale dei regimi di aiuto" e n. 2 "Scheda tecnica per la valutazione delle misure di aiuti di Stato".

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

Il Registro Nazionale Aiuti di Stato

Il Registro Nazionale degli aiuti di Stato è operativo a partire dal 12 agosto 2017 a seguito della pubblicazione il 28 luglio 2017 del [Regolamento n. 115 del 31 maggio 2017](#) e del [Decreto del Direttore generale per gli incentivi alle imprese](#) che ne disciplinano il funzionamento.

Con la realizzazione del Registro Nazionale degli Aiuti trova piena attuazione l'art. 52 della legge n. 234/2012, che ha istituito il Registro presso la Direzione generale per gli incentivi alle imprese del Ministero dello sviluppo economico. Il Registro costituisce il primo strumento informatizzato attivato da un Paese membro per la raccolta dei dati sulla concessione e l'erogazione di agevolazioni che rientrano nel campo degli aiuti di stato.

Il Registro rappresenta:

- un'azione di sistema finalizzata, prima di tutto, a dotare il Paese di uno strumento puntuale ed efficace per verificare che le agevolazioni pubbliche siano concesse nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa comunitaria, specie al fine di evitare il cumulo dei benefici e, nel caso degli aiuti *de minimis*, il superamento del massimale di aiuto concedibile imposto dall'Unione europea.
- un sistema in grado di rafforzare e razionalizzare le funzioni di pubblicità e trasparenza.

Il Registro è progettato per consentire alle amministrazioni pubbliche titolari di misure di aiuto in favore delle imprese e ai soggetti, anche di natura privata, incaricati della gestione di tali aiuti di effettuare i controlli amministrativi nella fase di concessione, attraverso il rilascio di specifiche "visure" che recano

l'elencazione dei benefici di cui il destinatario dell'aiuto abbia già goduto negli ultimi esercizi in qualunque settore.

Il Registro Nazionale degli Aiuti, oltre alle informazioni riguardanti le misure di aiuto vigenti nel Paese e le concessioni effettuate dalle amministrazioni a favore delle imprese, conterrà anche l'elenco dei soggetti tenuti alla restituzione di un aiuto oggetto di decisione di recupero della Commissione europea (cosiddetta lista Deggendorf).

Procedure relative alla gestione degli aiuti di Stato e agli adempimenti correlati al RNA con riguardo ai bandi del POR FESR

Azioni e Strutture coinvolte

Azione	Strutture coinvolte
Valutazione della sussistenza di aiuti di stato in fase di predisposizione delle procedure di attuazione (bandi)	Struttura del Responsabile di Servizio (in quanto Responsabile della misura per il Registro Aiuti) con eventuale supporto del Referente per gli aiuti di stato della Direzione Generale
Individuazione della base regolamentare comunitaria da applicare	Struttura del Responsabile di Servizio (in quanto Responsabile della misura per il Registro Aiuti) con eventuale supporto del Referente per gli aiuti di stato della Direzione Generale
Registrazione della misura di aiuto sul RNA e ottenimento del codice CAR	Referente per gli aiuti di stato della Direzione Generale
A seguito dell'ottenimento del codice CAR registrazione sul RNA del bando o di altra procedura attuativa	Responsabile di Servizio con l'eventuale supporto del Referente per gli aiuti di stato per la Direzione Generale
Identificazione dei soggetti da abilitare al successivo caricamento degli aiuti individuali sul RNA	Responsabile di Servizio in qualità di soggetto responsabile del procedimento di concessione dell'aiuto
Abilitazione dei soggetti incaricati del caricamento degli aiuti individuali sul RNA	Referente per gli Aiuti di Stato della Direzione Generale
Registrazione dati su aiuti individuali relativi alla fase di concessione e richiesta codice COR (da inserire nell'atto di concessione)	Soggetti abilitati al caricamento dei dati sul RNA relativamente alla fase di concessione
Entro 20 giorni dal rilascio del COR, inserimento sul RNA degli estremi dell'atto di concessione adottato	Soggetti abilitati al caricamento dei dati sul RNA relativamente alla fase di concessione
Identificazione dei soggetti da abilitare al caricamento dati relativi alla fase di liquidazione dell'aiuto	Responsabile di Servizio in qualità di soggetto responsabile del procedimento di liquidazione dell'aiuto
Abilitazione dei soggetti incaricati del caricamento dei dati relativi alla fase di liquidazione	Referente per gli Aiuti di Stato della Direzione Generale
Registrazione dati su aiuti individuali relativi alla fase di liquidazione e richiesta codice COVAR (da inserire nell'atto di liquidazione)	Soggetti abilitati al caricamento dei dati sul RNA relativamente alla fase di liquidazione
Entro 20 giorni dal rilascio del COVAR, inserimento sul RNA degli estremi dell'atto di liquidazione adottato	Soggetti abilitati al caricamento dei dati sul RNA relativamente alla fase di liquidazione

Al fine di conformarsi alle disposizioni previste dalla normativa comunitaria in materia di aiuti di stato e a seguito della pubblicazione del decreto MISE n. 115 del 31 maggio 2017 recante la disciplina per il

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

Più nel dettaglio, **in fase di predisposizione delle procedure di attuazione del Programma operativo**, il Responsabile di Servizio, in qualità di Autorità responsabile della misura per il Registro Aiuti, o un suo funzionario da questi incaricato di predisporre le delibere di Giunta regionale o le determine dirigenziali da cui possa derivare la concessione, anche indirettamente, a favore di imprese pubbliche o private, di vantaggi economici (nella forma di erogazione di risorse o rinuncia ad entrate) che potrebbero essere configurati come aiuti di Stato, valuta la sussistenza di aiuti di stato nell'ambito della procedura di attuazione che si sta predisponendo attraverso la compilazione della Scheda tecnica per la valutazione delle misure di aiuti di Stato, che costituisce l'All. 2 alla Determina n. 9861 del 20/06/2017.

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

Verificate le condizioni che determinano la presenza di aiuti di stato nelle proposte di Delibera o di determina il Responsabile di Servizio/funzionario da questi incaricato definisce la base regolamentare comunitaria di cui intende avvalersi (notifica sulla base di orientamenti comunitari, applicazione di un Regolamento Generale di Esenzione, applicazione di un Regolamento *"de minimis"*)¹.

Lo stesso Responsabile di Servizio, in qualità di Autorità responsabile della misura di intervento per il Registro aiuti, trasmette le informazioni necessarie² al Referente per gli aiuti di stato per la Direzione ai fini della registrazione della misura di aiuto sul RNA e della successiva alimentazione da parte di quest'ultimo del registro medesimo. A seguito della registrazione della misura sul RNA, quest'ultimo rilascia un codice definito CAR; sino a quando non viene rilasciato il codice CAR la misura è in stato di bozza e le operazioni successive sono impedito.

¹ Più nel dettaglio, nel caso del Regolamento Generale di Esenzione per categoria n. 651/2014 l'Autorità responsabile della misura di intervento (AR) si dovrà avvalere della *check list* allegata alle Linee Guida delle Regioni e delle Province Autonome per l'applicazione del Regolamento. La *check list*, una volta completata e siglata dal Responsabile di Servizio/funzionario incaricato e dal Referente per gli aiuti di stato della Direzione (RD), è mantenuta agli atti da ambo i soggetti. Le linee Guida più sopra menzionate sono disponibili alla seguente pagina web <http://www.regioni.it/newsletter/n-2669/del-24-02-2015/aiuti-di-stato-linee-guida-per-applicazione-regolamento-europeo-13573/>. Nel caso del Regolamento n. 1407/2013 *"de minimis"* l'Autorità responsabile della misura di intervento (AR) si avvarrà delle istruzioni contenute nel documento *"Contributo delle Regioni e delle Province Autonome per l'attuazione del Regolamento n. 1407/2013"*. La bozza di atto ritenuta dal AR conforme al Regolamento e alle istruzioni contenute nel documento di cui sopra viene trasmessa al RD e, qualora ritenuta da questi conforme al regolamento, viene siglata da entrambi, AR e RD, ed è mantenuta agli atti da ambo i soggetti. Il documento *"Contributo delle Regioni e delle Province Autonome per l'attuazione del Regolamento n. 1407/2013"* è disponibile alla seguente pagina web www.regioni.it/download/news/353508/

² Trattasi delle seguenti informazioni: Titolo della misura, Autorità Responsabile, Denominazione dell'Ufficio gestore, Base giuridica, Tipo di misura (ovvero Regime di aiuti o Aiuto ad hoc) ed eventuale applicazione della regola Deggendorf, se prevista.

A seguito dell'ottenimento del codice CAR, il Responsabile di Servizio/funziario da questi delegato, con l'eventuale supporto del Referente per gli aiuti di stato per la Direzione, si occupa della registrazione del bando o di altra procedura attuativa, alimentando la sezione "Bandi e procedure attuative" del Registro.

