

**REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

**Atti amministrativi**

**GIUNTA REGIONALE**

Atto del Dirigente DETERMINAZIONE

Num. 18653 del 14/11/2018 BOLOGNA

**Proposta:** DPG/2018/16503 del 05/10/2018

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

**Oggetto:** 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

**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

REGIONE EMILIA-ROMAGNA ( r\_emiro )  
Giunta ( AOO\_EMR )  
allegato al PG/2018/0706563 del 26/11/2018 13:57:31

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 di Giunta Regionale n. 168 del 15/07/2014 l'Assemblea Legislativa 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 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;

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 "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:

- del completamento del processo di riorganizzazione che ha recentemente interessato l'amministrazione della Regione Emilia-Romagna nel suo complesso e nello specifico alcune strutture/posizioni organizzative afferenti alla Direzione Generale della Conoscenza del Lavoro e dell'Impresa coinvolte nell'attuazione del POR FESR;
- della conseguente necessità di recepire nei documenti di gestione del POR FESR le modifiche organizzative e procedurali intervenute;
- dell'attivazione delle fasi di gestione e controllo per la totalità delle Azioni previste dal POR, che ha comportato l'esigenza di ridefinire piste di controllo e di predisporre ulteriori strumenti di verifica (check-list) da impiegare nelle diverse procedure di attuazione

Ritenuto, alla luce di quanto sopra espresso, necessario procedere 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" 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. 702 del 16 maggio 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";
- 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. 1108 del 11 luglio 2016 ad oggetto "Individuazione diposizioni dirigenziali da coprire";
- n.1429 del 12 settembre 2016 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;

- n. 87 del 30 gennaio 2017 ad oggetto "Assunzione dei vincitori delle selezioni pubbliche per il conferimento di incarichi dirigenziali, ai sensi dell'art. 18 della L.R. 43/2001, presso la Direzione Generale Economia della Conoscenza, del lavoro e dell'Impresa";
- n. 1894 del 29 novembre 2017 ad oggetto "Assunzione della vincitrice della selezione pubblica per il conferimento di incarico dirigenziale, ai sensi dell'art. 18 della L.R. 43/2001, presso la Direzione Generale Economia della Conoscenza, del lavoro e dell'Impresa" per il servizio "Turismo, Commercio e Sport";

Visti:

- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- la deliberazione di Giunta regionale n. 468/2017 "Il sistema dei controlli interni nella regione Emilia-Romagna";
- la deliberazione della Giunta regionale n. 93/2018 di "Approvazione Piano triennale di prevenzione della corruzione. Aggiornamento 2018-2020", comprensivo della specifica sezione dedicata alla Trasparenza, come previsto dal D.Lgs. n. 97 del 25/05/2016;

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 "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" di cui agli allegati da n. 1 a n. 5 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.



**POR FESR Emilia Romagna 2014-2020**  
**CodiceCCIn.2014IT16RFOP008**  
**Decisione C (2018) 5952- 12.09.2018**  
**che modifica la Decisione di esecuzione C (2015) 928**

## **Criteri di Selezione delle operazioni**

**Approvati dal Comitato di Sorveglianza del 31.03.2015 ed integrati con procedure scritte del 29 maggio 2015, del 29 gennaio e del 3 settembre 2018 e con decisioni del Comitato di Sorveglianza del 28 gennaio e del 16 dicembre 2016 e del 18 maggio 2018**

## 1. Inquadramento normativo

Il presente documento risponde alle disposizioni previste dall'art. 125 del Regolamento (UE) 1303/2013<sup>1</sup> in materia di funzioni dell'Autorità di Gestione che al paragrafo 3 prevede che la stessa:

a) elabori e, previa approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza, applichi procedure e criteri di selezione adeguati 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 1303/2013;

b) garantisca che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del fondo o dei fondi interessati e possa essere attribuita a una categoria di operazione o, nel caso del FEAMP, una misura individuata nella o nelle priorità del programma operativo;

c) provveda 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) si accerti 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) si accerti 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) garantisca che le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi non includano attività che facciano 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) stabilisca le categorie di operazione o, nel caso del FEAMP, le misure cui è attribuita la spesa relativa a una specifica operazione.

---

1

Regolamento (Ue) N. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante *Disposizione comune 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. 1083/2006 del Consiglio*



## 2. Definizione della metodologia e articolazione dei criteri di selezione

Partendo dalle disposizioni contenute nel già citato all'art. 125, i criteri di selezione del POR FESR Emilia Romagna 2014-2020 declinano quanto previsto all'*Allegato XIII* del Regolamento (UE) 1303/2013 e nella "*Guida orientativa su una metodologia comune per la valutazione dei sistemi di gestione e di controllo negli Stati membri*"<sup>2</sup> elaborata dalla Commissione europea, oltreché dai "principi guida per la selezione delle operazioni" già contenuti nel POR approvato dalla Commissione Europea.

Dal punto di vista metodologico, i criteri di selezione delle operazioni saranno innanzitutto funzionali all'individuazione ed 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. I criteri dovranno essere facilmente **applicabili** e **verificabili** nella loro capacità di orientare le scelte al finanziamento degli interventi migliori per qualità e per capacità di conseguire i risultati.

I criteri di selezione previsti si articolano in tre tipologie:

- criteri di ammissibilità formale ovvero quei requisiti di eleggibilità delle operazioni che rappresentano elementi imprescindibili dal punto di vista amministrativo e di rispetto della normativa regionale, nazionale e comunitaria, per la selezione delle stesse e che sono trasversalmente applicabili a tutti gli assi e le azioni previste dal POR. Si tratta di criteri la cui verifica si conclude con un giudizio di **ammissibilità o non ammissibilità**, dove l'ammissibilità rappresenta la condizione necessaria per poter accedere alla successiva verifica di ammissibilità sostanziale.
- criteri di ammissibilità sostanziale ovvero quei requisiti di eleggibilità delle operazioni strettamente collegati alla strategia e ai contenuti del POR e delle azioni di riferimento. Si tratta di criteri la cui verifica si conclude con un giudizio di **ammissibilità o non ammissibilità** dove l'ammissibilità rappresenta la condizione necessaria per poter accedere alla successiva fase di valutazione;
- criteri di valutazione ovvero quegli elementi di valutazione tecnica delle operazioni candidate tali da garantire un contributo diretto ed efficace ai risultati attesi dell'Asse. Si tratta di criteri la cui verifica è effettuata costruendo strumenti di valutazione in grado di consentire un ordinamento delle operazioni;
- criteri di priorità ovvero quegli elementi che a parità di valutazione tecnica consentono una ulteriore verifica delle operazioni, la cui sussistenza comporta una premialità in termini di punteggio e/o di percentuale di contributo aggiuntivo.

---

<sup>2</sup> EGESIF\_14-0010-final 18/12/2014, *European Structural and Investments Funds. Guidance for the Commission and Member States on a common methodology for the assessment of management and control systems in the Member States*



Lo schema adottato prevede l'individuazione di:

- un elenco di criteri di ammissibilità formale applicabili trasversalmente a tutte le operazioni candidate
- un elenco di criteri di ammissibilità sostanziale declinato per le singole azioni di ogni asse
- un elenco di criteri di valutazione declinato per le singole azioni di ogni asse, da cui attingere in modo funzionale alle diverse tipologie di intervento previste dagli strumenti di attuazione
- un elenco di criteri di priorità declinato per le singole azioni di ogni asse

### 3. Applicazione dei principi trasversali

Nell'impostazione dei criteri di selezione delle operazioni, sono stati altresì 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”*<sup>3</sup>, 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.

#### 4. Pubblicizzazione dei criteri di selezione e trasparenza della selezione

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 informatico 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

Nelle more dell'approvazione dei presenti criteri di selezione delle operazioni, l'Autorità di Gestione, al fine di consentire il tempestivo avvio della programmazione operativa ed in coerenza con quanto riportato nei *Principi guida della selezione delle operazioni* contenuti nel POR 2014-2020 approvato dalla Commissione Europea, ha utilizzato i criteri di selezione delle operazioni del programma 2007-2013 con riferimento alle azioni 3.5.2 e 4.2.1, avendone comunque verificato la coerenza con il presente documento ed il rispetto dell'art.65 del regolamento (UE) 1303/22013 sull'ammissibilità della spesa.

---

<sup>3</sup> Comunicazione della Commissione COM(2011) 681, *Strategia rinnovata dell'UE per il periodo 2011-14 in materia di responsabilità sociale delle imprese*

## Criteria di ammissibilità formale (validi per tutte le azioni del POR)

- 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 *Carta dei principi di responsabilità sociale* d'impresa (applicabile nel caso in cui si tratti di procedure di attuazione che prevedano le imprese come soggetti beneficiari)

# Asse 1 Ricerca e innovazione



Azione	Criteri di ammissibilità sostanziale	Criteri di valutazione	Criteri di priorità
<p>1.1.1 e 1.1.4</p> <p>Sostegno a progetti di ricerca delle imprese che prevedano l'impiego di ricercatori</p> <p>Sostegno alle attività collaborative di R&amp;S per lo sviluppo di nuove tecnologie sostenibili, di nuovi prodotti e servizi</p>	<p>Coerenza con strategia, contenuti ed obiettivo specifico del POR</p> <p>Coerenza con le priorità della Smart Specialization Strategy e ambito di operatività delle imprese nei sistemi produttivi individuati dalla S3</p> <p>Collaborazione con un laboratorio/centro di ricerca</p> <p>Occupazione di nuovi ricercatori (con riferimento all'azione 1.1.1)</p> <p>Addizionalità del progetto di ricerca proposto rispetto alle ordinarie attività di ricerca realizzate dal proponente (con conseguente inammissibilità dei progetti finalizzati allo sfruttamento industriale dei risultati della ricerca per la produzione di prodotti standardizzati/prodotti di massa attraverso l'utilizzo di tecnologie esistenti)</p> <p>Coerenza con le categorie di operazione associate alla procedura di attuazione</p>	<p>Capacità ed esperienza del proponente rispetto agli obiettivi del progetto e alle attività previste</p> <p>Qualità tecnica e completezza del progetto di ricerca e sviluppo proposto in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione degli obiettivi</li> <li>- qualità della metodologia e delle procedure di attuazione</li> </ul> <p>fattibilità industriale e prospettive di mercato</p> <p>Capacità di intercettare le direttrici di cambiamento della S3 (sviluppo sostenibile, vita sana, attiva e sicura, ICT)</p> <p>Adeguatezza del piano finanziario previsto per la realizzazione del progetto dell'intervento</p> <p>Grado di innovazione rispetto allo stato dell'arte, contributo rispetto all'avanzamento tecnologico della filiera</p> <p>Impatto dei risultati sullo sviluppo della filiera a livello regionale e sulla competitività internazionale</p>	<p>Ricadute aggiuntive in termini di occupazione</p> <p>Partecipazione al progetto delle strutture di ricerca regionali accreditate in qualità di membro della Rete Alta Tecnologia per le imprese</p> <p>Rilevanza della componente femminile e giovanile in termini di partecipazione societaria e/o finanziaria</p> <p>Rilevanza della ricerca oggetto dell'intervento rispetto al tema della disabilità</p> <p>Conseguimento da parte dell'impresa proponente del "rating di legalità" (ottenuto ai sensi del Decreto del Ministero</p>



			<p>dell'Economia e delle Finanze n. 57 del 20 febbraio 2014)*.</p> <p>Localizzazione delle imprese o delle unità locali coinvolte nelle aree montane così come definite ai sensi della L.R. 2/2004 ess.mm.ii. ("Legge per la Montagna") e individuati dalle D.G.R. 1734/2004 e 1813/2009.</p>
--	--	--	---

\* I bandi disciplineranno l'applicazione della priorità, garantendo la non discriminazione delle imprese che non presentano i requisiti dimensionali previsti dalla normativa nazionale, per ottenere il suddetto rating



Azione	Criteri di ammissibilità sostanziale	Criteri di valutazione	Criteri di priorità
<p>1.1.2</p> <p>Sostegno per l'acquisto di servizi per l'innovazione tecnologica, strategica, organizzativa e commerciale delle imprese</p>	<p>Coerenza con strategia, contenuti ed obiettivo specifico del POR</p> <p>Coerenza con le priorità della Smart Specialization Strategy e ambito di operatività delle imprese nei sistemi produttivi individuati dalla S3</p> <p>Coerenza con le categorie di operazione associate alla procedura di attuazione</p>	<p>Qualità tecnica e completezza del progetto di ricerca e sviluppo proposto in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione degli obiettivi;</li> <li>- grado di innovazione del progetto proposto e contributo rispetto all'avanzamento tecnologico, organizzativo, strategico del proponente.</li> </ul> <p>Qualificazione, capacità ed esperienza dei fornitori/partner di progetto/ramage dell'innovazione/centri di innovazione coinvolti</p>	<p>Ricadute positive in termini occupazionali per le imprese</p> <p>Rilevanza della componente femminile e giovanile in termini di partecipazione societaria e/o finanziaria al capitale sociale</p> <p>Conseguimento da parte dell'impresa proponente del "rating di legalità" (ottenuto ai sensi del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 57 del 20 febbraio 2014)*.</p> <p>Localizzazione delle imprese o delle unità locali coinvolte nelle aree montane così come definite ai sensi della L.R. 2/2004 e ss.mm.ii. ("Legge per la Montagna") e individuati dalle</p>

			D.G.R. 1734/2004 e 1813/2009.
--	--	--	-------------------------------

\* I bandi disciplineranno l'applicazione della priorità, garantendo la non discriminazione delle imprese che non presentano i requisiti dimensionali previsti dalla normativa nazionale, per ottenere il suddetto rating

Azione	Criteri di ammissibilità sostanziale	Criteri di valutazione	Criteri di priorità
<p>1.1.3</p> <p>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>Coerenza con strategia, contenuti ed obiettivo specifico del POR</p> <p>Coerenza con le priorità della Smart Specialization Strategy e ambito di operatività delle imprese nei sistemi produttivi individuati dalla S3</p> <p>Addizionalità del progetto di ricerca e innovazione proposto rispetto alle ordinarie attività di ricerca realizzate dal proponente (con conseguente inammissibilità dei progetti finalizzati allo sfruttamento industriale dei risultati della ricerca per la produzione di prodotti standardizzati/prodotti di massa attraverso l'utilizzo di tecnologie esistenti)</p> <p>Coerenza con le categorie di operazione associate alla procedura di attuazione</p>	<p>Qualità tecnica e completezza del progetto di ricerca e sviluppo proposto in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione degli obiettivi;</li> <li>- qualità della metodologia e delle procedure di attuazione dell'intervento;</li> <li>- capacità ed esperienza dei fornitori o del partenariato di progetto di intercettare le direttrici di cambiamento della S3 (sviluppo sostenibile, vita sana, attiva e sicura, ICT)</li> </ul> <p>Adeguatezza del piano finanziario previsto per la realizzazione del progetto</p> <p>Impatto sulla competitività della filiera, ricadute industriali e occupazionali per i proponenti e per la filiera, grado di diversificazione produttiva e di mercato</p>	<p>Ricadute positive in termini occupazionali per le imprese</p> <p>Coinvolgimento nel progetto delle imprese di strutture di ricerca regionali accreditate in qualità di membro della Rete Alta Tecnologia</p> <p>Rilevanza della componente femminile e giovanile in termini di partecipazione societaria e/o finanziaria al capitale sociale</p> <p>Rilevanza dell'intervento rispetto al tema della disabilità</p> <p>Conseguimento da parte dell'impresa proponente del "rating di legalità" (ottenuto ai sensi del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 57 del 20 febbraio 2014)*.</p> <p>Localizzazione delle imprese o delle unità locali coinvolte nelle aree</p>

			<p>montane così come definite ai sensi della L.R. 2/2004 e ss.mm.ii. (“Legge per la Montagna”) e individuati dalle D.G.R. 1734/2004 e 1813/2009.</p>
--	--	--	--

\* I bandi disciplineranno l'applicazione della priorità, garantendo la non discriminazione delle imprese che non presentano i requisiti dimensionali previsti dalla normativa nazionale, per ottenere il suddetto rating

Azione	Criteri di ammissibilità sostanziale	Criteri di valutazione	Criteri di priorità
<p>1.4.1</p> <p>Sostegno alla creazione e al consolidamento di start up innovative ad alta intensità di applicazione di conoscenza e alle iniziative di spinoff della ricerca in ambiti in linea con la S3</p>	<p>Coerenza con strategia, contenuti ed obiettivo specifico del POR</p> <p>Coerenza con le priorità della Smart Specialization Strategy e ambito di operatività delle imprese nei sistemi produttivi individuati dalla S3</p> <p>Iscrizione alla “Sezione speciale in qualità di START-UP INNOVATIVA” del registro delle imprese presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura competente per territorio</p> <p>Situazione di equilibrio finanziario fra mezzi propri e finanziamento bancario adeguata rispetto all’investimento proposto</p> <p>Coerenza con le categorie di operazione associate alla procedura di attuazione</p>	<p>Qualità tecnico scientifica del progetto di impresa in termini di individuazione dei prodotti/servizi dell’impresa</p> <p>Qualità economico-finanziaria del progetto in termini di adeguatezza e sostenibilità del business plan e prospettive di crescita dell’impresa</p>	<p>Ricadute positive in termini occupazionali per le imprese</p> <p>Rilevanza dell’intervento rispetto al tema della disabilità, dell’innovazione sociale e della qualità della vita e dello sviluppo sostenibile</p> <p>Rilevanza della componente femminile e giovanile in termini di partecipazione societaria e/o finanziaria al capitale sociale</p> <p>Conseguimento da parte dell’impresa proponente del “rating di legalità” (ottenuto ai sensi del Decreto del Ministero dell’Economia e delle Finanze n. 57 del 20 febbraio 2014)*.</p> <p>Localizzazione delle imprese o delle unità locali coinvolte nelle aree montane così come definite ai sensi della L.R. 2/2004 e ss.mm.ii. (“Legge per la Montagna”) e individuati dalle D.G.R. 1734/2004 e 1813/2009.</p>

--	--	--	--

\* I bandi disciplineranno l'applicazione della priorità, garantendo la non discriminazione delle imprese che non presentano i requisiti dimensionali previsti dalla normativa nazionale, per ottenere il suddetto rating





Azione	Criteri di ammissibilità sostanziale	Criteri di valutazione	Criteri di priorità
<p>1.2.2</p> <p>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 S3</p>	<p>Coerenza con strategia, contenuti ed obiettivo specifico del POR</p> <p>Coerenza con le priorità della Smart Specialization Strategy e ambito di operatività delle imprese destinatari nei sistemi produttivi individuati dalla S3</p> <p>Coinvolgimento delle imprese nel progetto</p> <p>Progetti coordinati da laboratori di ricerca regionali accreditati in qualità di membro della Rete Regionale Alta Tecnologia</p> <p>Presenza di un piano di diffusione e di trasferimento tecnologico dei risultati della ricerca con il coinvolgimento dei centri per l'innovazione e/o di altri soggetti specializzati nel trasferimento</p> <p>Impegno dei proponenti a fare parte di associazioni focalizzate sugli ambiti tecnologici coerenti con la S3 della Regione Emilia Romagna e coordinate con il supporto di ASTER</p> <p>Coerenza con le categorie di operazione associate alla procedura di attuazione</p>	<p>Qualità tecnico-scientifica e contributo allo sviluppo della S3 dell'operazione proposta, in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione degli obiettivi tecnologici e produttivi</li> <li>- chiara identificazione del contributo della ricerca agli ambiti della S3;</li> <li>- qualità della metodologia e delle procedure di attuazione dell'intervento</li> <li>- qualità delle competenze di ricerca coinvolte nel progetto.</li> </ul> <p>Qualità economico-finanziaria del progetto in termini di sostenibilità ed economicità della proposta</p> <p>Grado di fattibilità industriale e di ricaduta imprenditoriale della ricerca</p> <p>Grado di innovazione rispetto allo stato dell'arte e all'avanzamento tecnologico della filiera e dell'applicazione delle KETs</p>	<p>Rilevanza della ricerca oggetto dell'intervento rispetto al tema della disabilità, dell'innovazione sociale e della qualità della vita e dello sviluppo sostenibile</p> <p>Creazione di competenze aggiuntive nell'ottica della occupabilità nella filiera di riferimento.</p> <p>Appartenenza a reti regionali/nazionali/europee</p>

Azione	Criteri di ammissibilità sostanziale	Criteri di valutazione
<p>1.2.1</p> <p>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>Coerenza con strategia, contenuti ed obiettivo specifico del POR</p> <p>Coerenza con le priorità della Smart Specialization Strategy e ambito di operatività dei destinatari nei sistemi produttivi individuati dalla S3</p> <p>Coerenza con gli obiettivi dei programmi nazionali ed europei per la ricerca e l'innovazione (Horizon 2020, COSME, Cluster Tecnologici Nazionali)</p> <p>Coerenza con le categorie di operazione associate alla procedura di attuazione</p>	<p>Qualità tecnico-scientifica e contributo allo sviluppo della S3 dell'operazione proposta, in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione degli obiettivi;</li> <li>- chiara identificazione del contributo della ricerca alla realizzazione della S3;</li> <li>- qualità della metodologia e delle procedure di attuazione dell'intervento.</li> </ul> <p>Ricadute dell'operazione proposta sul potenziamento della capacità innovativa delle filiere prioritarie della S3 e sull'apertura a reti nazionali ed internazionali della ricerca</p>

**Criteria di selezione che si applicano in presenza di procedure di attivazione avviate attraverso manifestazione di interessi**

Azione	Criteri di ammissibilità sostanziale	Criteri di valutazione
<p>1.5.1</p> <p>Sostegno alle infrastrutture della ricerca considerate critiche/cruciali per i sistemi regionali</p>	<p>Coerenza con strategia, contenuti ed obiettivo specifico del POR</p> <p>Coerenza con le priorità della Smart Specialization Strategy e ambito di operatività dei destinatari nei sistemi produttivi individuati dalla S3</p> <p>Partecipazione dell'infrastruttura a reti di ricerca di interesse nazionale ed internazionale</p> <p>Presenza di un programma di attività per la promozione dell'infrastruttura e favorirne l'accesso alle strumentazioni da parte delle imprese</p> <p>Coerenza con le categorie di operazione associate alla procedura di attuazione</p>	<p>Qualità tecnica e completezza del progetto di ricerca e sviluppo proposto in termini di definizione degli obiettivi e capacità di posizionamento delle infrastrutture in un contesto nazionale ed europeo.</p> <p>Qualità economico-finanziaria del progetto in termini di sostenibilità ed economicità della proposta</p> <p>Ricadute dell'operazione proposta sul potenziamento della capacità tecnologica delle filiere prioritarie della S3</p>

**Criteri di selezione che si applicano in presenza di procedure di attivazione avviate dalla Regione Emilia Romagna quale beneficiario dell'intervento**

Azione	Criteri di ammissibilità sostanziale	Criteri di valutazione
<p>1.5.1</p> <p>Sostegno alle infrastrutture della ricerca considerate critiche/cruciali per i sistemi regionali</p>	<p>Coerenza con strategia, contenuti ed obiettivo specifico del POR</p> <p>Coerenza con le priorità della Smart Specialization Strategy</p> <p>Partecipazione dell'infrastruttura a reti di ricerca di interesse nazionale ed internazionale</p> <p>Coerenza con le categorie di operazione associate alla procedura di attuazione</p>	<p>Qualità tecnica ed economico finanziaria del progetto</p> <p>Ricadute dell'intervento sul potenziale di ricerca nelle aree S3</p>

# Asse 2

## Sviluppo dell'ICT ed attuazione dell'agenda Digitale



Azione	Criteri di ammissibilità sostanziale	Criteri di valutazione	Criteri di priorità
<p>2.1.1</p> <p>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</p>	<p>Coerenza con la strategia e i contenuti del POR e con le azioni di riferimento</p> <p>Coerenza con L'Agenda Digitale europea e con il Piano Nazionale Banda Ultralarga;</p> <p>Aree di intervento definite a fallimento di mercato, individuate secondo meccanismi delineati nel Progetto nazionale Strategico Banda Ultra Larga</p> <p>Coerenza con le categorie di operazione associate alla procedura di attuazione</p>	<p><b>Criteri per la selezione delle aree produttive da infrastrutturare</b></p> <p>Qualità della proposta rispetto alle priorità dell'intervento</p> <p>Disponibilità/vicinanza di asset infrastrutturali e presenza della rete Lepida</p> <p>Numerosità di imprese collegate agli ambiti di intervento della S3</p> <p>Coerenza con gli indicatori di attrattività individuati per la L.R. 14/2014</p>	<p>Aree Produttive Ecologicamente Attrezzate</p>

La scheda riporta la declinazione dei criteri con cui l'Autorità di Gestione, attraverso Lepida procederà a selezionare le aree produttive che saranno oggetto dell'infrastrutturazione, attraverso una manifestazione di interessi rivolta ai potenziali beneficiari. A partire dalla data di presentazione alla Commissione Europea della proposta di modifica del POR relativa all'introduzione del Grande Progetto Nazionale Banda Ultra Larga, avvenuta in data 16/11/2017, al fine di consentire il raggiungimento dell'obiettivo di infrastrutturare l'intero territorio regionale con servizi a banda ultra larga, saranno da considerare applicabili i soli criteri di ammissibilità sostanziale, non essendo più necessario dover definire delle priorità negli interventi da realizzare. Per l'infrastrutturazione delle aree saranno utilizzate le tecnologie più avanzate che garantiscano il minore impatto ambientale, coerentemente alla normativa nazionale in materia. Nelle aree così individuate l'Autorità di Gestione, attraverso Lepida, procederà ad appaltare, con gara conforme alla normativa europea sugli appalti, la realizzazione delle opere

Azione	Criteri di ammissibilità sostanziale	Criteri di valutazione
<p>2.2.2</p> <p>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</p>	<p>Coerenza con la strategia e i contenuti del POR e con le azioni di riferimento;</p> <p>Coerenza con L'Agenda Digitale Europea e con il Piano Nazionale Crescita Digitale</p> <p>Coerenza con il Codice dell'Amministrazione Digitale Italiana</p> <p>Coerenza con le categorie di operazione associate alla procedura di attuazione</p>	<p>Qualità della proposta in termini di definizione degli obiettivi, metodologia e procedure di attuazione dell'intervento</p> <p>Qualità economico-finanziaria in termini di sostenibilità e di economicità della proposta</p>

La scheda riporta la declinazione dei criteri con cui l'Autorità di Gestione selezionerà, con gara conforme alla normativa europea sugli appalti, il soggetto incaricato della realizzazione della piattaforma informatica a servizio dello Sportello Unico delle Attività Produttive, finalizzata a migliorare l'offerta di servizi alle imprese da parte della PA.

# Asse 3

## Competitività ed attrattività del sistema produttivo



Azione	Criteri di selezione
<p>3.5.1</p> <p>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>L'azione sarà attuata attraverso uno strumento finanziario. Pertanto i relativi criteri di selezione saranno definiti a seguito della valutazione ex-ante prevista per tali strumenti dall'art. 37 del Reg. (UE) n. 1303/2013.</p> <p>La selezione degli organismi che attuano gli strumenti finanziari sarà effettuata ottemperando agli artt. 6 e 7 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014.</p> <p>Le modalità di partecipazione ai fondi da parte dei destinatari ed i criteri per la selezione delle operazioni degli stessi, saranno illustrati al Comitato di Sorveglianza</p>

Azione	Criteri di ammissibilità sostanziale	Criteri di valutazione	Criteri di priorità
<p>3.5.2</p> <p>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>Coerenza con strategia, contenuti ed obiettivi del POR</p> <p>Coerenza con la programmazione regionale e con la normativa nazionale e comunitaria di settore</p> <p>Coerenza con L'Agenda Digitale Europea e con il Piano Nazionale Crescita Digitale</p> <p>Coerenza con le categorie di operazione associate alla procedura di attuazione</p>	<p>Qualità tecnica del progetto in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analisi di innovatività degli aspetti tecnici;</li> <li>- attesa capacità di miglioramento della performance aziendale delle imprese misurata in termini di attesa riduzione dei costi di gestione, maggiore efficienza amministrativa, sviluppo di aree strategiche;</li> <li>- inserimento ed integrazione del progetto nell'ambito di una strategia imprenditoriale complessiva volta allo sviluppo manageriale dell'impresa.</li> </ul> <p>Qualità economico finanziaria del progetto in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sostenibilità e di economicità della proposta;</li> <li>- congruenza tra il piano finanziario e gli obiettivi del progetto.</li> </ul>	<p>Ricadute positive sull'occupazione delle imprese in termini di acquisizione di nuove competenze nel settore dell'ICT o dell'organizzazione aziendale</p> <p>Rilevanza della componente femminile/giovanile in termini di partecipazione finanziaria al capitale sociale</p> <p>Conseguimento da parte dell'impresa proponente del "rating di legalità" (ottenuto ai sensi del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 57 del 20 febbraio 2014)*.</p> <p>Localizzazione delle imprese o delle unità locali coinvolte nelle aree montane così come definite ai sensi della L.R. 2/2004 e ss.mm.ii. ("Legge per la Montagna") e individuati dalle D.G.R. 1734/2004 e 1813/2009.</p>

--	--	--	--

\* I bandi disciplineranno l'applicazione della priorità, garantendo la non discriminazione delle imprese che non presentano i requisiti dimensionali previsti dalla normativa nazionale, per ottenere il suddetto rating

Azione	Criteri di ammissibilità sostanziale	Criteri di valutazione	Criteri di priorità
<p>3.4.1</p> <p>Progetti di promozione dell'export destinati a imprese e loro forme aggregate individuate su base territoriale o settoriale</p>	<p>Coerenza con strategia, contenuti ed obiettivi del POR</p> <p>Coerenza con la programmazione regionale e con la normativa nazionale e comunitaria di settore.</p> <p>Coerenza con le categorie di operazione associate alla procedura di attuazione</p>	<p>Qualità tecnica dell'operazione proposta in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione degli obiettivi;</li> <li>- qualità della metodologia e delle procedure di attuazione dell'intervento;</li> <li>- capacità di creare/rafforzare in maniera stabile la presenza delle imprese sui mercati esteri ;</li> <li>- capacità di creare/rafforzare forme aggregate di imprese per interventi congiunti di internazionalizzazione anche attraverso l'introduzione di figure specializzate.</li> </ul> <p>Qualità economico-finanziaria del progetto in termini di sostenibilità e di economicità della proposta</p>	<p>Ricadute positive in termini occupazionali per le imprese</p> <p>Rilevanza della componente femminile e giovanile in termini di partecipazione societaria e/o finanziaria al capitale sociale</p> <p>Aggregazioni in reti di imprese</p> <p>Incremento del fatturato esportato</p> <p>Integrazione con le priorità della S3</p> <p>Conseguimento da parte dell'impresa proponente del "rating di legalità" (ottenuto ai sensi del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 57 del 20 febbraio 2014)*.</p>

			Localizzazione delle imprese o delle unità locali coinvolte nelle aree montane così come definite ai sensi della L.R. 2/2004 e ss.mm.ii. (“Legge per la Montagna”) e individuati dalle D.G.R. 1734/2004 e 1813/2009.
--	--	--	--

\* I bandi disciplineranno l'applicazione della priorità, garantendo la non discriminazione delle imprese che non presentano i requisiti dimensionali previsti dalla normativa nazionale, per ottenere il suddetto rating

\*

Azione	Criteri di ammissibilità sostanziale	Criteri di valutazione	Criteri di priorità
<p>3.3.2</p> <p>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</p>	<p>Coerenza con strategia, contenuti ed obiettivi del POR</p> <p>Coerenza con la programmazione regionale e con la normativa nazionale e comunitaria di settore.</p> <p>Coerenza con le categorie di operazione associate alla procedura di attuazione</p>	<p>Qualità tecnica dell'operazione proposta in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione degli obiettivi;</li> <li>- qualità della metodologia e delle procedure di attuazione dell'intervento;</li> <li>- capacità di sviluppo di nuovi prodotti e servizi nell'ambito della filiera culturale e creativa</li> </ul> <p>Qualità economico finanziaria del progetto in termini di sostenibilità e</p>	<p>Ricadute positive in termini occupazionali per le imprese</p> <p>Rilevanza della componente femminile e giovanile in termini di partecipazione societaria e/o finanziaria al capitale sociale</p> <p>Rilevanza dell'intervento rispetto al tema della disabilità, dell'innovazione sociale e della qualità della vita e dello sviluppo</p>

tipici		di economicità della proposta	<p>sostenibile</p> <p>Capacità di integrazione con le politiche regionali di promozione</p> <p>Integrazione con le priorità della S3</p> <p>Conseguimento da parte dell'impresa proponente del "rating di legalità" (ottenuto ai sensi del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 57 del 20 febbraio 2014)*.</p> <p>Localizzazione delle imprese o delle unità locali coinvolte nelle aree montane così come definite ai sensi della L.R. 2/2004 e ss.mm.ii. ("Legge per la Montagna") e individuati dalle D.G.R. 1734/2004 e 1813/2009.</p>
--------	--	-------------------------------	--

\* I bandi disciplineranno l'applicazione della priorità, garantendo la non discriminazione delle imprese che non presentano i requisiti dimensionali previsti dalla normativa nazionale, per ottenere il suddetto rating



Azione	Criteri di ammissibilità sostanziale	Criteri di valutazione	Criteri di priorità
<p>3.3.4</p> <p>Sostegno alla competitività delle imprese nelle destinazioni turistiche attraverso interventi di qualificazione dell'offerta e innovazione di prodotto/servizio, strategica ed organizzativa</p>	<p>Coerenza con strategia, contenuti ed obiettivi del POR</p> <p>Coerenza con la programmazione regionale e con la normativa nazionale e comunitaria di settore</p> <p>Coerenza con le categorie di operazione associate alla procedura di attuazione</p>	<p>Qualità tecnica dell'operazione proposta in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione degli obiettivi;</li> <li>- qualità della metodologia e delle procedure di attuazione dell'intervento;</li> <li>- capacità di sviluppo di nuovi prodotti e servizi anche attraverso l'introduzione di strumenti di ICT;</li> <li>- accessibilità materiale e immateriale;</li> <li>-- sostenibilità ambientale.</li> </ul> <p>Qualità economico finanziaria del progetto in termini di sostenibilità e di economicità della proposta</p>	<p>Ricadute positive in termini occupazionali per le imprese</p> <p>Rilevanza della componente femminile e giovanile in termini di partecipazione societaria e/o finanziaria al capitale sociale</p> <p>Integrazione con le priorità della S3</p> <p>Aggregazioni di imprese in forme associate</p> <p>Conseguimento da parte dell'impresa proponente del "rating di legalità" (ottenuto ai sensi del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze. 57 del 20 febbraio 2014)*.</p> <p>Localizzazione delle imprese o delle unità locali coinvolte nelle aree montane così come definite</p>

			ai sensi della L.R. 2/2004 e ss.mm.ii. (“Legge per la Montagna”) e individuati dalle D.G.R. 1734/2004 e 1813/2009.
--	--	--	--

- \* I bandi disciplineranno l'applicazione della priorità, garantendo la non discriminazione delle imprese che non presentano i requisiti dimensionali previsti dalla normativa nazionale, per ottenere il suddetto rating

Azione	Criteri di ammissibilità sostanziale	Criteri di valutazione	Criteri di priorità
<p>3.1.1.</p> <p>Aiuti per investimenti in macchinari, impianti e beni intangibili, e accompagnamento dei processi di riorganizzazione e ristrutturazione aziendale</p>	<p>Coerenza con strategia, contenuti ed obiettivi del POR</p> <p>Coerenza con la programmazione regionale e con la normativa nazionale e comunitaria di settore.</p> <p>Ambito di operatività delle imprese nei sistemi produttivi individuati dalla S3</p> <p>Piano di sviluppo dell'impresa con ricadute positive sull'occupazione</p> <p>Coerenza con le categorie di operazione associate alla procedura di attuazione</p>	<p>Qualità tecnica dell'operazione proposta in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione degli obiettivi;</li> <li>- qualità della metodologia e delle procedure di attuazione dell'intervento;</li> <li>- capacità di generare effetti in termini di rilancio produttivo, crescita e ricadute occupazionali.</li> </ul> <p>Qualità economico finanziaria del progetto in termini di sostenibilità e di economicità della proposta</p> <p>Capacità di intercettare le migliori soluzioni tecnologiche e migliorare la sicurezza e sostenibilità ambientale delle produzioni</p> <p>Contributo delle azioni di innovazione tecnologica alla creazione o al miglioramento dei prodotti dell'impresa per una migliore presenza e competitività sui mercati di riferimento</p>	<p>Ricadute aggiuntive in termini di occupazione</p> <p>Rilevanza della componente femminile e giovanile in termini di partecipazione societaria e/o finanziaria al capitale sociale</p> <p>Miglioramento della sostenibilità ambientale e della sicurezza delle produzioni e dei luoghi di lavoro in coerenza con le politiche avviate dalla Regione Emilia-Romagna</p> <p>Conseguimento da parte dell'impresa proponente del "rating di legalità" (ottenuto ai sensi del Decreto del Ministero dell'Economia e delle</p>



			<p>Finanze n.57 del 20 febbraio 2014)*.</p> <p>Localizzazione delle imprese o delle unità locali coinvolte nelle aree montane così come definite ai sensi della L.R.2/2004e ss.mm.ii. (“Legge per la Montagna”) e individuati dalle D.G.R. 1734/2004 e 1813/2009.</p>
--	--	--	---

\* I bandi disciplineranno l’applicazione della priorità, garantendo la non discriminazione delle imprese che non presentano i requisiti dimensionali previsti dalla normativa nazionale, per ottenere il suddetto rating

Azione	Criteri di selezione
<p>3.6.1</p> <p>Potenziamento del sistema delle garanzie pubbliche per l’espansione del credito in sinergia tra sistema</p>	<p>L’azione sarà attuata attraverso uno strumento finanziario. Pertanto i relativi criteri di selezione saranno definiti a seguito della valutazione ex-ante prevista per tali strumenti dall’art. 37 del Reg. (UE) n. 1303/2013</p> <p>La selezione degli organismi che attuano gli strumenti finanziari sarà effettuata ottemperando agli artt. 6 e 7 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014. Nel caso in cui gli strumenti finanziari forniscano garanzie, la coerenza</p>



nazionale e sistemi regionali di garanzia, favorendo forme di razionalizzazione che valorizzino anche il ruolo dei confidi più efficienti ed efficaci

dovrà essere garantita anche rispetto all'art. 8 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014.