Lo stesso Responsabile di Servizio, contestualmente alla creazione della misura e del bando, comunica al Referente per gli aiuti di Stato per la Direzione le persone da abilitare all'alimentazione del RNA ai fini del successivo caricamento degli aiuti individuali.

In fase di gestione della procedura di attivazione, una volta terminata la fase istruttoria e precedentemente alla concessione dell'aiuto individuale, ciascuna operazione viene assegnata dal Responsabile di Servizio in qualità di soggetto responsabile del procedimento di concessione dell'aiuto ad un funzionario incaricato dell'alimentazione dei dati necessari per la concessione dell'operazione³ che si occupa di registrare l'aiuto individuale attraverso la procedura informatica disponibile sul sito web del Registro nazionale aiuti di stato. Il funzionario incaricato dell'alimentazione dei dati prima di registrare l'aiuto individuale deve essere abilitato sull'RNA con riferimento al bando (o aiuto ad hoc) per il quale deve essere richiesto il codice COR ed è tenuto ad alimentare il Registro sia ai fini dell'ottenimento del codice COR stesso sia a fini di eventuali variazioni della concessione antecedenti la fase di rendicontazione (variazione beneficiario, variazione piano dei costi, rinunce, revoche richieste dal Responsabile di Servizio).

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

A seguito di queste verifiche, lo stesso funzionario incaricato predispone l'atto di concessione (singolo o relativo ad una graduatoria), trasmette la bozza alla Ragioneria per i relativi controlli e, ottenuto il parere positivo, registra l'aiuto individuale sul RNA ottenendo il/i COR relativo al /i progetto/i⁴.

Una volta ottenuto il codice COR, il funzionario incaricato inserisce il codice nella bozza di atto di concessione e avvia le procedure previste per l'adozione dell'atto. Il flusso procedurale si chiude con l'inserimento, entro 20 giorni dal rilascio del COR, degli estremi dell'atto di concessione adottato sulla RNA alla/e pratica/che in questione⁵.

Il Funzionario incaricato dell'alimentazione dei dati necessari per la concessione dell'operazione è tenuto a registrare sul RNA: a) eventuali variazioni della concessione consistenti in variazione in diminuzione dell'importo concesso e variazione del soggetto a cui si è concesso; b) eventuale cancellazione dell'aiuto motivata da revoche o rinunce, entrambe effettuate tramite la procedura COVAR del sistema⁶.

3 Il funzionario incaricato fa parte dell'Ufficio del soggetto gestore (USG) nel registro aiuti, ufficio formato dai funzionari incaricati dell'alimentazione sul RNA dei dati necessari per la concessione dell'operazione, e dai funzionari incaricati dell'alimentazione sul RNA dei dati necessari per la liquidazione dell'operazione. Entrambi i funzionari sono definiti dal Responsabile di Servizio (il primo) e dal Responsabile degli atti di Liquidazione (il secondo).

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

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

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

Con procedura analoga a quella adottata per gli atti di concessione, la procedura di alimentazione dei dati necessari alla liquidazione dell'operazione avviene solo successivamente all'identificazione da parte del Responsabile del Servizio Liquidazione dei soggetti abilitati all'inserimento dei dati sul RNA e alla loro successiva abilitazione da parte del Referente per gli Aiuti di Stato della Direzione Generale.

Nei casi di revoca conseguenti a problematiche emerse in sede di rendicontazione o successive alla chiusura dell'operazione, la procedura COVAR è eseguita dal funzionario incaricato dell'alimentazione dei dati necessari per la liquidazione dell'operazione, su assegnazione del Responsabile degli atti di liquidazione/suo delegato. L'atto di liquidazione viene adottato solo successivamente ad una serie di verifiche che nel caso specifico vedono impegnato il funzionario incaricato dell'alimentazione dei dati necessari alla liquidazione il quale, a seguito delle verifiche sul registro di eventuali variazioni dell'operazione approvate (COVAR) e delle verifiche della Ragioneria e prima dell'adozione dell'atto di liquidazione in un'unica soluzione o a saldo, procede ad effettuare la verifica Deggendorf, e se positiva, carica sul Registro con la procedura COVAR l'importo complessivo (SAL liquidato e saldo da liquidare) corrispondente alla concessione definitiva, ottenendo il codice COVAR⁷.

Come accade per gli atti di concessione, anche in questo caso il codice COVAR viene trascritto nell'atto di liquidazione e successivamente all'adozione dell'atto stesso, e comunque entro 20 giorni dal rilascio del COVAR, il funzionario incaricato della liquidazione procede all'inserimento sul RNA alla/e pratica/che in questione degli estremi del atto di liquidazione⁸.

Il funzionario incaricato dell'alimentazione dei dati necessari per la liquidazione dell'operazione carica, inoltre, sul Registro con la procedura COVAR l'importo modificato a seguito di revoca parziale (diminuzione) o totale (cancellazione) intervenute successivamente alla chiusura dell'operazione.

Le procedure sopra descritte rimangono valide anche in presenza di strumenti finanziari con concessione dell'aiuto di stato al singolo beneficiario effettuata da un soggetto gestore terzo rispetto all'Amministrazione regionale⁹. Una differenza importante nei casi di aiuto sotto forma di garanzia, di prestito o di capitale di rischio riguarda la tempistica di chiusura del progetto in base alla quale il progetto si intende chiuso alla data in cui è avvenuta l'erogazione unica o finale del prestito o del capitale di rischio o alla data in cui è stato sottoscritto il finanziamento su cui è stata attivata la garanzia. L'importo da caricare in chiusura corrisponde

variazioni diverse da quelle sopra citate non devono essere apportate sul Registro degli Aiuti.

7 Si ricorda che, ove necessaria, la verifica Deggendorf deve essere fatta anche per i SAL diversi dal saldo ma in questi casi non è necessario darne conto nel Registro.

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

9 Nel dettaglio: il funzionario incaricato dell'alimentazione dei dati necessari per la concessione dell'operazione, a seguito delle verifiche eseguite ai fini di attestare la corretta attuazione dell'operazione e se del caso della regola Deggendorf, se positiva, carica sul Registro con la procedura COVAR l'importo complessivo corrispondente alla concessione modificata/definitiva e una volta ottenuto il codice COVAR lo trascrive nella bozza di comunicazione da trasmettere al beneficiario attestante l'accettazione della modifica o la chiusura regolare del progetto. A seguito della comunicazione contenente il COVAR e comunque entro 20 giorni dal rilascio del COVAR, il funzionario incaricato accede sul RNA alla/e pratica/che in questione per inserire gli estremi della comunicazione (protocollo e data). Anche in questo caso, il mancato rispetto del termine dei 20 giorni comporta che tutta l'operazione sopra riportata debba essere rifatta e che l'atto adottato risulta, quindi, inefficace ai sensi di quanto previsto dal Decreto 31 maggio 2017, n. 115 - Regolamento recante la disciplina per il funzionamento del Registro nazionale degli aiuti di Stato, ai sensi dell'articolo 52, comma 6, della legge 24 dicembre 2012, n. 234 e successive modifiche e integrazioni.

all'aiuto di stato espresso in ESL attribuito all'operazione in sede di concessione o in sede di variazione in diminuzione.

MACROPROCESSO: ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A FAVORE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Versione 3 del 30/11/2019

SEZIONE ANAGRAFICA

Versione 3 del 30/11/2019

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

OBIETTIVO	Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione- Fondi FESR		
PROGRAMMA	Programma Operativo Regione Emilia-Romagna		
ASSE	<p>ASSE 2 - Sviluppo dell'ICT ed attuazione dell'Agenda Digitale Azione 2.1.1 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 Azione 2.2.2. 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 Responsabile di Asse: 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</p> <p>ASSE 4 - Promozione della low carbon economy nei territori e nel sistema produttivo Azione 4.6.2 Rinnovo del materiale rotabile Azione 4.6.3 Sistemi di trasporto intelligenti Azione 4.6.4 Sviluppo delle infrastrutture necessarie all'utilizzo del mezzo a basso impatto ambientale anche attraverso iniziative di charginghub Responsabile di Asse: Silvano Bertini - Servizio Energia ed economia verde - Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa - Regione Emilia-Romagna - Viale Aldo Moro 44 - 40127 Bologna</p> <p>ASSE 5 - Valorizzazione delle risorse artistiche, culturali ed ambientali Azione 6.8.3 Sostegno alla fruizione integrata delle risorse culturali e naturali e alla promozione delle destinazioni turistiche Responsabile di Asse: 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</p> <p>ASSE 7 - Assistenza tecnica Responsabile di Asse: 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</p>		
MACROPROCESSO	Acquisizione di beni e servizi a favore dell'Autorità di Gestione e della Regione Emilia-Romagna		
IMPORTO FINANZIARIO INDICATIVO DELLE AZIONI DEL PROGRAMMA			
	Asse 2		€ 30,094,764.00
	Asse 4		€ 27,275,810.00
	Asse 5		€ 2,855,162.00
	Asse 7		€ 18,775,812.00
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FESR)			
	Asse 2		€ 15,047,382.00
	Asse 4		€ 13,637,905.00
	Asse 5		€ 1,427,581.00
	Asse 7		€ 9,387,906.00
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE			
	Asse 2		€ 15,047,382.00
	Asse 4		€ 13,637,905.00
	Asse 5		€ 1,427,581.00
	Asse 7		€ 9,387,906.00
IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)			
	Asse 2		€ 0.00
	Asse 4		€ 0.00
	Asse 5		€ 0.00
	Asse 7		€ 0.00
AUTORITA' DI GESTIONE	Direzione Generale Economia della conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa Regione Emilia-Romagna Viale Aldo Moro 44 - 40127 Bologna		

AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	Agrea - Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura Emilia-Romagna Largo Caduti del Lavoro, 6 - 40122 Bologna
AUTORITA' DI AUDIT	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
BENEFICIARI	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
RESPONSABILE DELLE MODIFICHE ALLA PISTA	Autorità di Gestione POR FESR
VERSIONE N.	3
Data:	11/30/2019

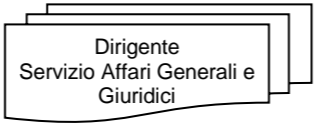
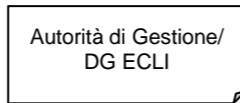
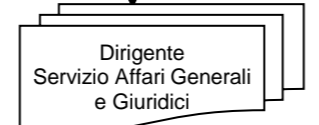
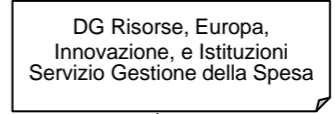
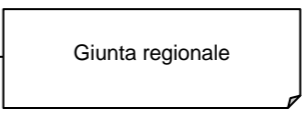
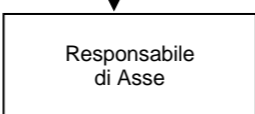
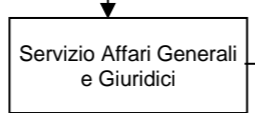
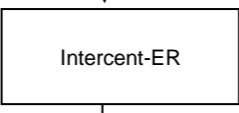
|

SEZIONE PROCESSI

Versione 3 del 30/11/2019

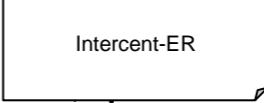
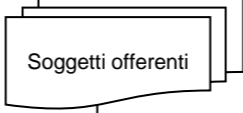

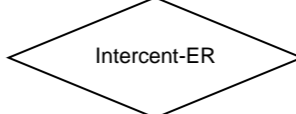
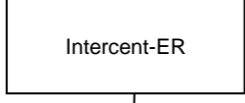
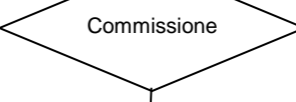


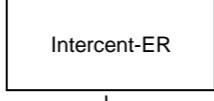
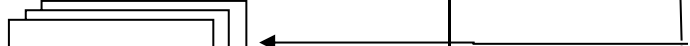
**ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A FAVORE
DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

PROCEDURA SOPRA SOGLIA COMUNITARIA

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Ubicazione Documentazione di Supporto
PROGRAMMAZIONE DELLA FASE DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI				
<i>Predisposizione dell'atto di programmazione dell'acquisizione di beni e servizi e controllo di legittimità</i>				
<i>Controllo di merito dell'atto di programmazione e predisposizione del relativo parere</i>				
<i>Attivazione di copertura finanziaria</i>				
<i>Approvazione dell'atto di programmazione tramite Delibera di Giunta Regionale</i>				Banca dati regionale degli atti
<i>Predisposizione della bozza di capitolato di gara per le procedure sopra soglia da parte del Responsabile di Asse competente per tema, col supporto del Servizio Affari Generali e giuridici</i>				
<i>Trasmissione del capitolato di gara al Servizio Affari Generali e Giuridici e successiva adozione della determina a contrarre</i>				Banca dati regionale degli atti
<i>Trasmissione ad Intercent-ER del capitolato definitivo e documentazione di gara</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente

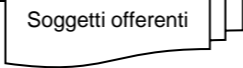
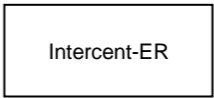
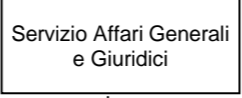
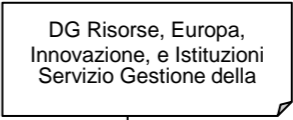
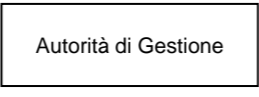
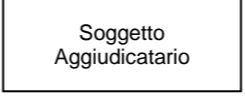
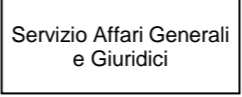
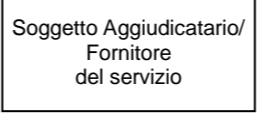
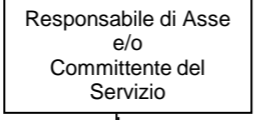
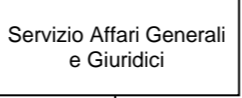
**ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A FAVORE
DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

PROCEDURA SOPRA SOGLIA COMUNITARIA

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Ubicazione Documentazione di Supporto
SELEZIONE DEL SOGGETTO AGGIUDICATARIO E SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO				
<i>Pubblicazione del bando di gara (GUCE, GURI, BUR, stampa, sito ufficiale www.intercent-er.it)</i>				
<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 misto composto da personale Intercent-ER e della struttura dell'Autorità di Gestione</i>				Banca dati regionale degli atti
<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
				

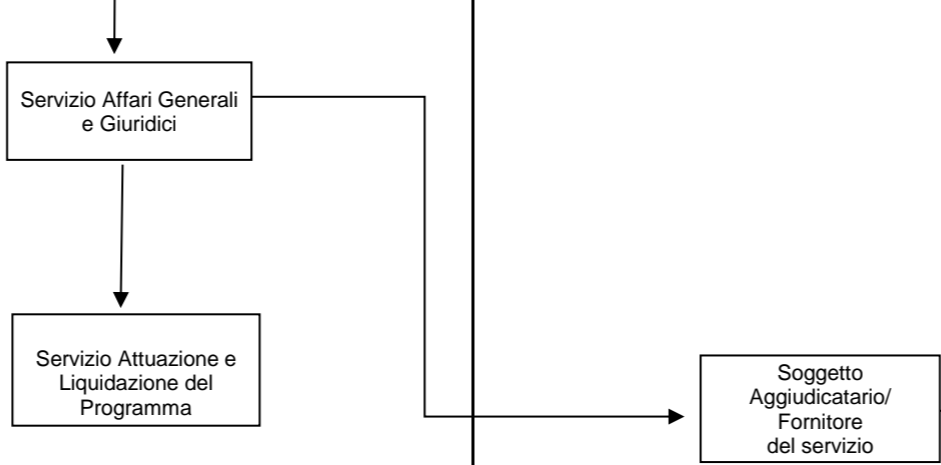
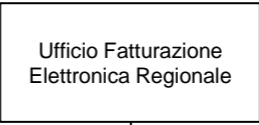
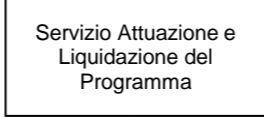
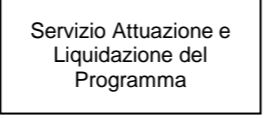
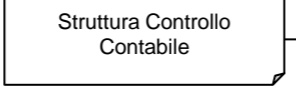
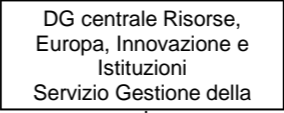
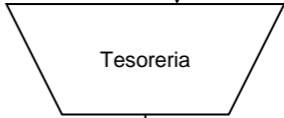
**ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A FAVORE
DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

PROCEDURA SOPRA SOGLIA COMUNITARIA

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Ubicazione Documentazione di Supporto
<i>Comunicazione dell'esito della gara a tutti i partecipanti alla gara</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<i>Predisposizione dell'atto di affidamento e dello schema di contratto</i>				Banca dati regionale degli atti
<i>Verifica di regolarità contabile</i>				
<i>Sottoscrizione del contratto tra le parti</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
VERIFICA E LIQUIDAZIONE DELLA SPESA				
<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

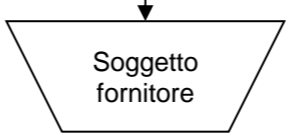
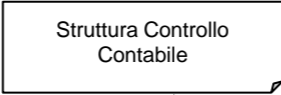
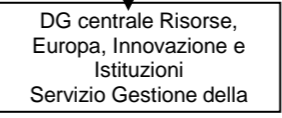
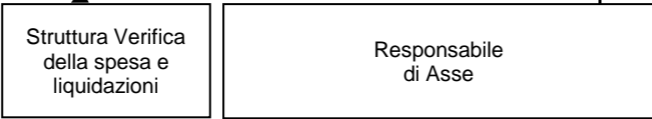
**ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A FAVORE
DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