Le modalità di partecipazione ai fondi da parte dei destinatari ed i criteri per la selezione delle operazioni degli stessi, saranno illustrati al Comitato di Sorveglianza

# Asse 4

## Promozione della low carbon economy nei territori e nel sistema produttivo

Azione	Criteri di ammissibilità sostanziale	Criteri di valutazione	Criteri di priorità
<p>4.2.1</p> <p>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, dandopriorità alle tecnologie ad alta efficienza</p>	<p>Coerenza con strategia, contenuti ed obiettivo specifico del POR</p> <p>Coerenza con le strategie regionali in campo energetico (Piano Energetico Regionale e relativo piano triennale di attuazione adottato dall'Assemblea Legislativa con delibera n. 2130 del 14/11/2007; Piano Regionale Integrato della qualità dell'Aria)</p> <p>Diagnosi energetiche a corredo dei progetti proposti che indichino chiaramente le prestazioni energetiche di partenza e gli obiettivi che verranno conseguiti con l'intervento oggetto del finanziamento</p> <p>Coerenza con le categorie di operazione associate alla procedura di attuazione</p>	<p>Qualità tecnica dell'operazione proposta in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione degli obiettivi;</li> <li>- qualità della metodologia e delle procedure di attuazione dell'intervento.</li> </ul> <p>Qualità economico finanziaria del progetto in termini di sostenibilità e di economicità della proposta</p> <p>Capacità della proposta di contribuire a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- riduzione dell'emissione di gas serra;</li> <li>- minimizzazione degli impatti ambientali correlati alla realizzazione e all'adeguamento di impianti di produzione e distribuzione di energia;</li> <li>- utilizzo di fonti rinnovabili rispetto all'investimento proposto;</li> <li>- riduzione dei consumi energetici rispetto all'investimento proposto.</li> </ul>	<p>Presenza dell'Energy Manager o dell'Esperto in Gestione dell'Energia o volontà di prevedere tali figure professionali all'interno dell'azienda e/o in forma condivisa con altre imprese</p> <p>Localizzazione delle imprese proponenti nelle Aree Produttive Ecologicamente Attrezzate riconosciute ai sensi della Delibera dell'Assemblea Legislativa n. 118 del 13 giugno 2007</p> <p>Conseguimento da parte dell'impresa proponente del "rating di legalità" (ottenuto ai sensi del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 57 del 20 febbraio 2014)*.</p> <p>Localizzazione delle imprese o delle unità locali coinvolte nelle aree montane così come definite</p>

			ai sensi della L.R. 2/2004 e ss.mm.ii. (“Legge per la Montagna”) e individuati dalle D.G.R. 1734/2004 e 1813/2009.
--	--	--	--

\* I bandi disciplineranno l'applicazione della priorità, garantendo la non discriminazione delle imprese che non presentano i requisiti dimensionali previsti dalla normativa nazionale, per ottenere il suddetto rating

Azione	Criteri di selezione
<p>4.2.1</p> <p>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, dandopriorità alle tecnologie ad alta efficienza</p>	<p>L'azione sarà attuata attraverso uno strumento finanziario. Pertanto i relativi criteri di selezione saranno definiti a seguito della valutazione ex-ante prevista per tali strumenti dall'art. 37 del Reg. (UE) n. 1303/2013</p> <p>La selezione degli organismi che attuano gli strumenti finanziari sarà effettuata ottemperando agli artt. 6 e 7 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014</p> <p>Le modalità di partecipazione ai fondi da parte dei destinatari ed i criteri per la selezione delle operazioni degli stessi, saranno illustrati al Comitato di Sorveglianza</p>

L'azione sarà realizzata attraverso una combinazione di sovvenzioni e utilizzo di uno strumento finanziario.

La tabella riporta i criteri che saranno utilizzati dall'Autorità di Gestione per selezionare le operazioni con lo strumento delle sovvenzioni mentre per la parte di azione che sarà attuata attraverso lo strumento finanziario, i criteri che il soggetto gestore del fondo (individuato dall'Autorità di Gestione con gara) dovrà utilizzare per selezionare le operazioni saranno definiti in seguito alla valutazione ex-ante.



Azione	Criteri di ammissibilità sostanziale	Criteri di valutazione	Criteri di priorità
<p>4.1.1 e 4.1.2</p> <p>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>	<p>Coerenza con strategia, contenuti ed obiettivo specifico del POR</p> <p>Coerenza con le strategie regionali in campo energetico (Piano Energetico Regionale e relativo piano triennale di attuazione adottato dall'Assemblea Legislativa con delibera n. 2130 del 14/11/2007; Piano Regionale Integrato della qualità dell'Aria)</p> <p>Diagnosi energetiche a corredo dei progetti proposti che indichino chiaramente le prestazioni energetiche di partenza e gli obiettivi che verranno conseguiti con l'intervento oggetto del finanziamento</p> <p>Coerenza con le categorie di operazione associate alla procedura di attuazione</p>	<p>Qualità tecnica dell'operazione proposta in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione degli obiettivi;</li> <li>- qualità della metodologia e delle procedure di attuazione dell'intervento.</li> </ul> <p>Qualità economico finanziaria del progetto in termini di sostenibilità e di economicità della proposta</p> <p>Riferimento al rapporto fra potenziale di risparmio energetico e investimento proposto per l'efficienza energetica ed al rapporto fra energia rinnovabile prodotta e costi dell'intervento per la produzione di energia</p>	<p>Interventi proposti dagli Enti locali già inseriti nei PAES adottati</p> <p>Prestazioni energetiche superiori ai requisiti minimi previsti dalla vigente disciplina regionale sulle prestazioni energetiche in edilizia</p>

Azione	Criteri di ammissibilità sostanziale	Criteri di valutazione	Criteri di priorità
<p>4.6.2</p> <p>Rinnovo del materiale rotabile</p>	<p>Coerenza con strategia, contenuti ed obiettivo specifico del POR</p> <p>Coerenza con la programmazione regionale e con la normativa nazionale e comunitaria di settore; Piano Regionale Integrato della qualità dell'Aria</p> <p>Utilizzo del materiale urbano solo per traffico in regime di obblighi di servizio pubblico nell'ambito delle aree urbane</p> <p>Integrazione degli interventi proposti con gli strumenti di pianificazione della mobilità urbana sostenibile dei comuni</p> <p>Coerenza con le categorie di operazione associate alla procedura di attuazione</p>	<p>Qualità economico finanziaria del progetto in termini di sostenibilità ed economicità della proposta</p> <p>Capacità degli interventi proposti di ridurre le emissioni e l'utilizzo dei veicoli privati</p> <p>Accessibilità per le persone diversamente abili</p> <p>Integrazione con altri interventi di mobilità sostenibile previsti nello stesso ambito territoriale</p>	<p>Città come individuate per l'attuazione dell'Asse 6</p>



Azione	Criteri di ammissibilità sostanziale	Criteri di valutazione
<p>4.6.3</p> <p>Sistemi di trasporto intelligenti</p>	<p>Coerenza con strategia, contenuti ed obiettivo specifico del POR</p> <p>Coerenza con la programmazione regionale e con la normativa nazionale e comunitaria di settore; Piano Regionale Integrato della qualità dell'Aria</p> <p>Coerenza con le categorie di operazione associate alla procedura di attuazione</p>	<p>Qualità tecnica dell'operazione proposta in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione degli obiettivi;</li> <li>- qualità della metodologia e delle procedure di attuazione dell'intervento.</li> </ul> <p>Qualità economico finanziaria del progetto in termini di sostenibilità e di economicità della proposta</p> <p>Capacità degli interventi proposti di ridurre le emissioni e l'utilizzo dei veicoli privati</p> <p>Capacità di utilizzo delle nuove tecnologie ICT applicate a servizi di accessibilità e per la disabilità</p>

Azione	Criteri di ammissibilità sostanziale	Criteri di valutazione	Criteri di priorità
<p>4.6.4</p> <p>Sviluppo delle infrastrutture necessarie all'utilizzo del mezzo a basso impatto ambientale anche attraverso iniziative di charging hub</p>	<p>Coerenza con strategia, contenuti ed obiettivo specifico del POR</p> <p>Coerenza con la programmazione regionale e con la normativa nazionale e comunitaria di settore; Piano Regionale Integrato della qualità dell'Aria</p> <p>Utilizzo del materiale urbano solo per traffico in regime di obblighi di servizio pubblico nell'ambito delle aree urbane</p> <p>Integrazione degli interventi proposti con gli strumenti di pianificazione della mobilità urbana sostenibile dei comuni</p> <p>Coerenza con le categorie di operazione associate alla procedura di attuazione</p>	<p>Qualità tecnica dell'operazione proposta in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione degli obiettivi</li> <li>- qualità della metodologia e delle procedure di attuazione dell'intervento</li> <li>- elementi di innovatività e trasferibilità della proposta</li> </ul> <p>Qualità economico-finanziaria del progetto in termini di sostenibilità e di economicità della proposta</p> <p>Capacità di diffusione dell'intervento</p> <p>Integrazione con altri interventi di mobilità sostenibile previsti nello stesso ambito territoriale</p> <p>Capacità degli interventi proposti di ridurre le emissioni e l'utilizzo dei veicoli privati</p>	<p>Città come individuate per l'attuazione dell'Asse 6</p>



REGIONE EMILIA-ROMAGNA ( r\_emiro )  
Giunta ( AOO\_EMR )  
allegato al PG/2018/0706563 del 26/11/2018 13:57:31



## Asse 5

# Valorizzazione delle risorse artistiche, culturali ed ambientali

Azione	Criteri di ammissibilità sostanziale	Criteri di valutazione	Criteri di priorità
<p>6.6.1</p> <p>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</p>	<p>Coerenza con strategia, contenuti ed obiettivi del POR</p> <p>Coerenza con gli orientamenti strategici perseguiti dalle politiche regionali con particolare riferimento alle linee di indirizzo del <i>Piano di Azione Ambientale della Regione Emilia Romagna</i>, con le politiche per il turismo sostenibile e l'attrattività territoriale e con la Comunicazione della Commissione Europea <i>Strategia Europea per una maggiore crescita e occupazione nel turismo costiero e marittimo</i></p> <p>Collocazione degli attrattori del patrimonio naturale nelle aree dell'Appennino, del Delta del PO e del Distretto turistico della Costa</p> <p>Coerenza con le categorie di operazione associate alla procedura di attuazione</p>	<p>Qualità tecnica del progetto in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analisi della domanda potenziale ;</li> <li>- capacità di attivare integrazioni e sinergie con il sistema economico e di incidere sulla qualificazione del sistema territoriale;</li> <li>- sostenibilità gestionale e finanziaria nell'arco temporale del Programma Operativo;</li> <li>- accessibilità e fruibilità dei luoghi proposti con particolare riferimento a soluzioni attente ai temi della disabilità</li> </ul> <p>-impatto sull'innovatività del prodotto turistico</p> <p>Qualità economico-finanziaria degli interventi</p> <p>Minimizzazione dei costi ambientali indotti dalla possibile pressione turistica conseguente agli interventi di valorizzazione ambientale</p> <p>Capacità di integrazione degli interventi proposti nella filiera turistica regionale anche con riferimento al sistema dei servizi e della commercializzazione</p> <p>Concentrazione delle risorse su poli e reti di eccellenza</p>	<p>Stato di avanzamento della progettualità degli interventi (cantierabilità)</p> <p>Integrazione con altri interventi previsti nello stesso ambito territoriale</p> <p>Rilevanza dell'intervento rispetto ai temi dell'innovazione sociale</p>

Azione	Criteri di ammissibilità sostanziale	Criteri di valutazione	Criteri di priorità
<p>6.6.2</p> <p>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</p>	<p>Coerenza con strategia, contenuti ed obiettivi del POR</p> <p>Integrazione e coerenza con le strategie regionali di promozione</p> <p>Finalizzazione della promozione alla valorizzazione degli attrattori finanziati con l'Azione 6.6.1</p> <p>Coerenza con le categorie di operazione associate alla procedura di attuazione</p>	<p>Qualità tecnica ed economico-finanziaria degli interventi</p> <p>Utilizzo di tecnologie innovative e di ICT nelle attività di promozione degli attrattori finanziati con particolare riferimento alle caratteristiche di accessibilità e fruibilità</p> <p>Ampiezza del target di riferimento delle iniziative promozionali e integrazione con altri strumenti regionali</p>	<p>Integrazione con altre iniziative già previste dal proponente</p>

Azione	Criteri di ammissibilità sostanziale	Criteri di valutazione	Criteri di priorità
<p>6.7.1</p> <p>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</p>	<p>Coerenza con strategia, contenuti ed obiettivi del POR</p> <p>Coerenza con le politiche regionali di settore</p> <p>Costo complessivo dell'investimento infrastrutturale non superiore a 5 milioni di euro o 10 milioni di euro nel caso di infrastrutture considerate patrimonio culturale mondiale UNESCO</p> <p>Collocazione degli attrattori del patrimonio naturale nelle Città d'Arte, nelle aree del sisma del 2012, ed del Distretto turistico della Costa</p> <p>Coerenza con le categorie di operazione associate alla procedura di attuazione</p>	<p>Individuazione degli attrattori su cui intervenire in base al rispetto dei seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analisi della domanda potenziale e della potenziale redditività del bene oggetto di intervento;</li> <li>- capacità di attivare integrazioni e sinergie con il sistema economico e di incidere sulla qualificazione del sistema territoriale;</li> <li>- sostenibilità gestionale e finanziaria nei tempi previsti dalla programmazione;</li> <li>- accessibilità e fruibilità dei luoghi proposti con particolare riferimento a soluzioni attente ai temi della disabilità;</li> <li>- destinazione d'uso dei beni oggetto di intervento.</li> </ul> <p>- impatto sull'innovatività del prodotto turistico</p> <p>Qualità economico-finanziaria degli interventi</p> <p>Capacità di integrazione degli interventi proposti nella filiera turistica regionale anche con riferimento al sistema dei servizi e della commercializzazione</p> <p>Utilizzo di tecnologie innovative e di ICT per la fruibilità</p>	<p>Stato di avanzamento della progettualità degli interventi (cantierabilità)</p> <p>Integrazione con altri interventi previsti nello stesso ambito territoriale</p> <p>Rilevanza dell'intervento rispetto ai temi dell'innovazione sociale</p>

Azione	Criteri di ammissibilità sostanziale	Criteri di valutazione	Criteri di priorità
<p>6.7.2</p> <p>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</p>	<p>Coerenza con strategia, contenuti ed obiettivi del POR</p> <p>Integrazione e coerenza con le strategie regionali di promozione</p> <p>Finalizzazione della promozione alla valorizzazione degli attrattori finanziati con l'Azione 6.7.1</p> <p>Coerenza con le categorie di operazione associate alla procedura di attuazione</p>	<p>Qualità tecnica ed economico-finanziaria degli interventi</p> <p>Utilizzo di tecnologie innovative e di ICT nelle attività di promozione degli attrattori finanziati con particolare riferimento alle caratteristiche di accessibilità e fruibilità</p> <p>Ampiezza del target di riferimento delle iniziative promozionali e integrazione con altri strumenti regionali</p>	<p>Integrazione con altre iniziative già previste dal proponente</p>



Azione	Criteri di ammissibilità sostanziale	Criteri di valutazione	Criteri di priorità
<p>6.8.3</p> <p>Sostegno alla fruizione integrata delle risorse culturali e naturali e alla promozione delle destinazioni turistiche</p>	<p>Coerenza con strategia, contenuti ed obiettivi del POR</p> <p>Integrazione e coerenza con le strategie regionali di promozione</p> <p>Coerenza con le categorie di operazione associate alla procedura di attuazione</p>	<p>Qualità tecnica ed economico-finanziaria degli interventi</p> <p>Utilizzo di tecnologie innovative e di ICT nelle attività di promozione degli attrattori finanziati con particolare riferimento alle caratteristiche di accessibilità e fruibilità</p> <p>Ampiezza del target di riferimento delle iniziative promozionali e integrazione con altri strumenti regionali</p> <p>Capacità di attivare interventi promozionali di richiamo europeo e di inserimento in network transnazionali</p>	<p>Integrazione con altre iniziative già previste dal proponente e/o inserimento in strumenti di programmazione più ampi</p>

# Asse 6

## Città attrattive e partecipate

Azione	Criteri di ammissibilità sostanziale	Criteri di valutazione	Criteri di priorità
<p>2.3.1</p> <p>Soluzioni tecnologiche per l'alfabetizzazione e l'inclusione digitale, per l'acquisizione delle competenze avanzate da parte delle imprese e lo sviluppo delle nuove competenze ICT (e-skills), 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)</p>	<p>Coerenza con la strategia e i contenuti del POR e con le azioni di riferimento</p> <p>Coerenza con le "Linee guida per l'attuazione dell'Asse 6" predisposte dall'Autorità di Gestione</p> <p>Coerenza con L'Agenda Digitale Europea e con il Piano Nazionale Crescita Digitale</p> <p>Coerenza con interventi di qualificazione e rivitalizzazione di porzioni definite della città definite negli strumenti di programmazione</p> <p>Livello di integrazione funzionale con gli interventi previsti con riferimento all'azione 6.7.1 dell'Asse 6</p> <p>Coerenza con le categorie di operazione associate alla procedura di attuazione</p>	<p>Qualità tecnica dell'operazione proposta in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione degli obiettivi e concorso all'attuazione dell'Agenda Digitale anche con riferimento alla programmazione regionale</li> <li>- qualità della metodologia e delle procedure di attuazione dell'intervento;</li> <li>- coerenza della tematica del Laboratorio con le politiche/strategie delle città;</li> <li>- qualità delle competenze attivate nella gestione/animazione del laboratori aperti;</li> <li>- capacità di coinvolgimento di un'ampia platea di soggetti e di realizzazione di eventi partecipati</li> </ul> <p>Qualità economico finanziaria del progetto in termini di sostenibilità e di economicità della proposta</p>	<p>Rilevanza della componente di innovazione sociale, qualità della vita ed attenzione ai temi della disabilità e dello sviluppo sostenibile</p>

La scheda riporta la declinazione dei criteri con cui le Autorità Urbane individuate per l'attuazione dell'Asse 6, selezioneranno le operazioni sui propri territori, sulla base delle "Linee guida" predisposte dall'Autorità di Gestione e sulla strategia formulata dalle Autorità Urbane



Azione	Criteri di ammissibilità sostanziale	Criteri di valutazione	Criteri di priorità
<p>6.7.1</p> <p>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</p>	<p>Coerenza con strategia, contenuti ed obiettivi del POR</p> <p>Coerenza con le “Linee guida per l’attuazione dell’Asse 6” predisposte dall’Autorità di Gestione</p> <p>Coerenza con interventi di qualificazione e rivitalizzazione di porzioni definite della città definite negli strumenti di programmazione</p> <p>Costo complessivo dell’investimento infrastrutturale non superiore a 5 milioni di euro o 10 milioni di euro nel caso di infrastrutture considerate patrimonio culturale mondiale UNESCO</p> <p>Coerenza della destinazione attribuita al bene con la funzione pubblica prevista</p> <p>Livello di integrazione funzionale con gli interventi previsti con riferimento all’azione 2.3.1 dell’Asse 6</p> <p>Coerenza con le categorie di operazione associate alla procedura di attuazione</p>	<p>Verifica dei beni culturali proposti con riferimento ai seguenti elementi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- adeguatezza e capacità del bene/contenitore e/o capacità di collegarsi funzionalmente con il laboratorio aperto</li> <li>- analisi della domanda potenziale e della potenziale redditività del bene oggetto di intervento</li> <li>- capacità di attivare integrazioni e sinergie con il sistema economico</li> <li>- sostenibilità gestionale e finanziaria</li> <li>- accessibilità e fruibilità dei luoghi proposti con particolare riferimento a soluzioni attente ai temi della disabilità</li> </ul> <p>Capacità di integrazione degli interventi proposti nella filiera turistica regionale anche con riferimento al sistema dei servizi e della commercializzazione</p> <p>Strategia di integrazione delle azioni previste dall’Asse</p>	<p>Stato di avanzamento della progettualità degli interventi (cantierabilità)</p>

La scheda riporta la declinazione dei criteri con cui le Autorità Urbane individuate per l’attuazione dell’Asse 6, selezioneranno le operazioni sui propri territori, sulla base delle “Linee guida” predisposte dall’Autorità di Gestione e sulla strategia formulata dalle Autorità Urbane



Azione	Criteri di ammissibilità sostanziale	Criteri di valutazione	Criteri di priorità
<p>6.7.2</p> <p>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</p>	<p>Coerenza con strategia, contenuti ed obiettivi del POR</p> <p>Coerenza con le "Linee guida per l'attuazione dell'Asse 6" predisposte dall'Autorità di Gestione</p> <p>Integrazione e coerenza con le strategie regionali di promozione</p> <p>Finalizzazione della promozione alla valorizzazione degli attrattori finanziati con l'Azione 6.7.1</p> <p>Coerenza con le categorie di operazione associate alla procedura di attuazione</p>	<p>Qualità tecnica ed economico-finanziaria degli interventi</p> <p>Utilizzo di tecnologie innovative e di ICT nelle attività di promozione degli attrattori finanziati con particolare riferimento alle caratteristiche di accessibilità e fruibilità</p> <p>Ampiezza del target di riferimento delle iniziative promozionali</p>	<p>Integrazione con altre iniziative già previste dal proponente e/o inserimento in strumenti di programmazione più ampi</p>

La scheda riporta la declinazione dei criteri con cui le Autorità Urbane individuate per l'attuazione dell'Asse 6, selezioneranno le operazioni sui propri territori, sulla base delle "Linee guida" predisposte dall'Autorità di Gestione e sulla strategia formulata dalle Autorità Urbane.



REGIONE EMILIA-ROMAGNA ( r\_emiro )  
Giunta ( AOO\_EMR )  
allegato al PG/2018/0706563 del 26/11/2018 13:57:31

**CRITERI PER LA SELEZIONE DA PARTE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE DEGLI ORGANISMI CHE ATTUANO LO STRUMENTO FINANZIARIO**

Azioni	Criteri di ammissibilità sostanziale	Criteri di valutazione	Criteri di priorità
<p>-1.1.1 Sostegno a progetti di ricerca delle imprese che prevedano l'impiego di ricercatori</p> <p>- 1.1.4 Sostegno alle attività collaborative di R&amp;S per lo sviluppo di nuove tecnologie sostenibili, di nuovi prodotti e servizi</p> <p>1.1.2 Sostegno per l'acquisto di servizi per l'innovazione tecnologica, strategica, organizzativa e commerciale delle imprese</p> <p>- 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>- 3.6.1 Potenziamento del sistema delle garanzie</p>	<p>Coerenza con strategia, contenuti ed obiettivo specifico del POR</p> <p>Iscrizione al vigente elenco degli intermediari finanziari vigilati, già istituito ai sensi dell'articolo 107 del decreto legislativo n. 385 del 1993, nelle more del perfezionamento dell'iscrizione all'albo di cui all'articolo 106 del decreto legislativo n. 385 del 1993 come modificato dall'articolo 7 del decreto legislativo n. 141 del 2010</p> <p>Coerenza con la programmazione regionale e con la normativa nazionale e comunitaria di settore</p> <p>Coerenza con le categorie di operazione associate alla procedura di attuazione</p>	<p>Qualità tecnica della proposta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> esperienza dell'organismo nell'attuazione di strumenti simili</li> <li>• adeguate capacità di attuazione dello strumento finanziario, compresi una struttura organizzativa e un quadro di governance in grado di fornire le necessarie garanzie all'Autorità di Gestione;</li> <li>• competenze professionali ed esperienza dei proponenti acquisita anche nella gestione di attività assimilabili</li> <li>• capacità di coinvolgere imprese del sistema produttivo regionale</li> <li>• validità e credibilità del metodo di individuazione e valutazione dei destinatari finali</li> <li><input type="checkbox"/> esistenza di un sistema di controllo interno efficiente ed efficace</li> <li>• uso di un sistema di contabilità in grado di fornire tempestivamente dati precisi, completi e attendibili;</li> <li>• modalità di coinvolgimento delle</li> </ul>	<p>Sinergie con il portafoglio prodotti/servizi del soggetto proponente</p>

<p>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>- 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>imprese del sistema produttivo regionale;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ termini e condizioni applicati al sostegno fornito ai destinatari finali, fissazione del prezzo compresa</li> <li>☐ nei casi in cui l'organismo che attua lo strumento finanziario assegni proprie risorse finanziarie a favore dello strumento finanziario o condivida il rischio, misure proposte per far convergere gli interessi e attenuare possibili conflitti di interesse.</li> </ul> <p>Qualità finanziaria della proposta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• adeguata solidità economica e finanziaria</li> <li>☐ livello dei costi e delle commissioni di gestione per l'attuazione dello strumento finanziario e metodo proposto per il loro calcolo</li> <li>• entità del conferimento privato/ capacità di cofinanziamento dei proponenti</li> <li>• capacità di raccogliere risorse da investire nei destinatari finali, aggiuntive rispetto ai contributi del programma</li> </ul>	
---	--	---	--





La selezione degli organismi sarà effettuata dall'AdG in coerenza con quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione Europea e tali organismi dovranno adempiere i loro obblighi in conformità alla legge applicabile, agendo con il livello di professionalità, efficienza, trasparenza e diligenza attese da un organismo professionale esperto nell'attuazione di strumenti finanziari.

I criteri di selezione che gli organismi che avranno la responsabilità dell'attuazione dello strumento finanziario saranno tenuti ad utilizzare per la selezione delle imprese saranno definiti nella procedura di evidenza pubblica per la selezione degli organismi stessi.

# Asse 7

## Assistenza Tecnica

Azioni	Criteri di ammissibilità sostanziale	Criteri di valutazione	Criteri di priorità
7.1 Assistenza Tecnica (per l'acquisto di prodotti/servizi)	Coerenza con la strategia e i contenuti del POR e con le azioni di riferimento	Qualità tecnica ed economico-finanziaria degli interventi  Capacità e competenze professionali dei proponenti	
(per l'acquisto di supporto specialistico delle società in house)	<p>Le società in house, nell'individuazione dei propri fornitori/expertise professionali agiscono attraverso procedure di selezione trasparenti, assicurando che la qualità delle risorse umane ed il relativo costo siano allineati alle condizioni di mercato.</p> <p>Per le attività svolte con proprio personale, dovrà essere assicurata l'equivalenza del costo dei profili professionali coinvolti con quelli dell'ente Regione Emilia Romagna</p>		

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

Versione 2 del 16/02/2018

# SEZIONE ANAGRAFICA

Versione 2 del 16/02/2018

**SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO**

<b>OBIETTIVO</b>	Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione- Fondi FESR		
<b>PROGRAMMA</b>	Programma Operativo Regione Emilia-Romagna		
<b>ASSE</b>	<p><b>ASSE 2 - Sviluppo dell'ICT ed attuazione dell'Agenda Digitale</b>  <b>Azione 2.1.1</b> Contributo all'attuazione del "Progetto Strategico Agenda Digitale per la Banda Ultra Larga" e di altri interventi programmati per assicurare nei territori una capacità di connessione a almeno 30 Mbps, accelerandone l'attuazione nelle aree produttive, nelle aree rurali e interne, rispettando il principio di neutralità tecnologica nelle aree consentite dalla normativa comunitaria  <b>Azione 2.2.2.</b> Soluzioni tecnologiche per la realizzazione di servizi di e-Government interoperabili, integrati (joined-up services) e progettati con cittadini e imprese, soluzioni integrate per le smart cities and communities  <b>Responsabile di Asse:</b> Roberto Ricci Mingani - Servizio Qualificazione delle Imprese - Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa - Regione Emilia-Romagna - Viale Aldo Moro 44 - 40127 Bologna</p> <p><b>ASSE 4 - Promozione della low carbon economy nei territori e nel sistema produttivo</b>  <b>Azione 4.6.2</b> Rinnovo del materiale rotabile  <b>Azione 4.6.3</b> Sistemi di trasporto intelligenti  <b>Azione 4.6.4</b> Sviluppo delle infrastrutture necessarie all'utilizzo del mezzo a basso impatto ambientale anche attraverso iniziative di charginghub  <b>Responsabile di Asse:</b> 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><b>ASSE 5 - Valorizzazione delle risorse artistiche, culturali ed ambientali</b>  <b>Azione 6.8.3</b> Sostegno alla fruizione integrata delle risorse culturali e naturali e alla promozione delle destinazioni turistiche  <b>Responsabile di Asse:</b> Carica in corso di formalizzazione, 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><b>ASSE 7 - Assistenza tecnica</b>  <b>Responsabile di Asse:</b> Roberta Zannini - Servizio Consulenza giuridica, semplificazione amministrativa per le imprese e contrattualistica - Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa - Regione Emilia-Romagna - Viale Aldo Moro 44 - 40127 Bologna</p>		
<b>MACROPROCESSO</b>	Acquisizione di beni e servizi a favore dell'Autorità di Gestione e della Regione Emilia-Romagna		
<b>IMPORTO FINANZIARIO INDICATIVO DELLE AZIONI DEL PROGRAMMA</b>			
	<b>Asse 2</b>		€ 30,094,764.00
	<b>Asse 4</b>		€ 27,275,810.00
	<b>Asse 5</b>		€ 2,855,162.00
	<b>Asse 7</b>		€ 18,775,812.00
<b>IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FESR)</b>			
	<b>Asse 2</b>		€ 15,047,382.00
	<b>Asse 4</b>		€ 13,637,905.00
	<b>Asse 5</b>		€ 1,427,581.00
	<b>Asse 7</b>		€ 9,387,906.00
<b>IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE</b>			
	<b>Asse 2</b>		€ 15,047,382.00
	<b>Asse 4</b>		€ 13,637,905.00
	<b>Asse 5</b>		€ 1,427,581.00
	<b>Asse 7</b>		€ 9,387,906.00
<b>IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)</b>			
	<b>Asse 2</b>		€ 0.00
	<b>Asse 4</b>		€ 0.00
	<b>Asse 5</b>		€ 0.00
	<b>Asse 7</b>		€ 0.00
<b>AUTORITA' DI GESTIONE</b>	Direzione Generale Economia della conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa Regione Emilia-Romagna Viale Aldo Moro 44 - 40127 Bologna		

<b>AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE</b>	Agrea - Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura Emilia-Romagna Largo Caduti del Lavoro, 6 - 40122 Bologna
<b>AUTORITA' DI AUDIT</b>	Servizio Autorità di Audit - Struttura funzionalmente indipendente sia dall'AdG sia dall'AdC che afferisce al Presidente della Giunta Regionale Viale Aldo Moro 52 - 40127 Bologna
<b>BENEFICIARI</b>	Regione Emilia-Romagna, Società in house della Regione Emilia-Romagna, Imprese informa singola o associata, Enti locali e loro società, Enti e soggetti pubblici, Partenariati pubblico-privati, Aziende del trasporto pubblico locale
<b>RESPONSABILE DELLE MODIFICHE ALLA PISTA</b>	Autorità di Gestione POR FESR
<b>VERSIONE N.</b>	2
<b>Data:</b>	2/16/2018





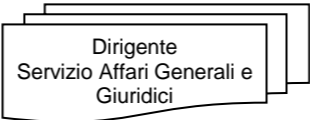
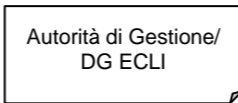
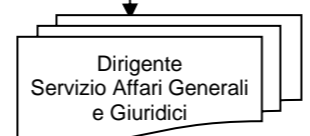
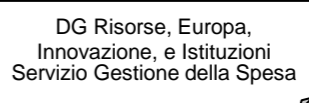
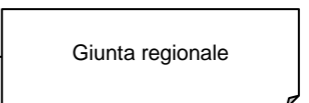
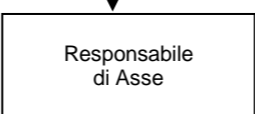
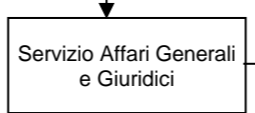



# SEZIONE PROCESSI

Versione 2 del 16/02/2018

**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
<b>PROGRAMMAZIONE DELLA FASE DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI</b>			
<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>			
<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>			
<i>Trasmissione ad Intercent-ER del capitolato definitivo e documentazione di gara</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
<b>SELEZIONE DEL SOGGETTO AGGIUDICATARIO E SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO</b>			
<i>Pubblicazione del bando di gara (GUCE, GURI, BUR, stampa, sito ufficiale <a href="http://www.intercent-er.it">www.intercent-er.it</a>)</i>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Intercent-ER</div>

**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
<b>PROGRAMMAZIONE DELLA FASE DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI</b>			
<p><i>Predisposizione dell'atto di programmazione dell'acquisizione di beni e servizi e controllo di legittimità</i></p> <p><i>Controllo di merito dell'atto di programmazione e predisposizione del relativo parere</i></p> <p><i>Attivazione di copertura finanziaria</i></p> <p><i>Approvazione dell'atto di programmazione tramite Delibera di Giunta Regionale</i></p> <p><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></p> <p><i>Trasmissione del capitolato di gara al Servizio Affari Generali e Giuridici e successiva adozione della determina a contrarre</i></p> <p><i>Trasmissione ad Intercent-ER del capitolato definitivo e documentazione di gara</i></p>	<pre> graph TD     A[Dirigente Servizio Affari Generali e Giuridici] --&gt; B[Autorità di Gestione/ DG ECLI]     B --&gt; C[Dirigente Servizio Affari Generali e Giuridici]     C --&gt; D[Responsabile di Asse]     D --&gt; E[Servizio Affari Generali e Giuridici]     E --&gt; F[Soggetti offerenti]         </pre>		<pre> graph TD     G[DG Risorse, Europa, Innovazione, e Istituzioni Servizio Gestione della Spesa] --&gt; H[Giunta regionale]     H --&gt; I[Intercent-ER]         </pre>
<b>SELEZIONE DEL SOGGETTO AGGIUDICATARIO E SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO</b>			

**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
<p><i>Valutazione delle offerte e successiva selezione per la proposta di aggiudicazione</i></p> <p><i>Predisposizione dell'atto di impegno</i></p> <p><i>Verifica di regolarità contabile</i></p> <p><i>Sottoscrizione del contratto tra le parti e aggiudicazione definitiva sul mercato elettronico</i></p>	<pre> graph TD     A[Responsabile di Asse richiedente l'acquisizione di beni e/o servizi] --&gt; B[Responsabile di Asse richiedente l'acquisizione di beni e/o servizi]     B --&gt; C[Responsabile di Asse richiedente l'acquisizione di beni e/o servizi]             </pre>	<pre> graph TD     A[Responsabile di Asse richiedente l'acquisizione di beni e/o servizi] &lt;--&gt; B[Soggetto Aggiudicatario]             </pre>	<pre> graph TD     A[Responsabile di Asse richiedente l'acquisizione di beni e/o servizi] --&gt; B[DG Risorse, Europa, Innovazione, e Istituzioni Servizio Gestione della]             </pre>

**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  
ERVET**

Attività	Struttura di Gestione	Ervet	Altri soggetti
<b>FASE DI PROGRAMMAZIONE</b>			
<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> <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> <p><i>Approvazione del Programma di Attività Annuale (PAA) da parte del Consiglio Amministrazione Ervet e presentazione alla Regione Emilia-Romagna</i></p> <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> <p><i>Approvazione del testo finale del Programma Annuale di Attività con Delibera di Giunta Regionale</i></p>		<pre> graph TD     Ervet1[Ervet] --&gt; Regione1[Regione Emilia-Romagna]     Regione1 --&gt; Giunta1[Giunta regionale]     Giunta1 --&gt; Consiglio1{Consiglio di Amministrazione}     Consiglio1 --&gt; Regione2[Regione Emilia-Romagna]     Regione2 --&gt; DG1[Direzioni Generali interessate dal PAA]     DG1 --&gt; Ervet2[Ervet]     DG1 --&gt; DG2[Direzioni Generali interessate dal PAA]     DG2 --&gt; Ervet3[Ervet]     Ervet3 --&gt; Consiglio2{Consiglio di Amministrazione}     Consiglio2 --&gt; Regione3[Regione Emilia-Romagna]     Regione3 --&gt; Giunta2[Giunta regionale]     </pre>	