PROCEDURA SOPRA SOGLIA COMUNITARIA

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Ubicazione Documentazione di Supporto
<i>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
<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>				

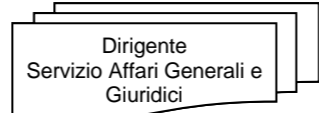
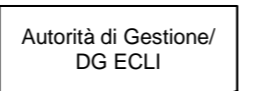

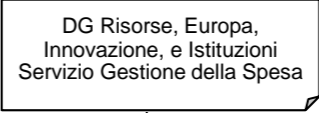
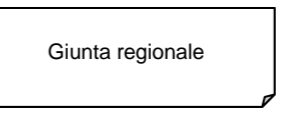
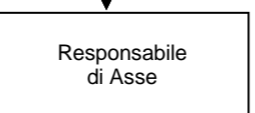
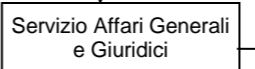
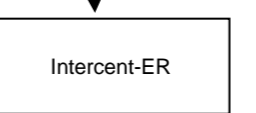
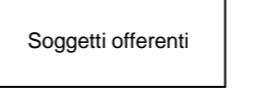
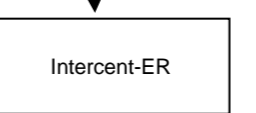
**ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A FAVORE
DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

PROCEDURA SOPRA SOGLIA COMUNITARIA

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Ubicazione Documentazione di Supporto
<i>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

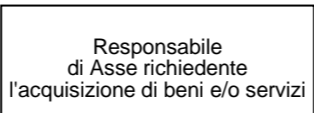
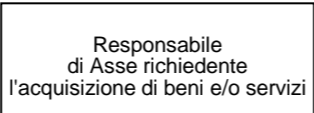
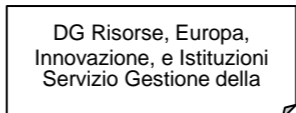
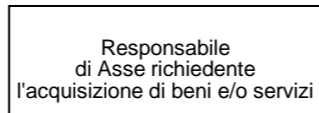
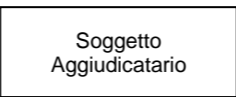
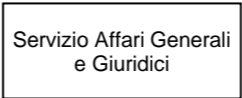
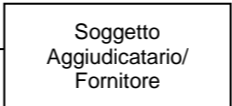
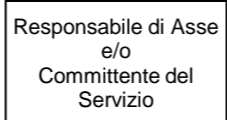
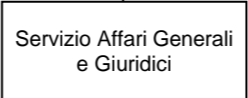
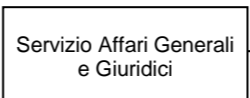
**ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A FAVORE
DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

PROCEDURA SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Ubicazione Documentazione di Supporto
PROGRAMMAZIONE DELLA FASE DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI				
<i>Predisposizione dell'atto di programmazione dell'acquisizione di beni e servizi e controllo di legittimità</i>				
<i>Controllo di merito dell'atto di programmazione e predisposizione del relativo parere</i>				
<i>Attivazione di copertura finanziaria</i>				
<i>Approvazione dell'atto di programmazione tramite Delibera di Giunta Regionale</i>				Banca dati regionale degli atti
<i>Predisposizione della bozza di capitolato di gara per le procedure sotto soglia da parte del Responsabile di Asse competente per tema, col supporto del Servizio Affari Generali e giuridici</i>				
<i>Trasmissione del capitolato di gara al Servizio Affari Generali e Giuridici e successiva adozione della determina a contrarre</i>				Banca dati regionale degli atti
<i>Trasmissione ad Intercent-ER del capitolato definitivo e documentazione di gara</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
SELEZIONE DEL SOGGETTO AGGIUDICATARIO E SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO				

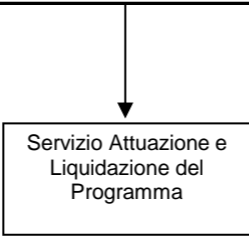
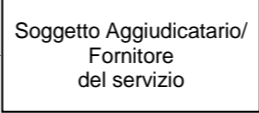
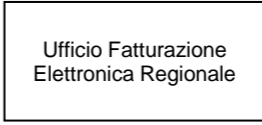
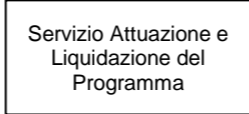
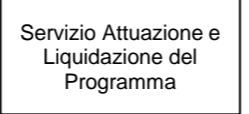
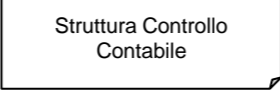
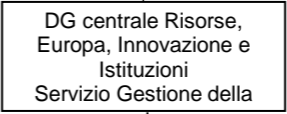
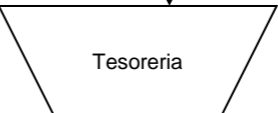
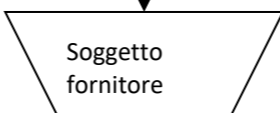
**ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A FAVORE
DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

PROCEDURA SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Ubicazione Documentazione di Supporto
<i>Valutazione delle offerte e successiva selezione per la proposta di aggiudicazione</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<i>Predisposizione dell'atto di impegno</i>				
<i>Verifica di regolarità contabile</i>				
<i>Sottoscrizione del contratto tra le parti e aggiudicazione definitiva sul mercato elettronico</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente e Archivio digitale/Sistema Informatico SFINGE
VERIFICA E LIQUIDAZIONE DELLA SPESA				
<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 come previsto da contratto</i>				
<i>Comunicazione della corretta esecuzione dell'attività svolta come previsto da contratto</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
				

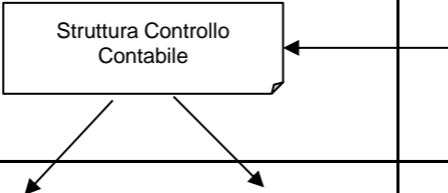

**ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A FAVORE
DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

PROCEDURA SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Ubicazione Documentazione di Supporto
<i>Predisposizione del Certificato di regolare esecuzione e trasmissione dello stesso al fornitore e, per conoscenza, al Servizio Attuazione e Liquidazione del Programma</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
<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>				

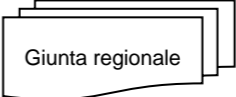

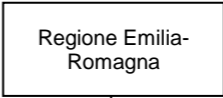
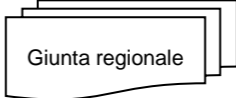

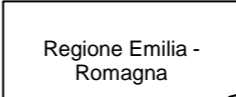

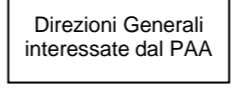
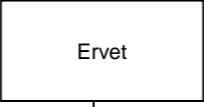
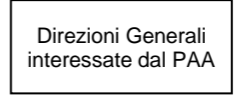

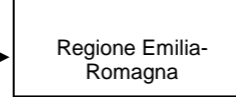
**ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A FAVORE
DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

PROCEDURA SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Ubicazione Documentazione di Supporto
<i>Ricezione dei mandati di pagamento effettuati e periodicamente delle relative quietanze e verifica dell'effettività del pagamento</i>	 <pre> graph TD A[Struttura Controllo Contabile] --> B[Struttura Verifica della spesa e liquidazioni] A --> C[Responsabile di Asse] </pre>		<p align="center">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> DG centrale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni Servizio Gestione della </div>	Archivio digitale/Sistema Informatico SFINGE
<i>Messa a disposizione tramite sistema informatico dei mandati di pagamento e delle quietanze ricevute</i>	 <pre> graph TD B[Struttura Verifica della spesa e liquidazioni] C[Responsabile di Asse] </pre>			Archivio digitale/Sistema Informatico SFINGE

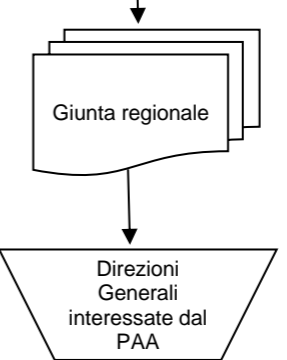
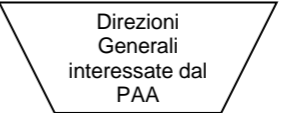

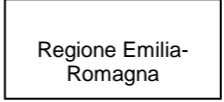

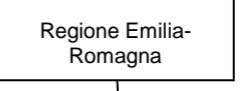
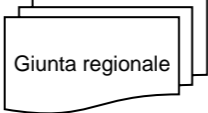
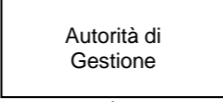

**ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A FAVORE
DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

**PROCEDURA DI ACQUISIZIONE DI SERVIZI
DA PARTE DELLA SOCIETÀ IN HOUSE ART-ER
DIVISIONE SVILUPPO TERRITORIALE SOSTENIBILE
(EX ERVET)**