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

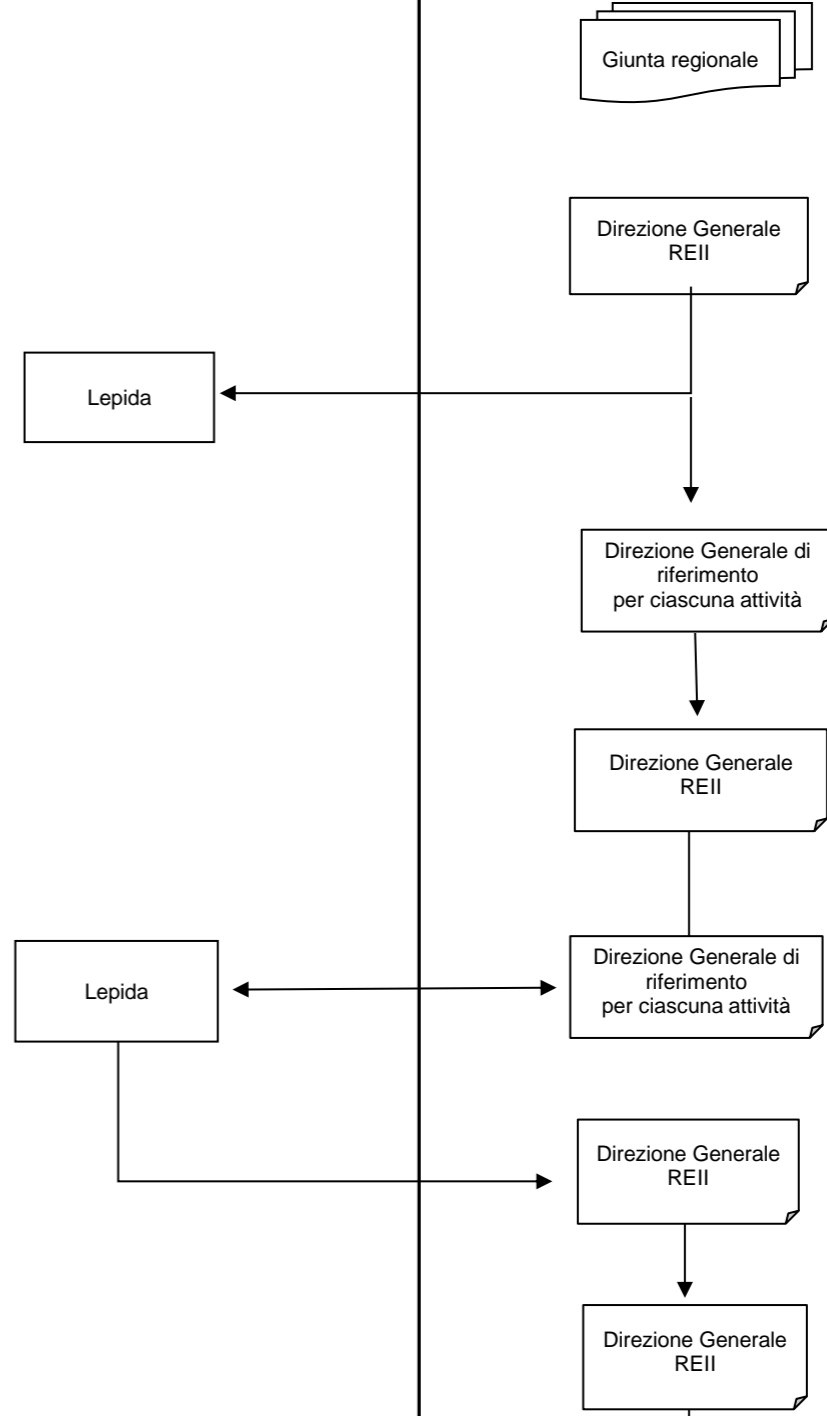
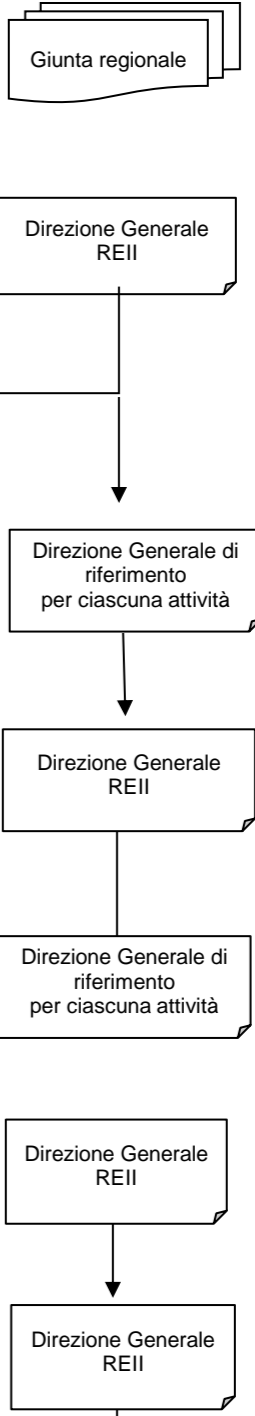
**PROCEDURA DI ACQUISIZIONE DI SERVIZI  
DA PARTE DELLA SOCIETÀ IN HOUSE  
ASTER**

Attività	Struttura di Gestione	Aster	Altri soggetti
<b>FASE DI PROGRAMMAZIONE</b>			
<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><i>Elaborazione richieste di assistenza tecnica con riferimento a singoli progetti</i></p> <p><i>Elaborazione della bozza di proposta di assistenza tecnica e successiva trasmissione alla Direzione Generale ECLI/Autorità di Gestione</i></p> <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><i>Approvazione del progetto da parte della Giunta e predisposizione dell'atto di impegno da parte del dirigente competente</i></p> <p><i>Sottoscrizione della convenzione che dà attuazione al progetto di assistenza tecnica</i></p>		<p align="center">Aster</p> <p align="center">Aster</p> <p align="center">Aster</p> <p align="center">Aster</p>	<p align="center">Giunta regionale</p> <p align="center">Giunta regionale</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
<b>FASE DI PROGRAMMAZIONE</b>			
<p><i>Approvazione della normativa che disciplina le relazioni tra Regione Emilia-Romagna e Lepida (L.R. 11/2004 e 1/2018)</i></p> <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> <p><i>Identificazione dei fabbisogni di assistenza tecnica per ogni Direzione Generale e trasmissione delle richieste di fabbisogno</i></p> <p><i>Trasmissione di proposte di schede di attività alle singole Direzioni Generali interessate dall'attività</i></p> <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>		 <pre> graph TD     GR[Giunta regionale] --&gt; DGR1[Direzione Generale REII]     DGR1 --&gt; Lepida1[Lepida]     DGR1 --&gt; DGR2[Direzione Generale di riferimento per ciascuna attività]     DGR2 --&gt; DGR3[Direzione Generale REII]     DGR3 --&gt; DGR4[Direzione Generale di riferimento per ciascuna attività]     DGR4 &lt;--&gt; Lepida2[Lepida]     Lepida2 --&gt; DGR5[Direzione Generale REII]     DGR5 --&gt; DGR6[Direzione Generale REII]     </pre>	

**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
<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 align="center">Lepida</p>	<pre> graph TD     A[Cabina di Regia Regionale Agenda Digitale] --&gt; B[Giunta regionale]     B --&gt; C[Direzione Generale di REII]     D[Lepida] &lt;--&gt; C             </pre>

**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
<b>FASE DI PROGRAMMAZIONE</b>			
<p><i>Approvazione della normativa che disciplina le relazioni tra Regione Emilia-Romagna e FBM (L.R. 11/2008 e 1/2018))</i></p> <p><i>Elaborazione e trasmissione di richiesta di assistenza tecnica con riferimento a singoli progetti</i></p> <p><i>Elaborazione della bozza di proposta di assistenza tecnica e successiva trasmissione alla Direzione Generale ECLI/Autorità di Gestione</i></p> <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> <p><i>Trasmissione del progetto alla Direzione Generale ECLI/Autorità di Gestione</i></p> <p><i>Sottoscrizione della convenzione che dà attuazione al progetto di assistenza tecnica</i></p>	<pre> graph TD     DG1[Direzione Generale ECLI] --&gt; FBM1[FBM]     FBM1 --&gt; DG2[Direzione Generale ECLI/Autorità di Gestione]     DG2 --&gt; DG3[Direzione Generale ECLI/Autorità di Gestione]     DG3 --&gt; FBM2[FBM]     DG3 --&gt; GR1[Giunta regionale]     GR1 --&gt; DG4[Direzione Generale/Autorità di Gestione]     DG4 --&gt; DG5[Direzione generale/Responsabile di asse]     DG5 --&gt; FBM3[FBM]     </pre>	<p align="center">FBM</p> <p align="center">FBM</p> <p align="center">FBM</p>	<p align="center">Giunta regionale</p> <p align="center">Giunta regionale</p>

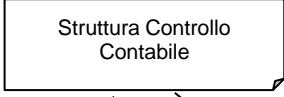
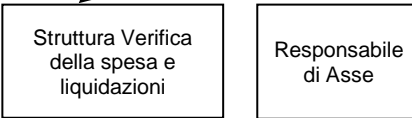
**ACQUISIZIONE DI BENI E  
DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DEI**

**PROCEDURA DI ACQUI  
DA PARTE DELLA SC  
APT SERVI**

Attività	Struttura di Gestione
<b>FASE DI PROGRAMMAZIONE</b>	
<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>	
<p><i>Nomina del nucleo di valutazione tecnica dei progetti presentati</i></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Direzione Generale ECLI</div>
<p><i>Elaborazione e trasmissione di richiesta di predisposizione di un progetto di promozione</i></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Direzione Generale ECLI</div>
<p><i>Elaborazione del progetto e trasmissione alla Direzione Generale</i></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Direzione Generale ECLI</div>
<p><i>Valutazione del progetto da parte del nucleo di valutazione tecnica</i></p>	
<p><i>Approvazione del progetto con Delibera di Giunta Regionale unitamente allo schema di <b>contratto</b> ed impegno</i></p>	
<p><i>Trasmissione dell'atto alla Direzione Generale ECLI/Responsabile di asse</i></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Direzione Generale/Responsabile di asse</div>

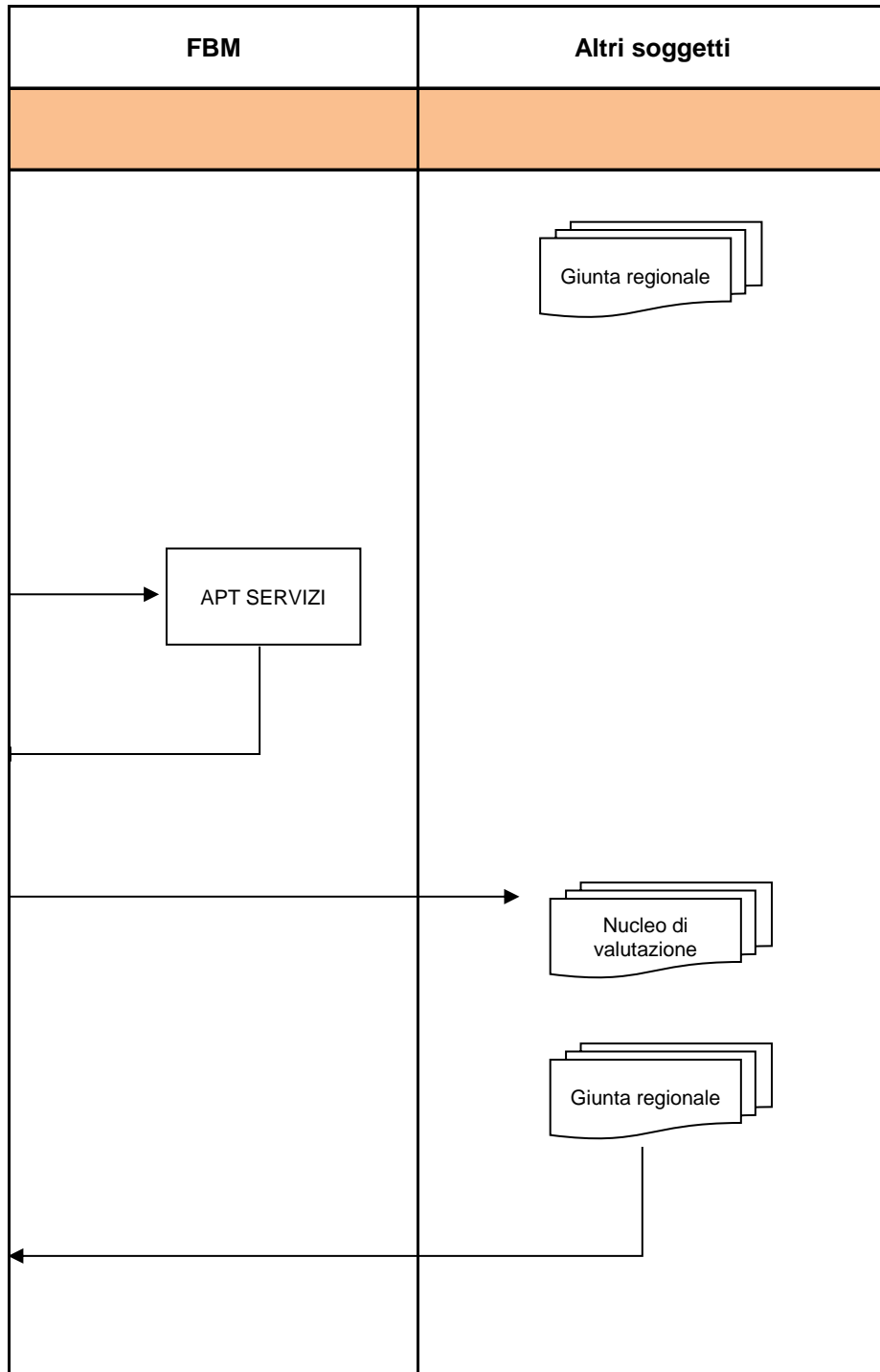
<p>Sottoscrizione del <b>contratto</b> che dà attuazione al progetto di promozione</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Direzione generale ECLI/Responsabile di asse</div>
<p><b>RENDICONTAZIONE, VERIFICA E LIQUIDAZIONE DELLA SPESA</b></p>	
<p>Presentazione di eventuali richieste di acconto, e della richiesta di saldo, con annessa documentazione tecnica e finanziaria</p>	<p style="text-align: center;">Direzione generale ECLI/Responsabile di asse</p>
<p>Trasmissione della documentazione ricevuta ai soggetti coinvolti nell'effettuazione di verifiche, che acquisiscono direttamente documentazioni specifiche di carattere contabile</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Responsabile del Servizio Liquidazione ed Attuazione della Spesa</div> <p style="text-align: center;">↓</p>
<p>Trasmissione al Responsabile di asse dell'esito positivo delle verifiche effettuate e richiesta di emissione della fattura di pagamento alla società in house</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Direzione generale/ Responsabile di asse</div>
<p>Emissione ed invio della fattura di pagamento</p>	
<p>Registrazione della fattura ed attribuzione numero protocollo</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Servizio Attuazione e Liquidazione della Spesa</div> <p style="text-align: center;">←</p>
<p>Svolgimento delle verifiche amministrativo contabili previste e predisposizione dell'atto di liquidazione</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Servizio Attuazione e Liquidazione della Spesa</div>
<p>Verifica la correttezza dell'atto di liquidazione e richiesta emissione ordine di pagamento</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Struttura Controllo Contabile</div>
<p>Emissione del parere di regolarità contabile e predisposizione dei mandati di pagamento</p>	

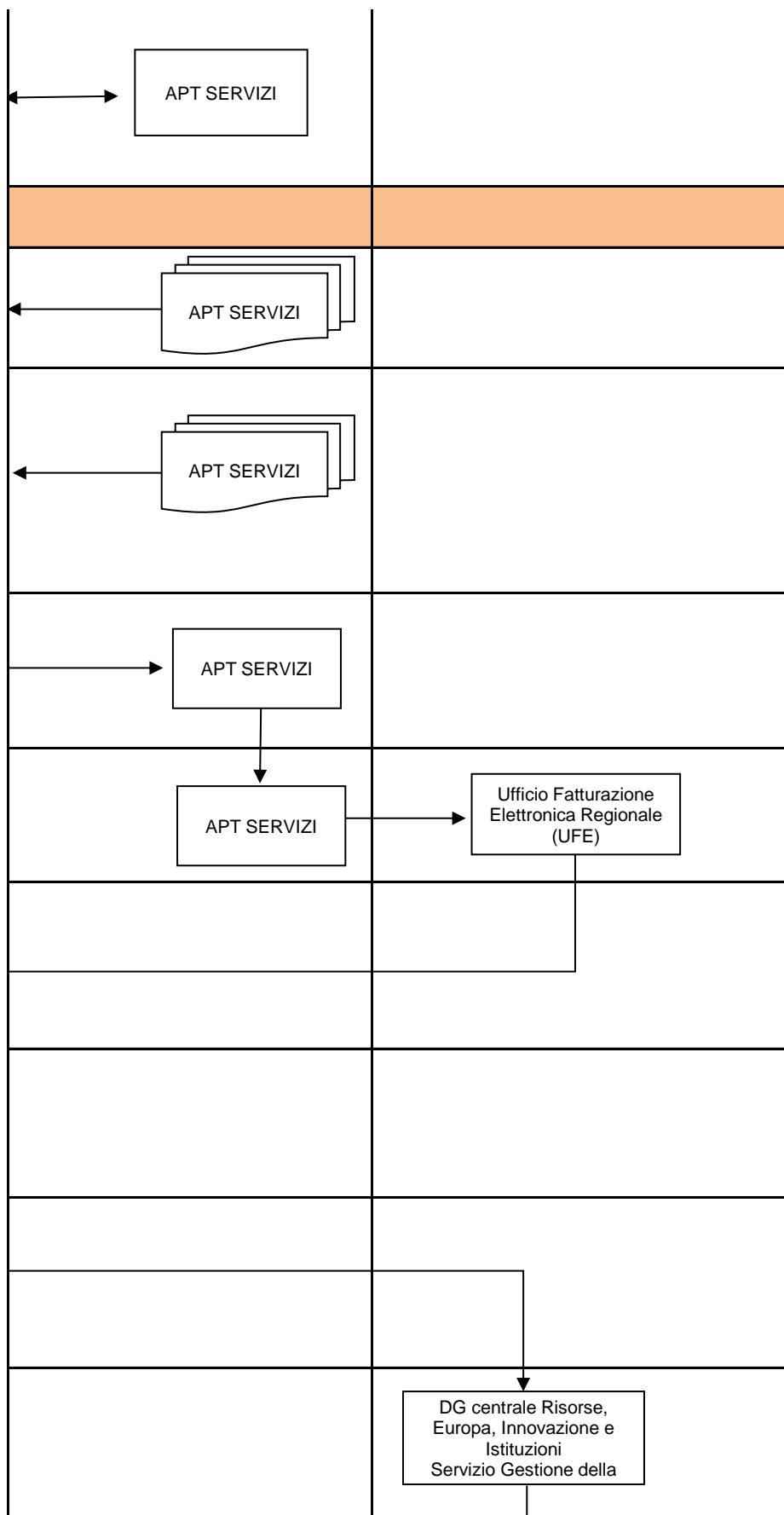


<p><i>Versamento sul c/c del fornitore ed emissione relative quietanze di pagamento</i></p>	
<p><i>Incasso del pagamento</i></p>	
<p><i>Ricezione dei mandati di pagamento effettuati e periodicamente delle relative quietanze e verifica dell'effettività del pagamento</i></p>	
<p><i>Trasmissione dei mandati di pagamento e delle quietanze ricevute</i></p>	