Attività	Struttura di Gestione	Art-ER Divisione Sviluppo Territoriale Sostenibile (ex Ervet)	Altri soggetti	Ubicazione Documentazione di Supporto
FASE DI PROGRAMMAZIONE				
<p><i>Approvazione della normativa che disciplina le relazioni tra Regione Emilia-Romagna ed Ervet (L.R. 26/2007, 14/2014 e 1/2018)</i></p>				Banca dati regionale degli atti
<p><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></p>				
<p><i>Approvazione della Convenzione triennale con Delibera di Giunta Regionale</i></p>				Banca dati regionale degli atti
<p><i>Approvazione del Programma di Attività Annuale (PAA) da parte del Consiglio Amministrazione Ervet e presentazione alla Regione Emilia-Romagna</i></p>				Agli Atti del RUP/dell'ufficio competente
<p><i>Avvio del confronto tecnico tra le parti finalizzato ad una più puntuale definizione delle attività di assistenza tecnica da svolgere</i></p>				
<p><i>Aggiornamento del PAA grazie al coinvolgimento delle Direzioni Generali interessate dal Programma di Attività Annuale</i></p>				
<p><i>Approvazione del testo finale del PAA da parte del Consiglio di Amministrazione Ervet ed invio alla Regione</i></p>				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
DIVISIONE SVILUPPO TERRITORIALE SOSTENIBILE
(EX ERVET)**

Attività	Struttura di Gestione	Art-ER Divisione Sviluppo Territoriale Sostenibile (ex Ervet)	Altri soggetti	Ubicazione Documentazione di Supporto
<i>Approvazione del testo finale del Programma Annuale di Attività con Delibera di Giunta Regionale</i>				Banca dati regionale degli atti
<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
INTRODUZIONE DI INTEGRAZIONI E/O VARIAZIONI AL PROGRAMMA ANNUALE DI ATTIVITA'				
<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
RENDICONTAZIONE, VERIFICA E LIQUIDAZIONE DELLA SPESA				
<i>Presentazione di report di avanzamento periodico delle attività svolte con annessi rendiconti tecnici e finanziari</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente e Archivio digitale/Sistema Informatico SFINGE

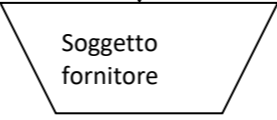
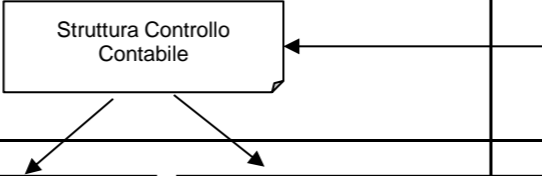
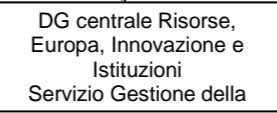
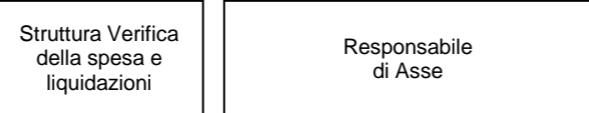
**ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A FAVORE
DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

**PROCEDURA DI ACQUISIZIONE DI SERVIZI
DA PARTE DELLA SOCIETÀ IN HOUSE ART-ER
DIVISIONE SVILUPPO TERRITORIALE SOSTENIBILE
(EX ERVET)**

Attività	Struttura di Gestione	Art-ER Divisione Sviluppo Territoriale Sostenibile (ex Ervet)	Altri soggetti	Ubicazione Documentazione di Supporto
<i>Messa a disposizione della documentazione ricevuta ai soggetti a vario titolo coinvolti nell'effettuazione di verifiche di coerenza e/o verifiche di propria 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>Trasmissione all'Autorità di Gestione dell'esito positivo delle verifiche effettuate e richiesta di emissione della fattura di pagamento alla società in house</i>				Agli Atti del RUP/dell'ufficio competente
<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
<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>				

**ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A FAVORE
DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

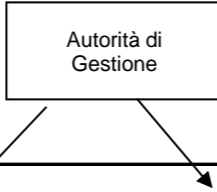

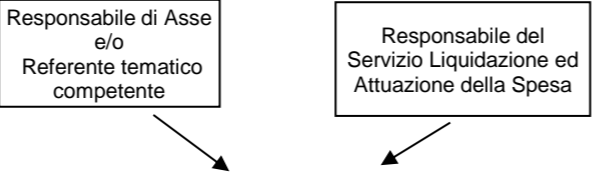



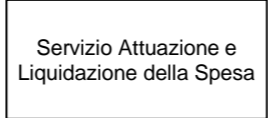
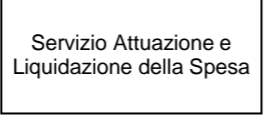
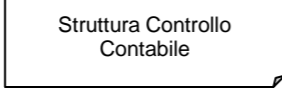
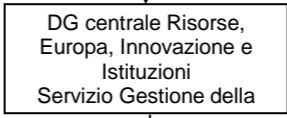
**PROCEDURA DI ACQUISIZIONE DI SERVIZI
DA PARTE DELLA SOCIETÀ IN HOUSE ART-ER
DIVISIONE SVILUPPO TERRITORIALE SOSTENIBILE
(EX ERVET)**

Attività	Struttura di Gestione	Art-ER Divisione Sviluppo Territoriale Sostenibile (ex Ervet)	Altri soggetti	Ubicazione Documentazione di Supporto
<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

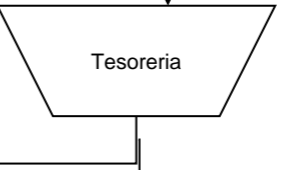
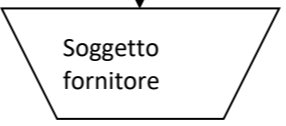
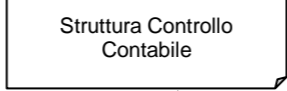
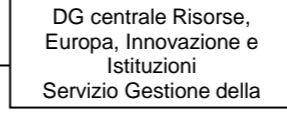

**ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A FAVORE
DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA
PROCEDURA DI ACQUISIZIONE DI SERVIZI
DA PARTE DELLA SOCIETÀ IN HOUSE
ART-ER
DIVISIONE RICERCA & INNOVAZIONE
(EX ASTER)**

Attività	Struttura di Gestione	Art-ER Divisione Ricerca & Innovazione (ex Aster)	Altri soggetti	Ubicazione Documentazione di Supporto	
FASE DI PROGRAMMAZIONE					
<p><i>Approvazione della normativa che disciplina le relazioni tra Regione Emilia-Romagna e Aster (L.R. 7/2002 e 1/2018)</i></p>				<p align="center">Giunta regionale</p>	Banca dati regionale degli atti
<p><i>Elaborazione richieste di assistenza tecnica con riferimento a singoli progetti</i></p>					Agli Atti del RUP/dell'ufficio competente
<p><i>Elaborazione della bozza di proposta di assistenza tecnica e successiva trasmissione alla Direzione Generale ECLI/Autorità di Gestione</i></p>					Agli Atti del RUP/dell'ufficio competente
<p><i>Avvio del confronto tecnico tra le parti finalizzato ad una più puntuale definizione delle attività di assistenza tecnica da svolgere</i></p>					
<p><i>Predisposizione del progetto di assistenza tecnica con Delibera di Giunta Regionale unitamente allo schema di convenzione</i></p>				<p align="center">Giunta regionale</p>	Banca dati regionale degli atti
<p><i>Approvazione del progetto da parte della Giunta e predisposizione dell'atto di impegno da parte del dirigente competente</i></p>					Banca dati regionale degli atti
<p><i>Sottoscrizione della convenzione che dà attuazione al progetto di assistenza tecnica</i></p>					Agli Atti del RUP/dell'ufficio competente
RENDICONTAZIONE, VERIFICA E LIQUIDAZIONE DELLA SPESA					

**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
DIVISIONE RICERCA & INNOVAZIONE
(EX ASTER)**

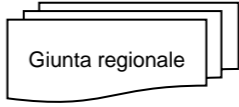
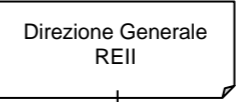
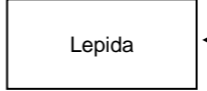
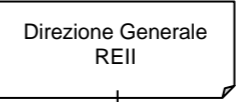
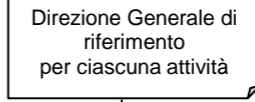
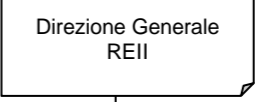
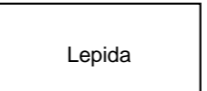
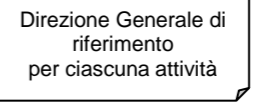
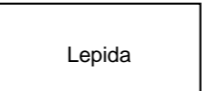
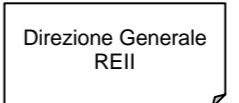
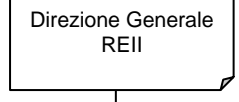
Attività	Struttura di Gestione	Art-ER Divisione Ricerca & Innovazione (ex Aster)	Altri soggetti	Ubicazione Documentazione di Supporto
<i>Presentazione dei report di avanzamento periodico delle attività svolte con annessi rendiconti tecnici e finanziari</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente e Archivio digitale/Sistema Informatico SFINGE
<i>Messa a disposizione della documentazione ricevuta ai soggetti a vario titolo coinvolti nell'effettuazione di verifiche di coerenza e/o verifiche di propria 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>Trasmissione alla società in House dell'esito delle verifiche effettuate e richiesta di emissione della fattura</i>				Agli Atti del RUP/dell'ufficio competente
<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
<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