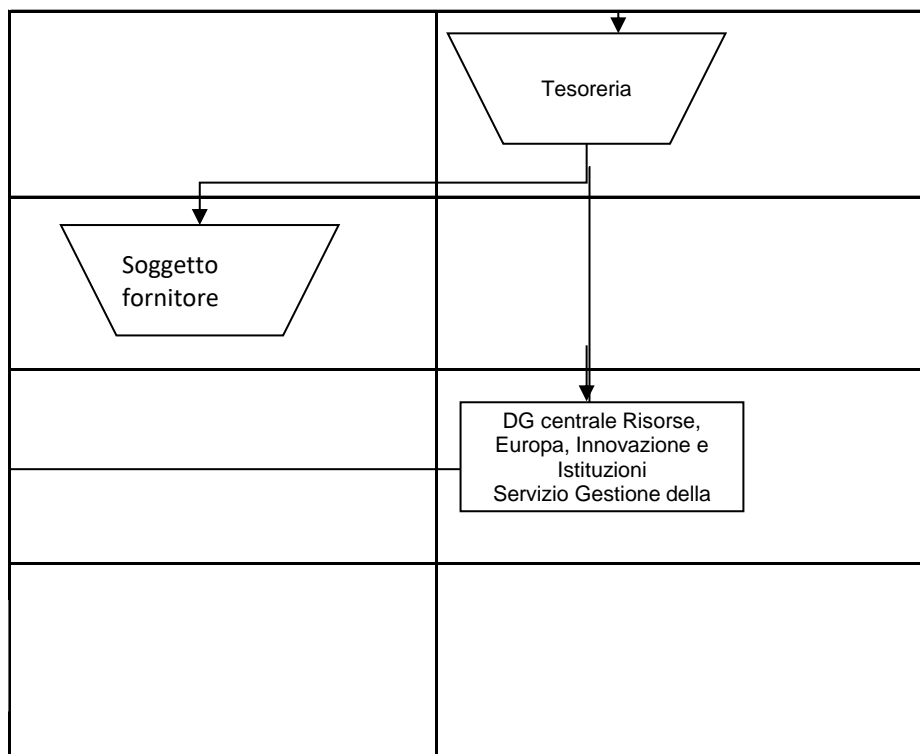
**SERVIZI A FAVORE  
DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

**SUBSEZIONE DI SERVIZI  
SOCIETÀ IN HOUSE  
SERVIZI S.R.L.**







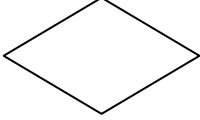
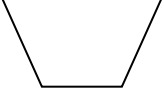

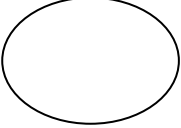
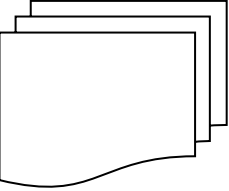


**ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A FAVORE  
DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

**VERIFICA DELLE SPESE DI ASSISTENZA TECNICA RIFERITE AL PERSONALE INTERNO**

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti
<b>VERIFICA DELLA SPESA</b>			
<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> <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> <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>	<pre> graph TD     RA[Responsabile di Asse/Azione] --&gt; AG1[Autorità di Gestione]     AG1 --&gt; DG1[Direzione Generale REII Servizio Amministrazione e Gestione]     AG1 --&gt; AG2[Autorità di Gestione]     AG2 --&gt; SC[Struttura di Coordinamento ed Attuazione dei POR FESR e FSE]     SC --&gt; RA_T[Responsabile Assistenza Tecnica]     </pre>		<pre> graph TD     DG1[Direzione Generale REII Servizio Amministrazione e Gestione] --&gt; DG2[Direzione Generale REII Servizio Amministrazione e Gestione]     DG2 --&gt; AG2[Autorità di Gestione]     </pre>

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
<b>DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI DI COLLABORAZIONE</b>			
<i>Predisposizione delle schede relative ai fabbisogni di collaborazione da attivarsi nell'ambito dell'attuazione del Programma Operativo</i>	Direzione Generale DG ECLI		

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

# MACROPROCESSO: EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A BENEFICIARI

Versione 2 del 16/02/2018

# SEZIONE ANAGRAFICA

Versione 2 del 16/02/2018

**SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO**

<b>OBIETTIVO</b>	Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione - Fondi FESR
<b>PROGRAMMA</b>	Programma Operativo Regione Emilia-Romagna
<b>ASSE</b>	<p><b>ASSE 1 - Ricerca e Innovazione</b></p> <p><b>Azione 1.5.1</b> Sostegno alle infrastrutture della ricerca considerate critiche/cruciali per i sistemi regionali</p> <p><b>Azione 1.1.1</b> Sostegno a progetti di ricerca delle imprese che prevedano l'impiego di ricercatori (dottori di ricerca e laureati magistrali con profili tecnico-scientifici) presso le imprese stesse</p> <p><b>Azione 1.1.2</b> Sostegno per l'acquisto di servizi per l'innovazione tecnologica, strategica, organizzativa e commerciale delle imprese</p> <p><b>Azione 1.1.3</b> Sostegno alla valorizzazione economica dell'innovazione attraverso la sperimentazione e l'adozione di soluzioni innovative nei processi e nei prodotti e nelle formule organizzative nonché attraverso il finanziamento dell'industrializzazione dei risultati della ricerca</p> <p><b>Azione 1.1.4</b> Sostegno alle attività collaborative di R&amp;S per lo sviluppo di nuove tecnologie sostenibili, di nuovi prodotti e servizi</p> <p><b>Azione 1.2.1</b> Azioni di sistema per il sostegno alla partecipazione degli attori dei territori a piattaforme di concertazione e reti nazionali di specializzazione tecnologica come i Cluster Tecnologici Nazionali e a progetti finanziati con altri programmi europei per la ricerca e l'innovazione</p> <p><b>Azione 1.2.2</b> Supporto alla realizzazione di progetti complessi di attività di ricerca e sviluppo su poche aree tematiche di rilievo e all'applicazione di soluzioni tecnologiche funzionali alla realizzazione della strategia di S3</p> <p><b>Azione 1.4.1</b> Sostegno alla creazione e al consolidamento di start-up innovative ad alta intensità di applicazione di conoscenza e alle iniziative di spin-off della ricerca in ambiti in linea con le Strategie di specializzazione intelligente</p> <p><b>Responsabile di Asse:</b> 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><b>ASSE 3 - Competitività e attrattività del sistema produttivo</b></p> <p><b>Azione 3.5.1</b> Interventi di supporto alla nascita di nuove imprese sia attraverso incentivi diretti, sia attraverso l'offerta di servizi, sia attraverso interventi di micro-finanza</p> <p><b>Azione 3.5.2</b> Supporto a soluzioni ICT nei processi produttivi delle PMI, coerentemente con la strategia di smart specialization, con particolare riferimento a: commercio elettronico, cloud computing, manifattura digitale e sicurezza informatica.</p> <p><b>Azione 3.4.1</b> Progetti di promozione dell'export destinati a imprese e loro forme aggregate individuate su base territoriale o settoriale</p> <p><b>Azione 3.3.2</b> Supporto allo sviluppo di prodotti e servizi complementari alla valorizzazione di identificati attrattori culturali e naturali del territorio anche attraverso l'integrazione tra imprese delle filiere culturali, turistiche, sportive, creative e dello spettacolo e delle filiere dei prodotti tradizionali e tipici</p> <p><b>Azione 3.3.4</b> Sostegno alla competitività delle imprese nelle destinazioni turistiche attraverso interventi di qualificazione dell'offerta e innovazione di prodotto/servizio, strategica ed organizzativa</p> <p><b>Azione 3.1.1.</b> Aiuti per investimenti in macchinari, impianti e beni intangibili, e accompagnamento dei processi di riorganizzazione e ristrutturazione aziendale. L'azione si può attivare sia attraverso tradizionali strumenti di aiuto, sia attraverso fondi rotativi di garanzia o prestito.</p> <p><b>Azione 3.6.1</b> Potenziamento del sistema delle garanzie pubbliche per l'espansione del credito in sinergia tra sistema nazionale e sistemi regionali di garanzia, favorendo forme di razionalizzazione che valorizzino anche il ruolo dei confidi più efficienti ed efficaci</p> <p><b>Responsabile di Asse:</b> Roberto Ricci Mingani - Servizio Qualificazione delle Imprese - Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa - Regione Emilia-Romagna - Viale Aldo Moro 44 - 40127 Bologna</p> <p><b>ASSE 4 - Promozione della low carbon economy nei territori e nel sistema produttivo</b></p> <p><b>Azione 4.2.1</b> Incentivi finalizzati alla riduzione dei consumi energetici e delle emissioni di gas climalteranti delle imprese e delle aree produttive compresa l'installazione di impianti di produzione di energia da fonte rinnovabile per l'autoconsumo, dando priorità alle tecnologie ad alta efficienza</p> <p><b>Azione 4.1.1</b> Promozione dell'eco-efficienza e riduzione di consumi di energia primaria negli edifici e strutture pubbliche: interventi di ristrutturazione di singoli edifici o complessi di edifici, installazione di sistemi intelligenti di telecontrollo, regolazione, gestione, monitoraggio e ottimizzazione dei consumi energetici (smart buildings) e delle emissioni inquinanti anche attraverso l'utilizzo di mix tecnologici</p> <p><b>Azione 4.1.2</b> Installazione di sistemi di produzione di energia da fonte rinnovabile da destinare all'autoconsumo associati a interventi di efficientamento energetico dando priorità all'utilizzo di tecnologie ad alta efficienza.</p>

**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:** Carica in corso di formalizzazione, 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

<b>MACROPROCESSO</b>	Erogazione di finanziamenti a beneficiari	
<b>IMPORTO FINANZIARIO INDICATIVO DELLE AZIONI DEL PROGRAMMA</b>		
	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
<b>IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FESR)</b>		
	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
<b>IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE</b>		
	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
<b>IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)</b>		
	Asse 1	€ 0.00
	Asse 3	€ 0.00
	Asse 4	€ 0.00
	Asse 5	€ 0.00
	Asse 6	€ 0.00
<b>AUTORITA' DI GESTIONE</b>	Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa Regione Emilia-Romagna Viale Aldo Moro 44 - 40127 Bologna	

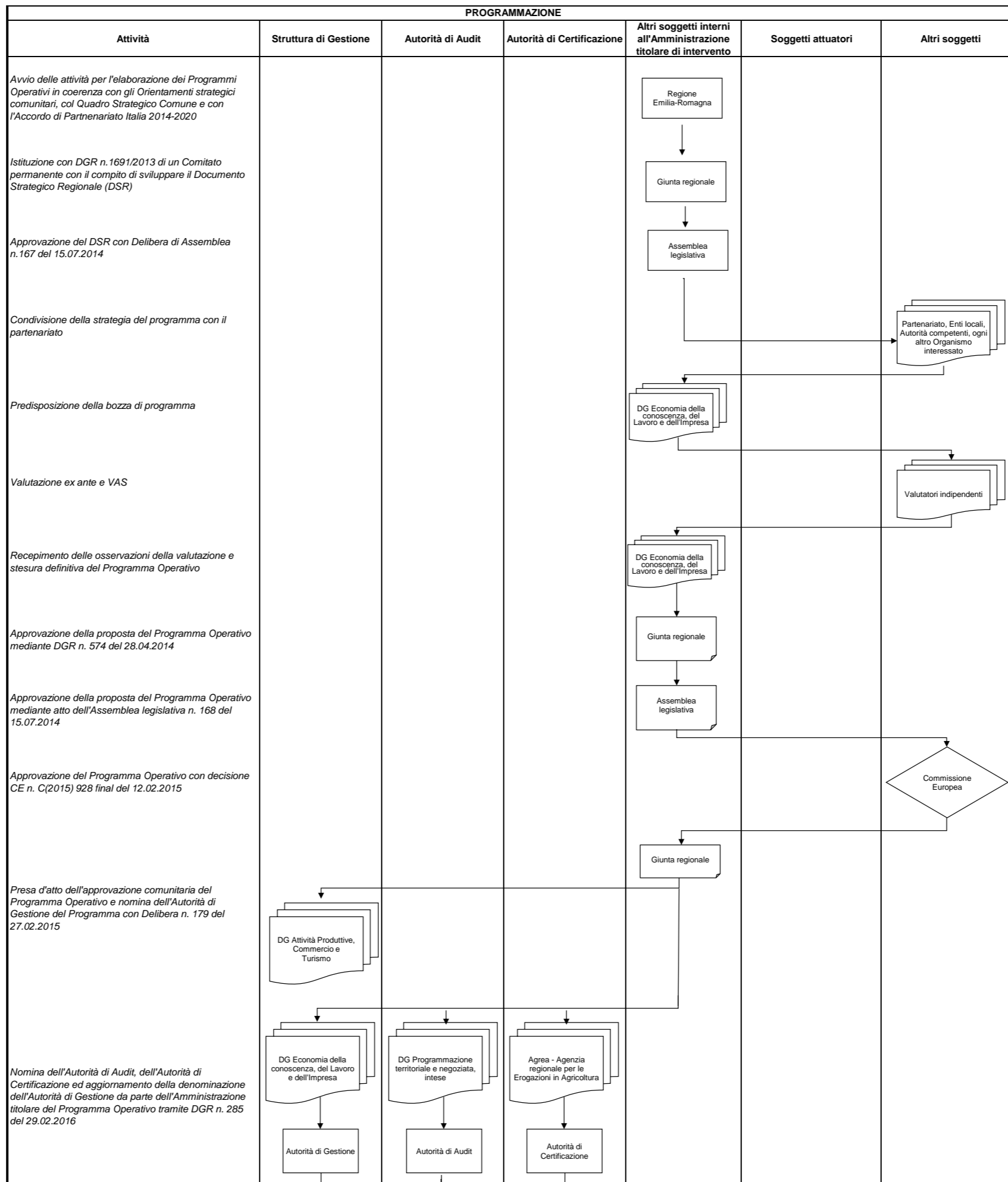


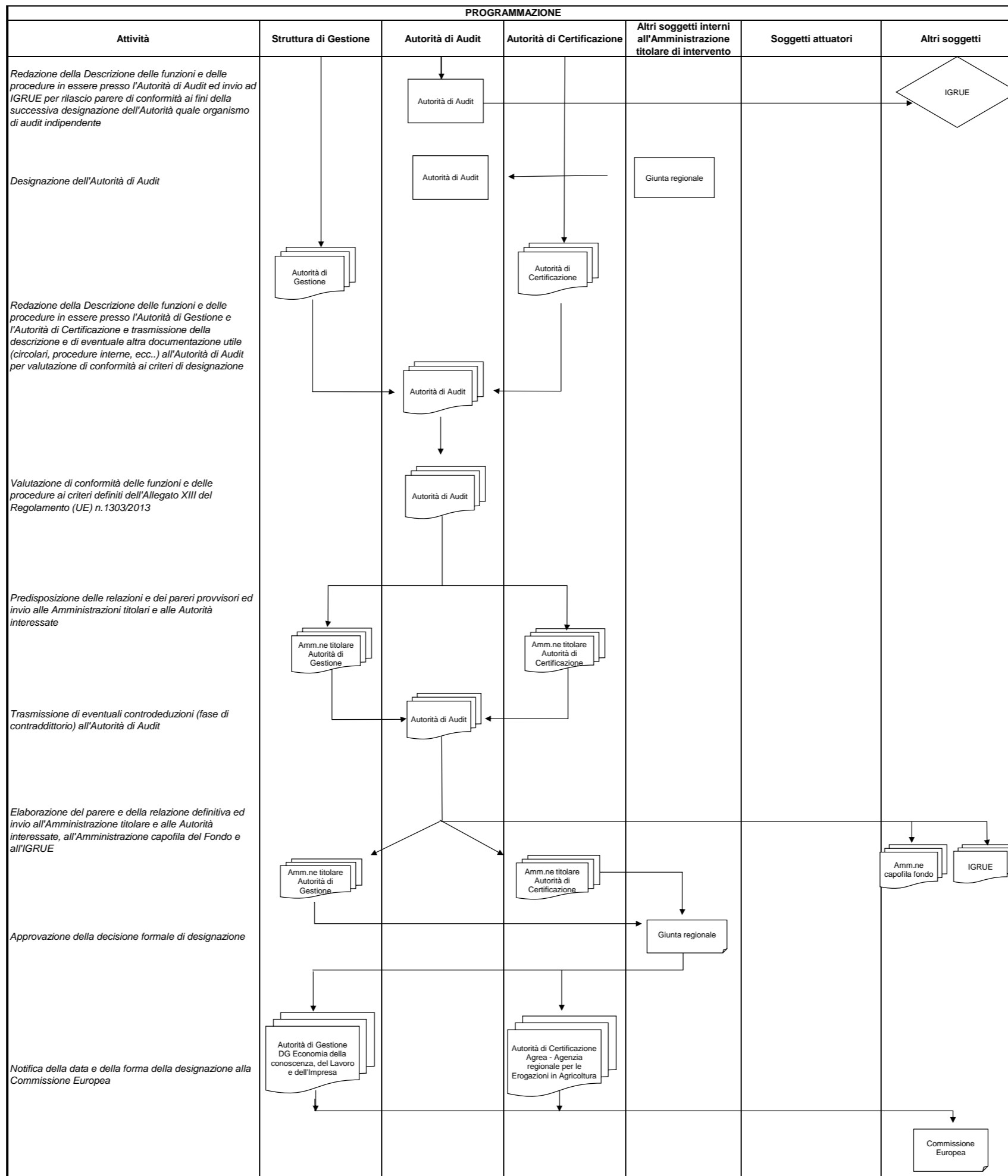
<b>AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE</b>	Agrea - Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura Emilia-Romagna Largo Caduti del Lavoro, 6 - 40122 Bologna
<b>AUTORITA' DI AUDIT</b>	Servizio Autorità di Audit - Struttura funzionalmente indipendente sia dall'AdG sia dall'AdC che afferisce al Presidente della Giunta Regionale Viale Aldo Moro 52 - 40127 Bologna
<b>BENEFICIARI</b>	Laboratori accreditati della Rete Alta Tecnologia; Strutture di ricerca di università, enti ed organismi di ricerca, loro consorzi; Centri per l'innovazione; PMI in forma singola o associata; Forme di partenariato pubblico-privato, anche attraverso ESCo; Incubatori di imprese e Soggetti Gestori di Incubatori di imprese; Regione Emilia-Romagna e Società in house della Regione Emilia-Romagna; Enti locali e loro società; Consorzi per l'internazionalizzazione; PMI attraverso l'azione degli intermediari finanziari; Società d'area; Soggetti gestori di aree produttive; ESCo; Soggetti pubblici; ACER
<b>RESPONSABILE DELLE MODIFICHE ALLA PISTA</b>	Autorità di Gestione POR FESR
<b>VERSIONE N.</b>	2
<b>Data:</b>	2/16/2018