**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
DIVISIONE RICERCA & INNOVAZIONE
(EX ASTER)**

Attività	Struttura di Gestione	Art-ER Divisione Ricerca & Innovazione (ex Aster)	Altri soggetti	Ubicazione Documentazione di Supporto
<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


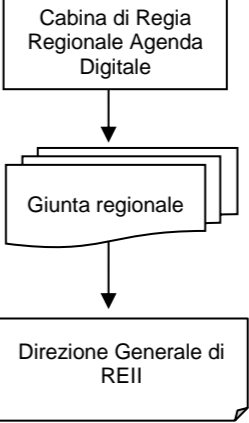
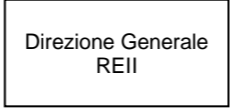
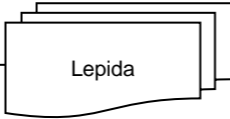
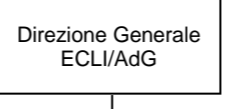
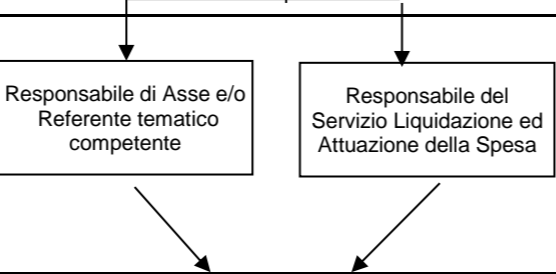
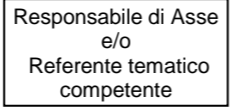
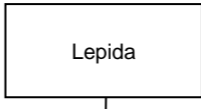

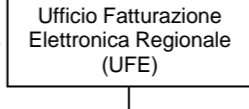
**ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A FAVORE
DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

**PROCEDURA DI ACQUISIZIONE DI SERVIZI
DA PARTE DELLA SOCIETÀ IN HOUSE
LEPIDA**

Attività	Struttura di Gestione	Lepida	Altri soggetti	Ubicazione Documentazione di Supporto
FASE DI PROGRAMMAZIONE				
<p><i>Approvazione della normativa che disciplina le relazioni tra Regione Emilia-Romagna e Lepida (L.R. 11/2004 e 1/2018)</i></p>				Banca dati regionale degli atti
<p><i>Raccolta dei fabbisogni di assistenza tecnica delle varie Direzioni Generali dell'Amministrazione regionale</i></p>				
<p><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></p>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<p><i>Identificazione dei fabbisogni di assistenza tecnica per ogni Direzione Generale e trasmissione delle richieste di fabbisogno</i></p>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<p><i>Trasmissione di proposte di schede di attività alle singole Direzioni Generali interessate dall'attività</i></p>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<p><i>Avvio del confronto tecnico tra le parti finalizzato ad una più puntuale definizione dei contenuti delle schede di attività</i></p>				
<p><i>Revisione/aggiornamento delle singole schede di attività e trasmissione delle stesse ai fini della successiva predisposizione del Contratto di Servizio</i></p>				
<p><i>Predisposizione della delibera contenente il Contratto di Servizio comprensivo delle singole schede di attività</i></p>				

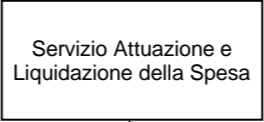
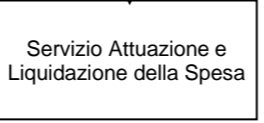
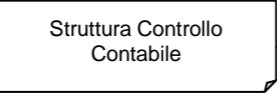
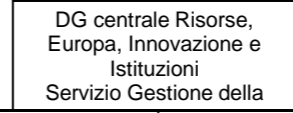
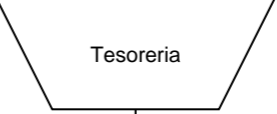
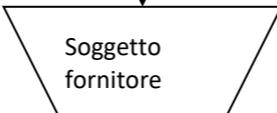
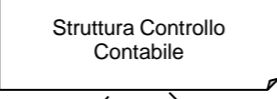
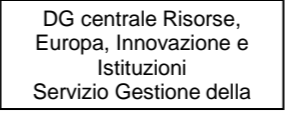
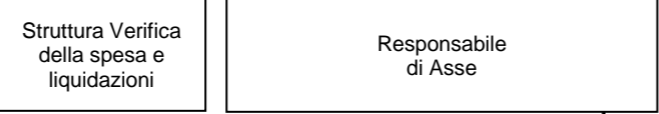
**ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A FAVORE
DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

**PROCEDURA DI ACQUISIZIONE DI SERVIZI
DA PARTE DELLA SOCIETÀ IN HOUSE
LEPIDA**

Attività	Struttura di Gestione	Lepida	Altri soggetti	Ubicazione Documentazione di Supporto
<p><i>Effettuazione della verifica di coerenza delle attività contenute nel Contratto di Servizio con la mission di Lepida</i></p> <p><i>Approvazione con Delibera di Giunta Regionale del Contratto di Servizio con contestuale impegno delle risorse complessive</i></p> <p><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></p>				<p>Banca dati regionale degli atti</p> <p>Agli atti del RUP/dell'ufficio competente</p>
RENDICONTAZIONE, VERIFICA E LIQUIDAZIONE DELLA SPESA				
<p><i>Presentazione dei report di avanzamento periodico delle attività svolte con annessi rendiconti tecnici e finanziari</i></p>				<p>Agli atti del RUP/dell'ufficio competente e Archivio digitale/Sistema Informatico SFINGE</p>
<p><i>Messa a disposizione tramite sistema informatico delle relazioni di avanzamento</i></p>				<p>Archivio digitale/Sistema Informatico SFINGE Agli atti dell'ufficio competente</p>
<p><i>Messa a disposizione tramite sistema informatico della documentazione ricevuta ai soggetti a vario titolo coinvolti nell'effettuazione di verifiche di coerenza e/o verifiche di propria 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></p>				<p>Archivio digitale/Sistema Informatico SFINGE</p>
<p><i>Trasmissione a Lepida dell'esito positivo delle verifiche effettuate e richiesta di emissione della fattura di pagamento alla società in house</i></p>				<p>Agli Atti del RUP/dell'ufficio competente</p>
<p><i>Emissione ed invio della fattura di pagamento</i></p>				<p>Archivio digitale/Sistema Informatico SFINGE</p>

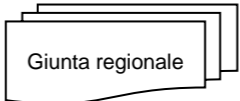
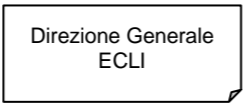

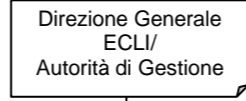
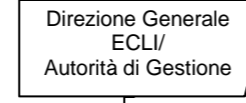
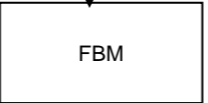
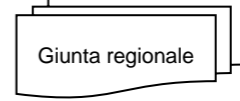
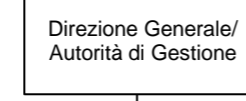
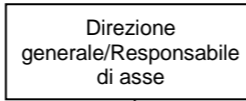
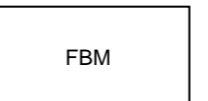
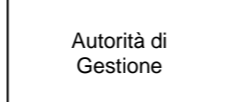
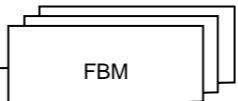
**ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A FAVORE
DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

**PROCEDURA DI ACQUISIZIONE DI SERVIZI
DA PARTE DELLA SOCIETÀ IN HOUSE
LEPIDA**

Attività	Struttura di Gestione	Lepida	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

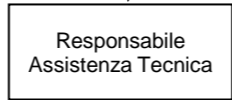
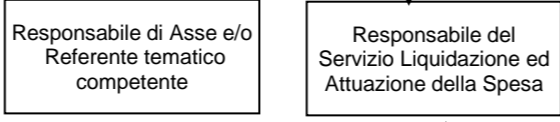
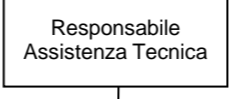
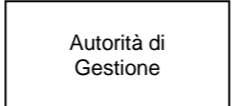
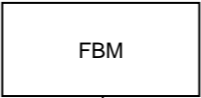
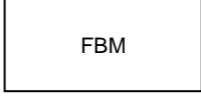

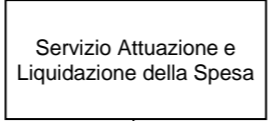
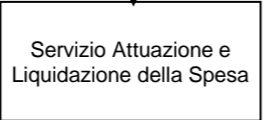
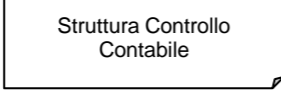
**ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A FAVORE
DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

**PROCEDURA DI ACQUISIZIONE DI SERVIZI
DA PARTE DELLA SOCIETÀ IN HOUSE
FBM**

Attività	Struttura di Gestione	FBM	Altri soggetti	Ubicazione Documentazione di Supporto
FASE DI PROGRAMMAZIONE				
<p><i>Approvazione della normativa che disciplina le relazioni tra Regione Emilia-Romagna e FBM (L.R. 11/2008 e 1/2018))</i></p>				Banca dati regionale degli atti
<p><i>Elaborazione e trasmissione di richiesta di assistenza tecnica con riferimento a singoli progetti</i></p>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<p><i>Elaborazione della bozza di proposta di assistenza tecnica e successiva trasmissione alla Direzione Generale ECLI/Autorità di Gestione</i></p>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<p><i>Avvio del confronto tecnico tra le parti finalizzato ad una più puntuale definizione delle attività di assistenza tecnica da svolgere</i></p>				
<p><i>Approvazione del progetto di assistenza tecnica con Delibera di Giunta Regionale unitamente allo schema di convenzione ed atto di impegno</i></p>				Banca dati regionale degli atti
<p><i>Trasmissione del progetto alla Direzione Generale ECLI/Autorità di Gestione</i></p>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<p><i>Sottoscrizione della convenzione che dà attuazione al progetto di assistenza tecnica</i></p>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
RENDICONTAZIONE, VERIFICA E LIQUIDAZIONE DELLA SPESA				
<p><i>Presentazione dei report di avanzamento periodico delle attività svolte con annessi rendiconti tecnici e finanziari</i></p>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente e Archivio digitale/Sistema Informatico SFINGE

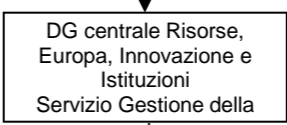
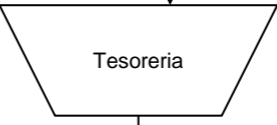
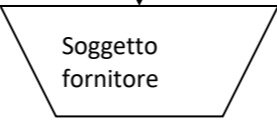
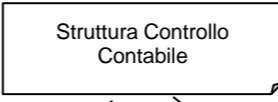
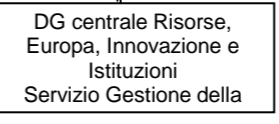
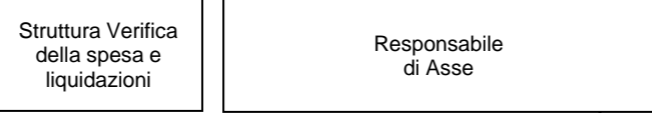
**ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A FAVORE
DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

**PROCEDURA DI ACQUISIZIONE DI SERVIZI
DA PARTE DELLA SOCIETÀ IN HOUSE
FBM**

Attività	Struttura di Gestione	FBM	Altri soggetti	Ubicazione Documentazione di Supporto
<i>Messa a disposizione delle relazioni di avanzamento ai fini delle successive verifiche di gestione</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente e Archivio digitale/Sistema Informatico SFINGE
<i>Messa a disposizione tramite sistema informatico della documentazione ricevuta ai soggetti a vario titolo coinvolti nell'effettuazione di verifiche di coerenza e/o verifiche di propria 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>				Archivio digitale/Sistema Informatico SFINGE
<i>Comunicazione al Responsabile dell'Assistenza Tecnica della correttezza e validità dello stato di avanzamento verificato</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<i>Trasmissione all'Autorità di Gestione dell'esito positivo delle verifiche effettuate e richiesta di emissione della fattura di pagamento alla società in house</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<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 Archivio digitale/Sistema Informatico SFINGE
<i>Verifica la correttezza dell'atto di liquidazione e richiesta emissione ordine di pagamento</i>				

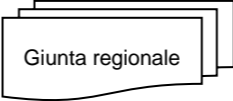
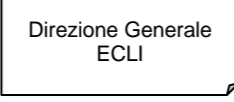
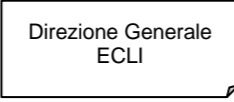

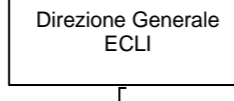

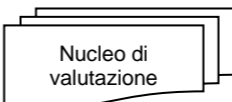
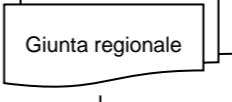
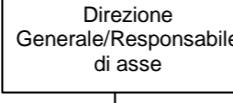
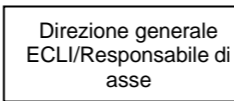
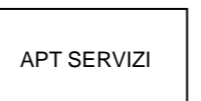
**ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A FAVORE
DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

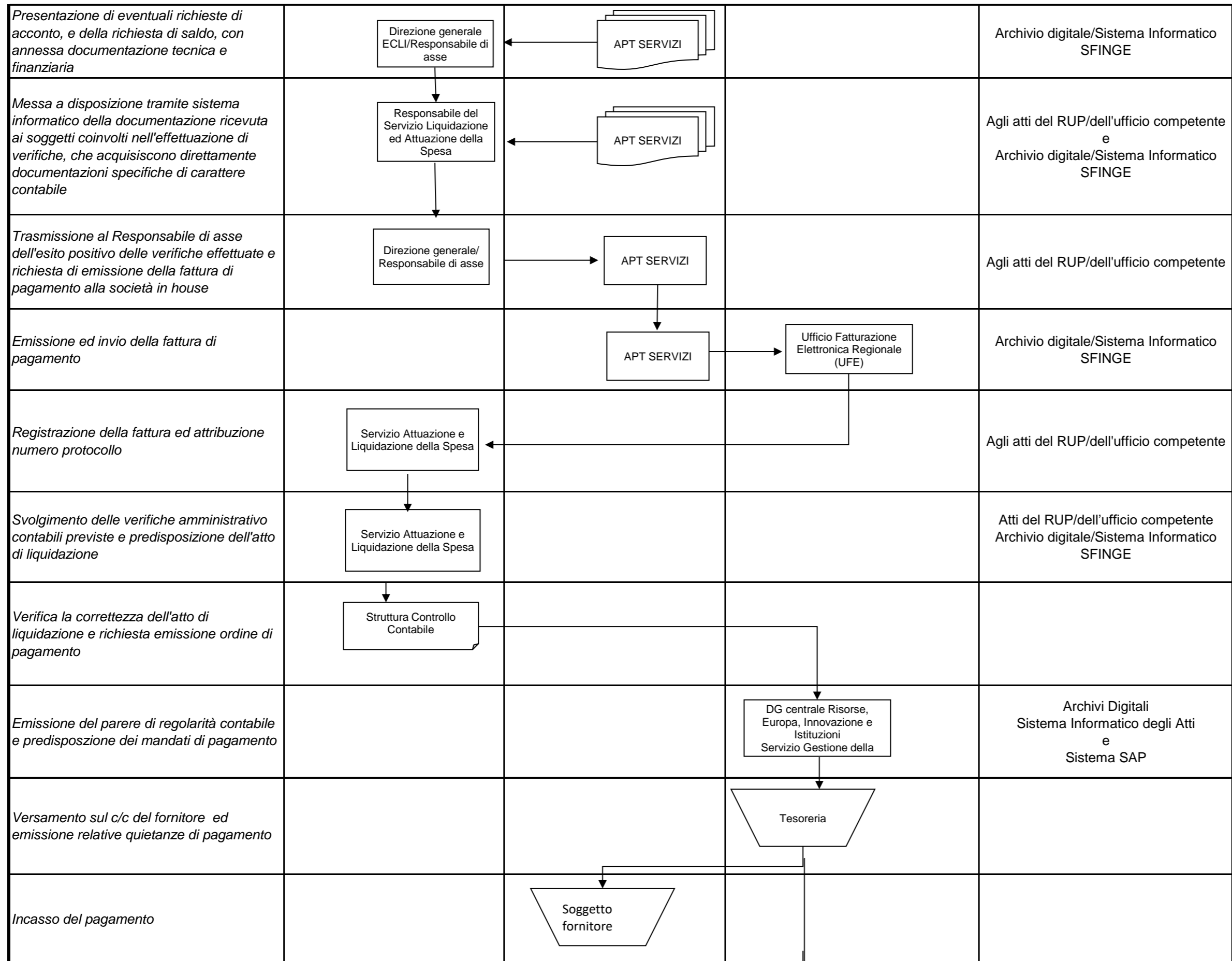
**PROCEDURA DI ACQUISIZIONE DI SERVIZI
DA PARTE DELLA SOCIETÀ IN HOUSE
FBM**

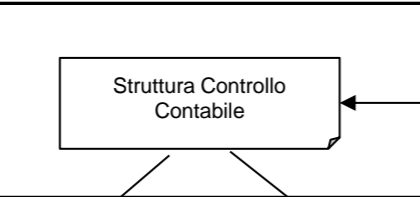
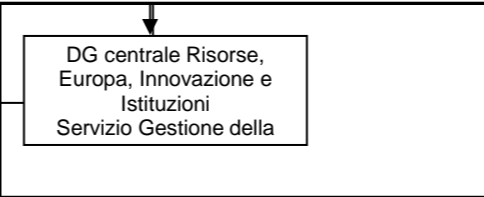

Attività	Struttura di Gestione	FBM	Altri soggetti	Ubicazione Documentazione di Supporto
<i>Emissione del parere di regolarità contabile e predisposizione dei mandati di pagamento</i>				Archivi Digitali Sistema Informatico degli Atti e Sistema SAP
<i>Versamento sul c/c del fornitore ed emissione relative 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
APT SERVIZI S.R.L.**

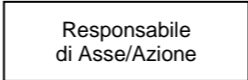

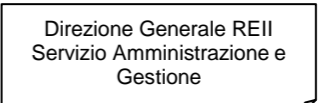
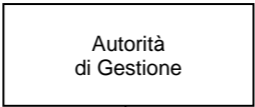
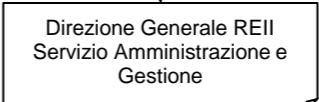
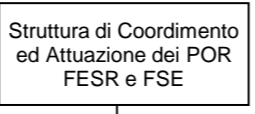
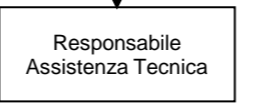
Attività	Struttura di Gestione	APT SERVIZI S.R.L.	Altri soggetti	Ubicazione Documentazione di Supporto
FASE DI PROGRAMMAZIONE				
<p><i>Approvazione della normativa che disciplina le relazioni tra Regione Emilia-Romagna ed APT Servizi s.r.l. (L.R. 4/2016 e Convenzione quadro poliennale DGR 613/2017)</i></p>				Banca dati regionale degli atti
<p><i>Nomina del nucleo di valutazione tecnica dei progetti presentati</i></p>				Banca dati regionale degli atti
<p><i>Elaborazione e trasmissione di richiesta di predisposizione di un progetto di promozione</i></p>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<p><i>Elaborazione del progetto e trasmissione alla Direzione Generale</i></p>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<p><i>Valutazione del progetto da parte del nucleo di valutazione tecnica</i></p>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<p><i>Approvazione del progetto con Delibera di Giunta Regionale unitamente allo schema di contratto ed impegno</i></p>				Banca dati regionale degli atti
<p><i>Trasmissione dell'atto alla Direzione Generale ECLI/Responsabile di asse</i></p>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<p><i>Sottoscrizione del contratto che dà attuazione al progetto di promozione</i></p>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
RENDICONTAZIONE, VERIFICA E LIQUIDAZIONE DELLA SPESA				



<p><i>Ricezione dei mandati di pagamento effettuati e periodicamente delle relative quietanze e verifica dell'effettività del pagamento</i></p>	 <p>Struttura Controllo Contabile</p>		 <p>DG centrale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni Servizio Gestione della</p>	<p>Archivio digitale/Sistema Informatico SFINGE</p>
<p><i>Messa a disposizione tramite sistema informatico dei mandati di pagamento e delle quietanze ricevute</i></p>	 <p>Struttura Verifica della spesa e liquidazioni</p> <p>Responsabile di Asse</p>			<p>Archivio digitale/Sistema Informatico SFINGE</p>

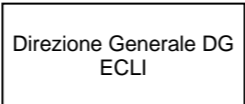
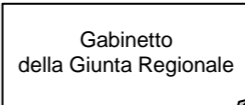

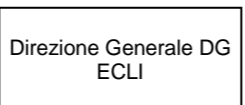
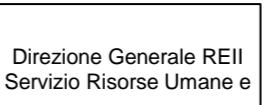
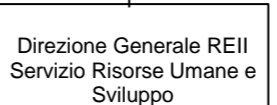
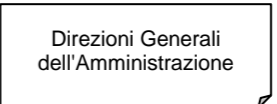
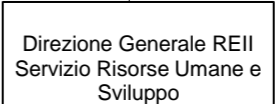
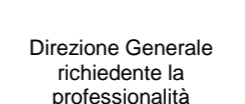
**ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A FAVORE
DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

VERIFICA DELLE SPESE DI ASSISTENZA TECNICA RIFERITE AL PERSONALE INTERNO

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Ubicazione Documentazione di Supporto
VERIFICA DELLA SPESA				
<p><i>Comunicazione dell'entità del personale impegnato nell'attuazione del Programma Operativo e della rispettiva quota parte di tempo lavorativo dedicata al PO</i></p>				
<p><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></p>				Banca dati regionale degli atti
<p><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></p>				
<p><i>Svolgimento della verifica amministrativa e trasmissione all'Autorità di Gestione dei costi del personale sulla base dell'elenco ricevuto</i></p>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<p><i>Effettuazione del calcolo del costo da attribuire al POR FESR</i></p>				
<p><i>Trasmissione dell'esito del calcolo al Responsabile dell'Assistenza Tecnica</i></p>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente

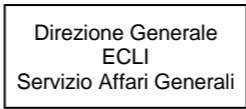
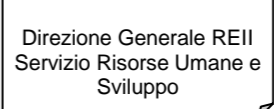
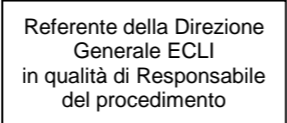
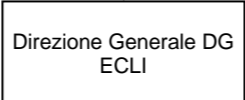
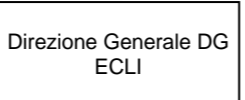
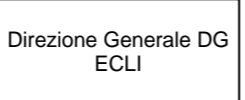
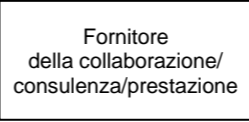
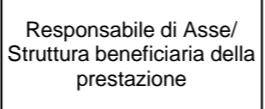
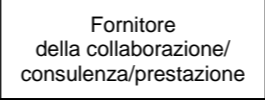
**ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A FAVORE
DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

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
DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI DI COLLABORAZIONE				
<i>Predisposizione delle schede relative ai fabbisogni di collaborazione da attivarsi nell'ambito dell'attuazione del Programma Operativo</i>				
<i>Invio delle schede e predisposizione dell'atto di programmazione delle risorse</i>				
<i>Approvazione con Delibera di Giunta Regionale dell'atto di programmazione delle risorse</i>				Banca dati regionale degli atti
<i>Trasmissione della scheda indicante la tipologia di professionalità richiesta</i>				
<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>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<i>Comunicazione dell'esito della verifica alla Direzione Generale richiedente la professionalità</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
				

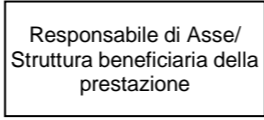
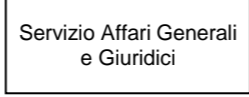
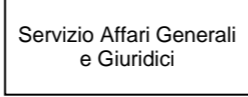
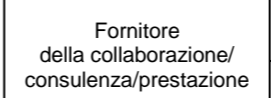



**ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A FAVORE
DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

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
<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 pubblicizzazione</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
SELEZIONE DEL SOGGETTO AGGIUDICATARIO E AVVIO DEL CONTRATTO DI COLLABORAZIONE E/O INCARICO PROFESSIONALE				
<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
RENDICONTAZIONE E VERIFICA DELLA SPESA				
<i>Invio di una relazione tecnica sulle attività svolte</i>				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente e Archivio digitale/Sistema Informatico SFINGE

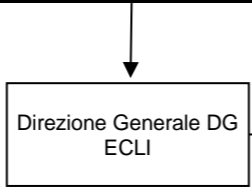
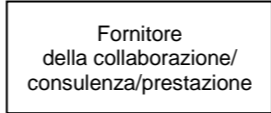
**ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A FAVORE
DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

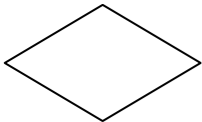
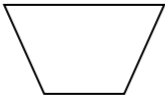

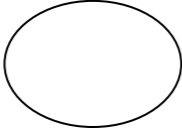
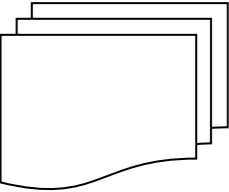
VERIFICA DELLE SPESE DI ASSISTENZA TECNICA RIFERITE A CONTRATTI DI COLLABORAZIONE E/O INCARICHI PROFESSIONALI

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>	 <p>Direzione Generale DG ECLI</p>	 <p>Fornitore della collaborazione/ consulenza/prestazione</p>		Banca dati regionale degli atti

<i>LEGENDA</i>			
Simboli utilizzati nel flow-chart	Significato	Simboli utilizzati nel flow-chart	Significato
	Decisione		Operazione
	Attività complessa		inizio e fine procedimento
	Documento articolato e complesso. Relazione		