# SEZIONE PROCESSI

Versione 2 del 16/02/2018

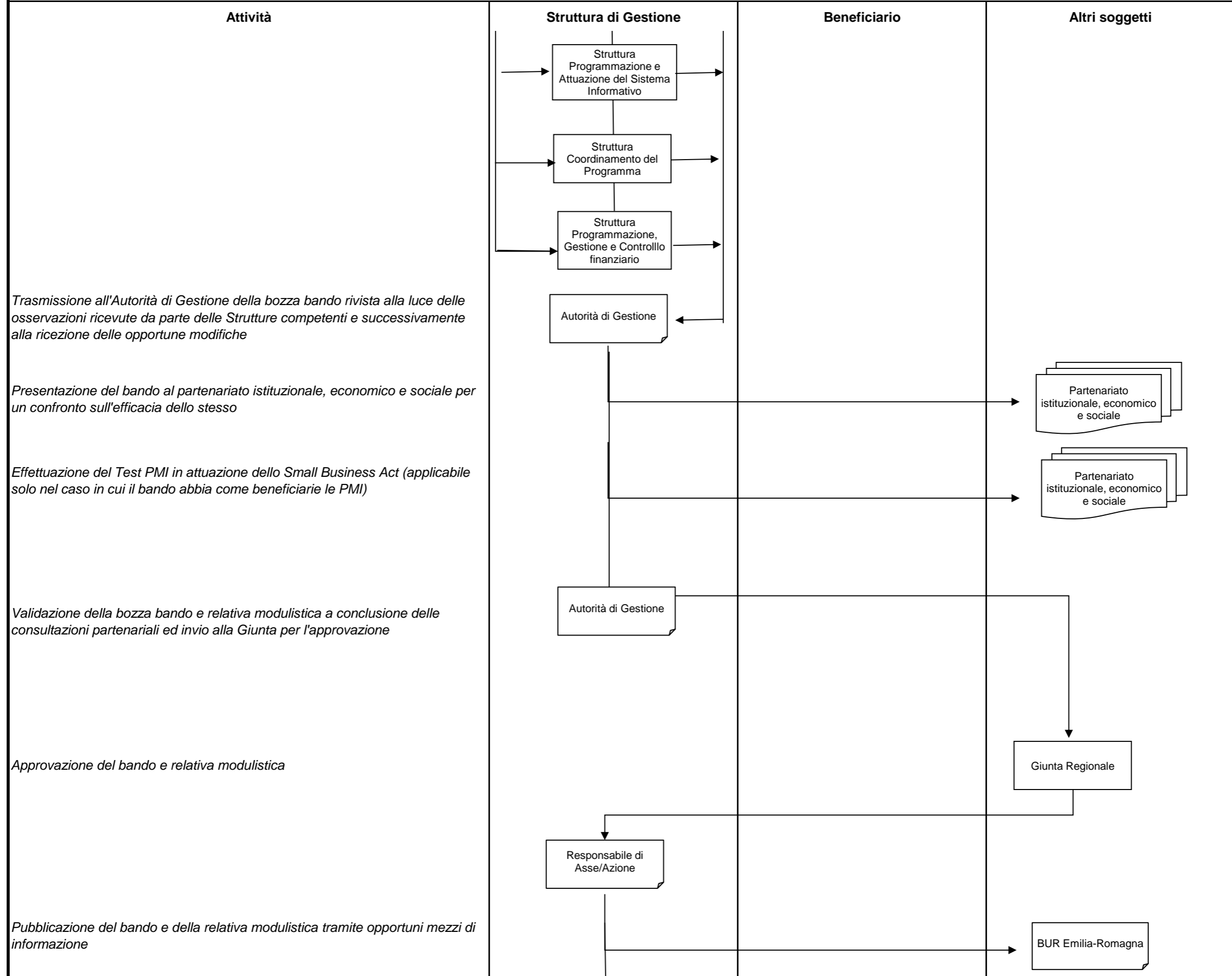




EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A BENEFICIARI			
SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI			
Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti
<b>FASE DI SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI</b>			
Definizione dei criteri di selezione delle operazioni	Autorità di Gestione		
Verifica e approvazione dei criteri di selezione adottati			Comitato di Sorveglianza
Comunicazione dei criteri di selezione approvati	Autorità di Gestione		
<b>FASE PROPEDEUTICA ALLA PREDISPOSIZIONE DEL BANDO</b>			
Definizione dei contenuti minimi da inserire nei bandi e nella relativa modulistica, inseriti nel "Manuale delle procedure"	Autorità di Gestione		
<b>FASE DI PREDISPOSIZIONE DEL BANDO</b>			
Predisposizione e redazione della bozza bando e relativa modulistica sulla base della struttura standard di contenuti minimi definiti dall'Autorità di Gestione			
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			

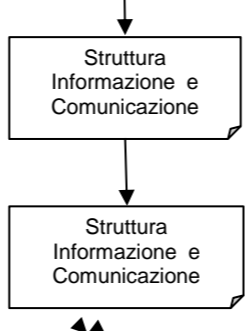
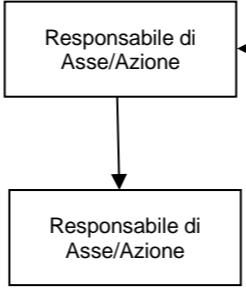
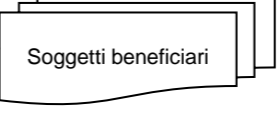
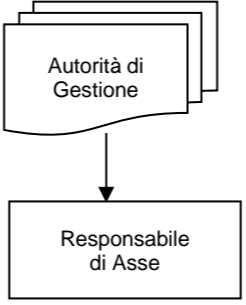
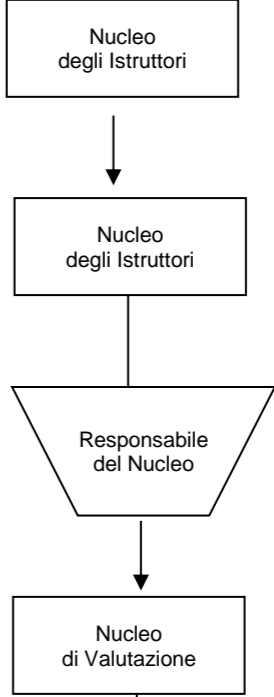
EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A BENEFICIARI

SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI



**EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A BENEFICIARI**

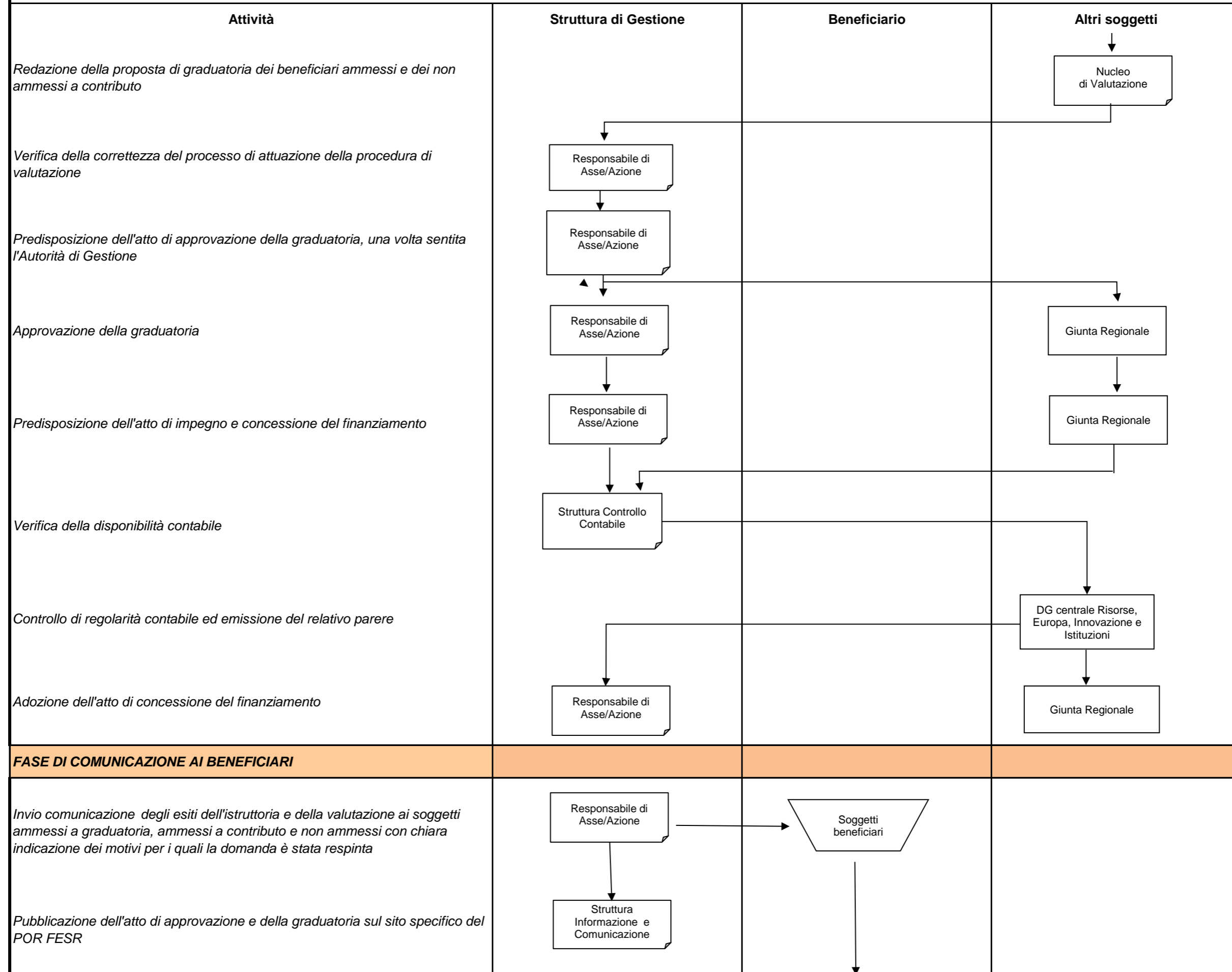
**SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti
<p><i>Predisposizione ed attuazione della campagna informativa al fine di consentire la massima diffusione delle opportunità connesse al bando</i></p>			
<b>FASE DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE</b>			
<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>			
<b>FASE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI</b>			
<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><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>			
<b>FASE DI APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA</b>			



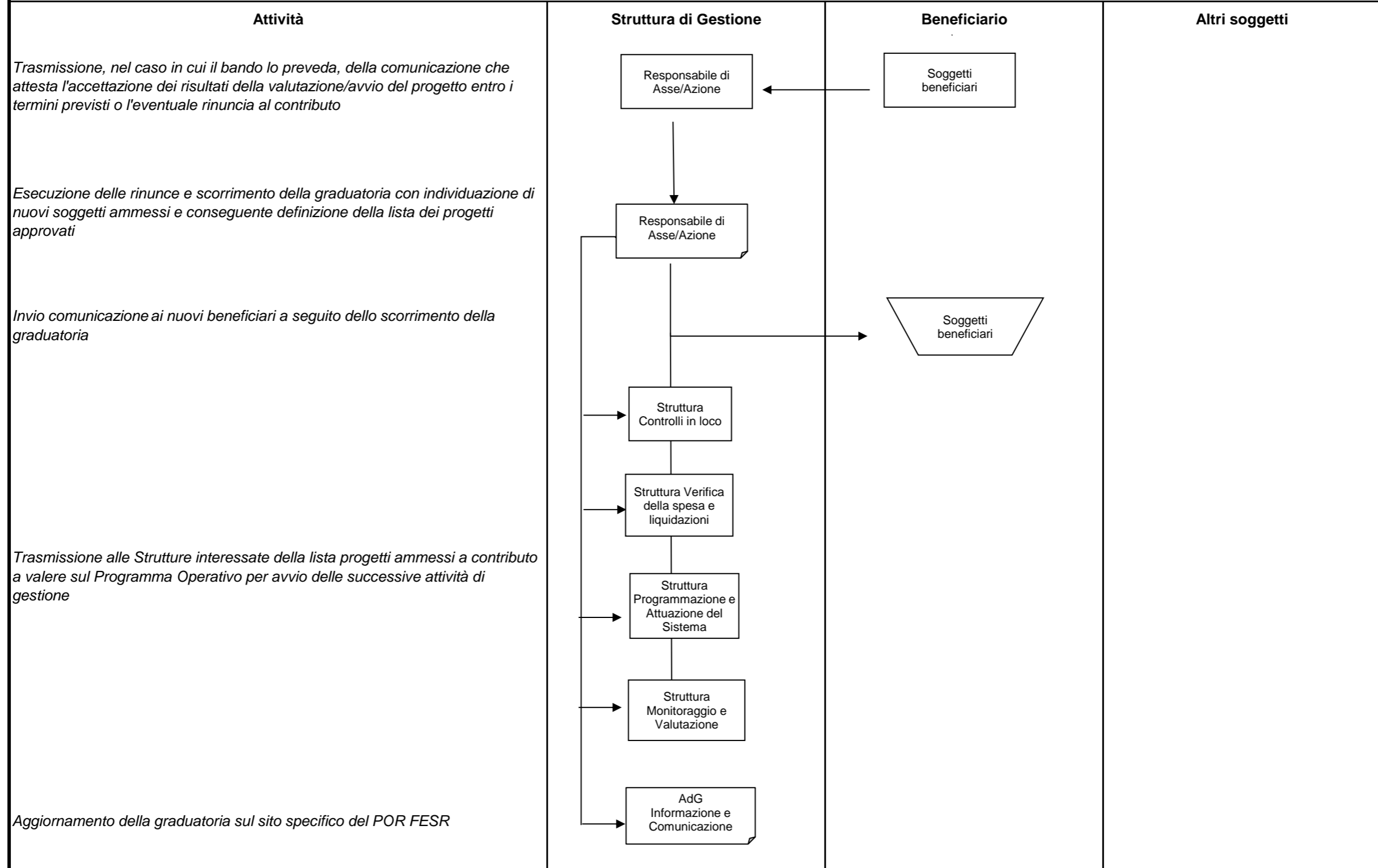
EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A BENEFICIARI

SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI



**EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A BENEFICIARI**

**SELEZIONE E APPROVAZIONE 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
<b>FASE DI PREDISPOSIZIONE DEL QUADRO STRATEGICO PROPEDEUTICO ALLA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI</b>			
<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>			
<b>FASE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI</b>			
<p><i>Redazione e trasmissione del documento "Indicazioni per la selezione delle operazioni" agli Organismi Intermedi</i></p>			

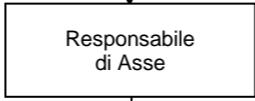
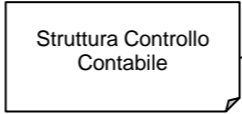

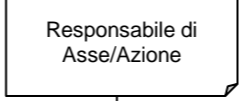
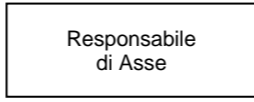
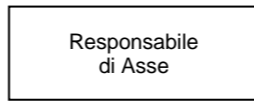
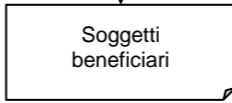
EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A BENEFICIARI

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
<p>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</p>		<p>Organismi Intermedi</p>	<p>Nucleo di Valutazione dell'OI</p>
<p>Verifiche di coerenza dei progetti selezionati con i criteri di selezione delle operazioni approvati dal Comitato di Sorveglianza e redazione apposito verbale</p>		<p>Organismi Intermedi</p>	<p>Nucleo di Valutazione dell'OI</p>
<p>Trasmissione dei progetti selezionati all'Organismo Intermedio e da questo al Responsabile di Asse</p>	<p>Responsabile di Asse</p>		
<p>Trasferimento delle schede progetto delle operazioni selezionate al Nucleo di Valutazione dell'AdG per verifica finale di ammissibilità</p>			<p>Nucleo di Valutazione dell'AdG</p>
<p>Trasmissione dell'elenco delle operazioni selezionate e verificate dal Nucleo di Valutazione dell'AdG all'Autorità di Gestione</p>	<p>Responsabile di Asse</p>		
<p>Redazione del parere amministrativo e trasmissione alla Giunta regionale per approvazione</p>	<p>Autorità di Gestione</p>		
<p>Approvazione delle operazioni selezionate tramite Delibera</p>			<p>Giunta regionale</p>
<p>Predisposizione dello schema di convenzione tra Regione Emilia Romagna e beneficiari selezionati</p>	<p>Responsabile di Asse</p>		
<p>Approvazione da parte della Giunta Regionale dello schema di convenzione</p>			<p>Giunta regionale</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
<i>Predisposizione dell'atto di impegno e concessione del contributo</i>			
<i>Verifica della disponibilità contabile</i>			
<i>Controllo di regolarità contabile ed emissione del relativo parere</i>			
<i>Adozione dell'atto di concessione</i>			
<i>Concessione del contributo ai soggetti beneficiari</i>			
<i>Stipula della convenzione per l'attuazione dell'operazione selezionata</i>			

**EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A BENEFICIARI**

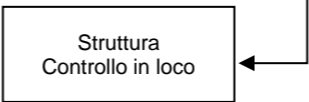
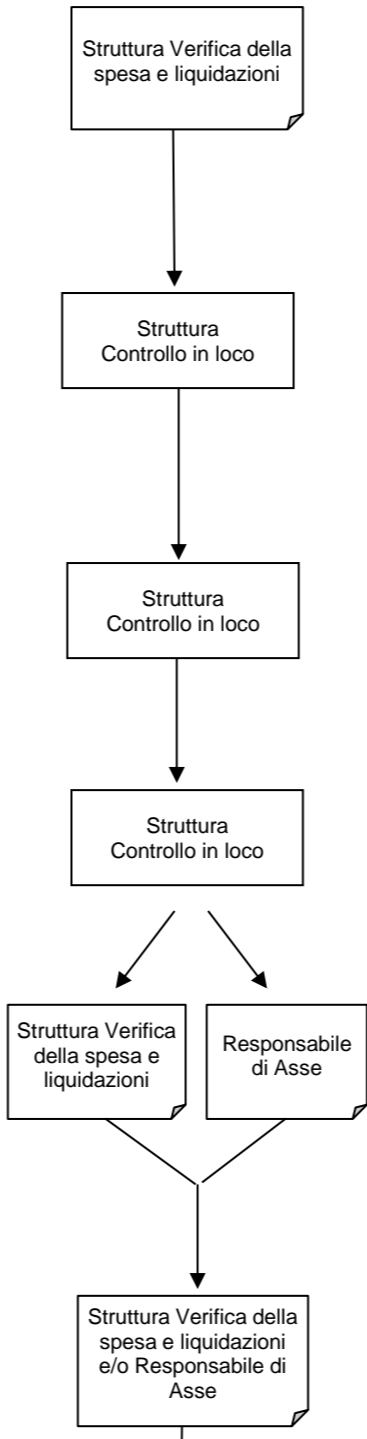
**VERIFICHE DI GESTIONE AMMINISTRATIVA SULLE DOMANDE DI RIMBORSO (FASE DESK)**

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiari	Altri soggetti
<b>FASE DI RICEVIMENTO, VERIFICA E CONVALIDA DELLE DOMANDE DI RIMBORSO (ANTICIPO, ACCONTO, SALDO) DEI BENEFICIARI</b>			
<p><i>Trasmissione 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)</i></p> <p><i>Ricezione informatizzata della dichiarazione di richiesta di rimborso firmata digitalmente dal legale rappresentante del soggetto beneficiario e protocollata informaticamente</i></p> <p><i>Assegnazione della domanda di rimborso ad istruttore per valutazione della richiesta di rimborso</i></p> <p><i>Verifica di ammissibilità formale della domanda di rimborso - Istruttoria formale</i></p> <p><i>Verifica di ammissibilità sostanziale della domanda di rimborso - Valutazione di merito</i></p> <p><i>Trasmissione dell'esito della verifica al Responsabile della Struttura Verifica della spesa e liquidazioni e approvazione della domanda di rimborso</i></p>			
<b>FASE DI AUTORIZZAZIONE, ESECUZIONE E CONTABILIZZAZIONE DEI PAGAMENTI A FAVORE DEI BENEFICIARI</b>			
<p><i>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</i></p> <p><i>Verifica la correttezza dell'atto di liquidazione e richiesta emissione ordine di pagamento</i></p>			

EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A BENEFICIARI			
VERIFICHE DI GESTIONE AMMINISTRATIVA SULLE DOMANDE DI RIMBORSO (FASE DESK)			
Attività	Struttura di Gestione	Beneficiari	Altri soggetti
<p><i>Emissione del parere di regolarità contabile e predisposizione dei mandati di pagamento</i></p> <p><i>Versamento sul c/c del beneficiario ed emissione relative quietanze di pagamento</i></p> <p><i>Incasso del contributo</i></p> <p><i>Ricezione dei mandati di pagamento effettuati e periodicamente delle relative quietanze e verifica dell'effettività del pagamento</i></p> <p><i>Trasmissione dei mandati di pagamento e delle quietanze ricevute</i></p>			
EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A BENEFICIARI			
VERIFICHE DI GESTIONE IN LOCO (FASE SOPRALLUOGO)			
Attività	Struttura di Gestione	Beneficiari	Altri soggetti
<b>FASE PROPEDEUTICA ALL'AVVIO DELLE ATTIVITA' DI CONTROLLO IN LOCO</b>			
<p><i>Trasmissione dell'elenco dei progetti ammessi a finanziamento alla Struttura Controllo in loco</i></p> <p><i>Estrazione del campione sulla base dei dati ricevuti e secondo una specifica metodologia di campionamento e trasmissione dell'elenco dei progetti campionati al Responsabile di Asse, alla Struttura Verifica della spesa e liquidazioni, all'Autorità di Audit</i></p>			

**EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A BENEFICIARI**

**VERIFICHE DI GESTIONE AMMINISTRATIVA SULLE DOMANDE DI RIMBORSO (FASE DESK)**

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiari	Altri soggetti
<p><i>Archiviazione 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</i></p>			
<b>FASE DI AVVIO DEI CONTROLLI IN LOCO</b>			
<p><i>Chiusura della fase di verifica documentale, a seguito della presentazione della rendicontazione da parte del beneficiario</i></p> <p><i>Ulteriore campionamento della documentazione di spesa, basato essenzialmente sulle tipologie di spese ammesse e sul piano dei costi, per ciascuna operazione campionata</i></p> <p><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></p> <p><i>Comunicazione alla Struttura Verifica della spesa e liquidazioni e al Responsabile di Asse di eventuali anomalie/irregolarità legate alle verifiche documentali effettuate, da risolvere prima della visita in loco</i></p> <p><i>Risoluzione di eventuali anomalie/irregolarità segnalate prima della fase di sopralluogo e comunicazione alla Struttura Controllo in loco</i></p>	 <pre> graph TD     A[Struttura Verifica della spesa e liquidazioni] --&gt; B[Struttura Controllo in loco]     B --&gt; C[Struttura Controllo in loco]     C --&gt; D[Struttura Controllo in loco]     D --&gt; E[Struttura Verifica della spesa e liquidazioni]     D --&gt; F[Responsabile di Asse]     E --&gt; G[Struttura Verifica della spesa e liquidazioni e/o Responsabile di Asse]     F --&gt; G     </pre>		



EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A BENEFICIARI

VERIFICHE DI GESTIONE AMMINISTRATIVA SULLE DOMANDE DI RIMBORSO (FASE DESK)

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiari	Altri soggetti
<p><i>Programmazione della visita in loco presso il beneficiario</i></p> <p><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></p> <p><i>Trasmissione degli esiti della verifica in loco ai soggetti interessati a vario titolo</i></p> <p><i>Risoluzione di eventuali anomalie/irregolarità riscontrate in sede di sopralluogo e comunicazione 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     A[Struttura Controllo in loco] --&gt; B[Soggetti beneficiari]     A --&gt; C[Struttura Controllo in loco]     C --&gt; D[Struttura Controllo in loco]     D --&gt; E[Struttura Verifica della spesa e liquidazioni]     D --&gt; F[Responsabile di Asse]     E --&gt; G[Responsabile di Asse e/o Struttura Verifica della spesa e liquidazioni]     F --&gt; G     G --&gt; H[Struttura Controllo in loco]             </pre>		

FASE DI ACCERTAMENTO DELLE IRREGOLARITÀ RELATIVE A OPERAZIONI FINANZIATE

GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ E DEI RECUPERI

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti
<b>INDIVIDUAZIONE DI POTENZIALE IRREGOLARITA' O FRODE SOSPETTA</b>			
<p><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></p> <p><i>Ricezione delle segnalazioni di potenziale irregolarità e/o frode sospetta</i></p>			
<b>ACCERTAMENTO DELLA PRESENZA DI ELEMENTI DI IRREGOLARITA' O FRODE SOSPETTA</b>			
<p><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></p> <p><b>ESCLUSIONE DI IRREGOLARITA'</b></p> <p><i>Comunicazione al soggetto segnalatore dell'assenza di irregolarità</i></p> <p><b>PRESENZA DI POTENZIALI IRREGOLARITA'</b></p> <p><i>Comunicazione di avvio di un procedimento di revoca</i></p>			

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 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 trasmissione 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*

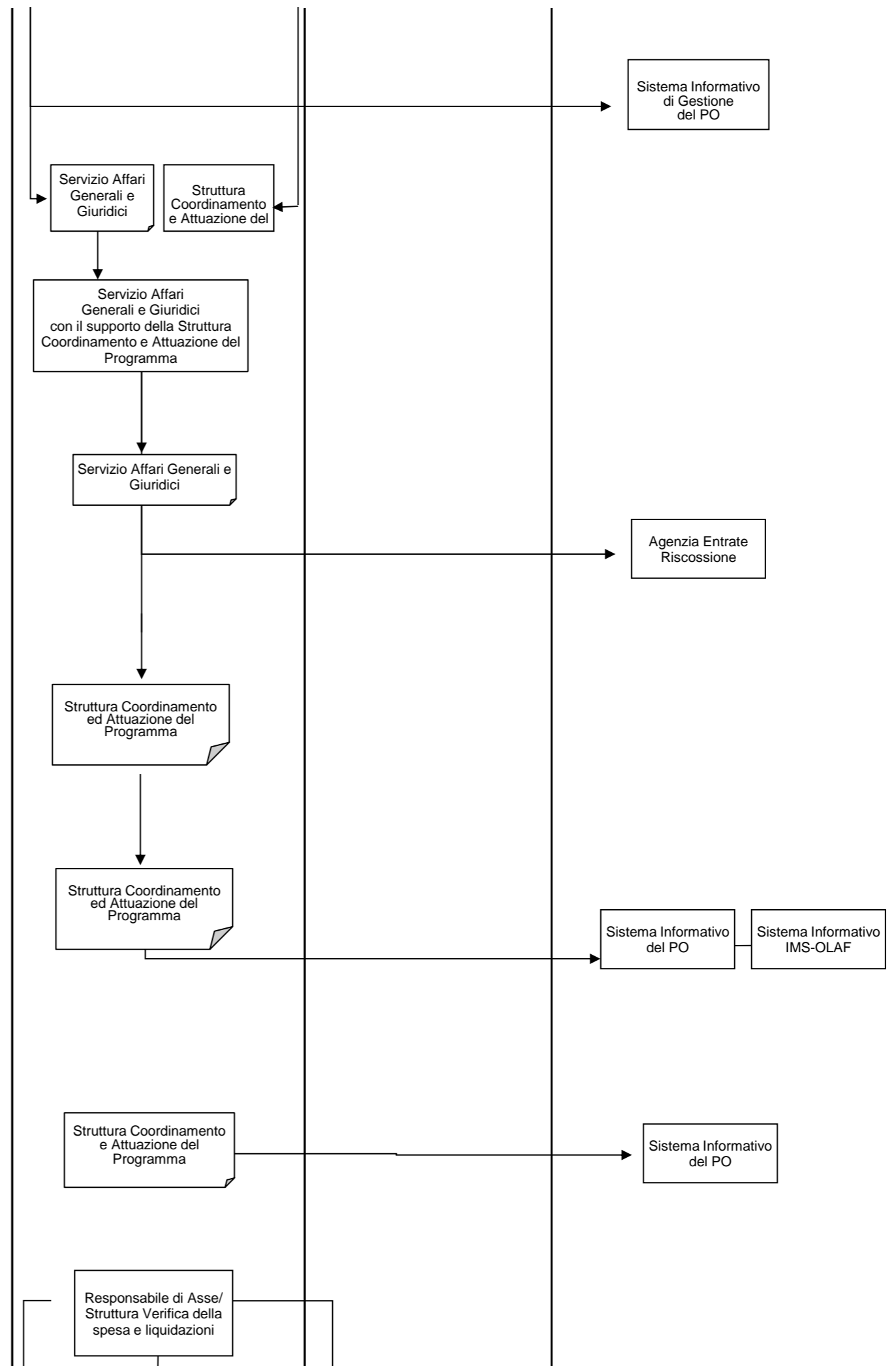
*Invio delle comunicazioni OLAF sull'apposito sistema informatico IMS-OLAF e trasferimento su sistema informativo del PO dei dati contenuti nelle schede OLAF*

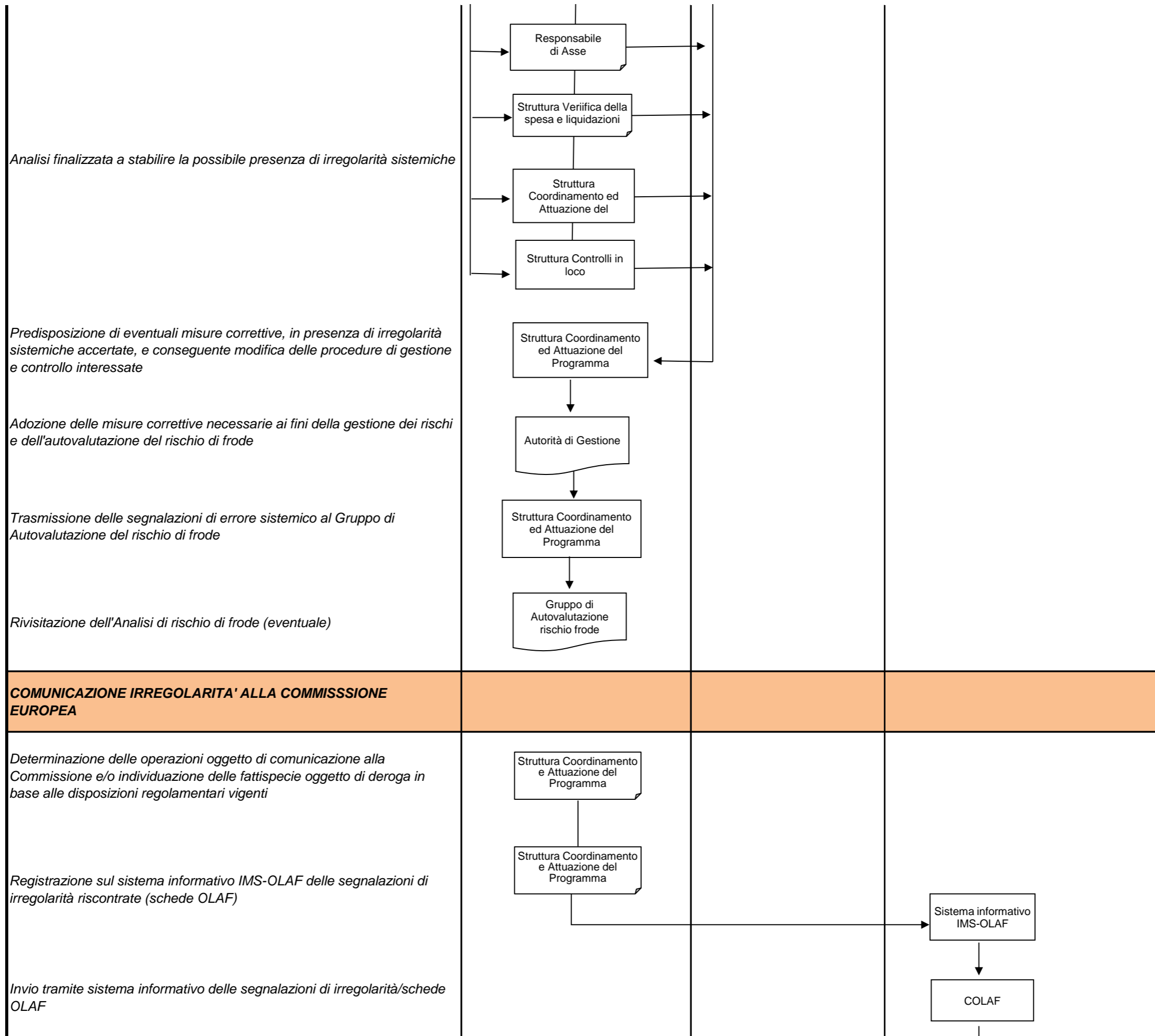
### 2. MANCATO RECUPERO DELLE SOMME IRREGOLARMENTE CORRISPOSTE

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

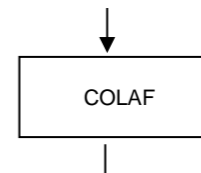
### 3. IRREGOLARITA' SISTEMICHE

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



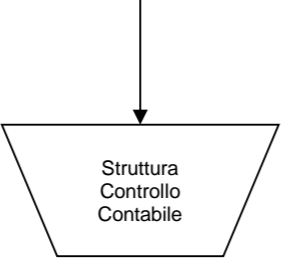
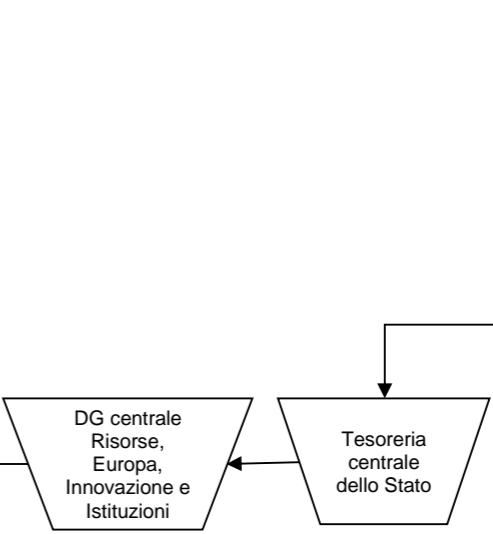
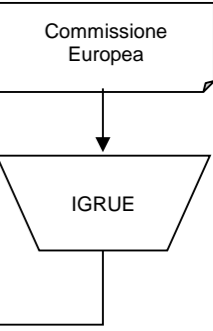
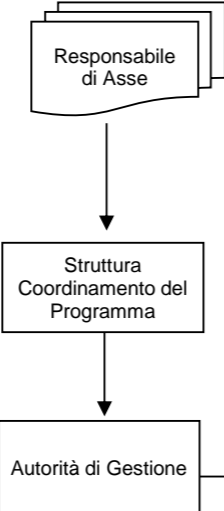
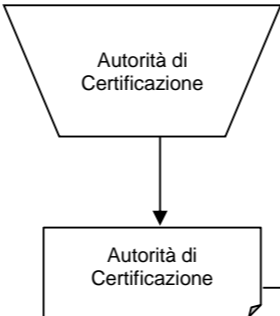


Verifica delle informazioni presenti sul sistema informativo riguardanti le irregolarità registrate e successivo inoltro agli uffici comunitari competenti



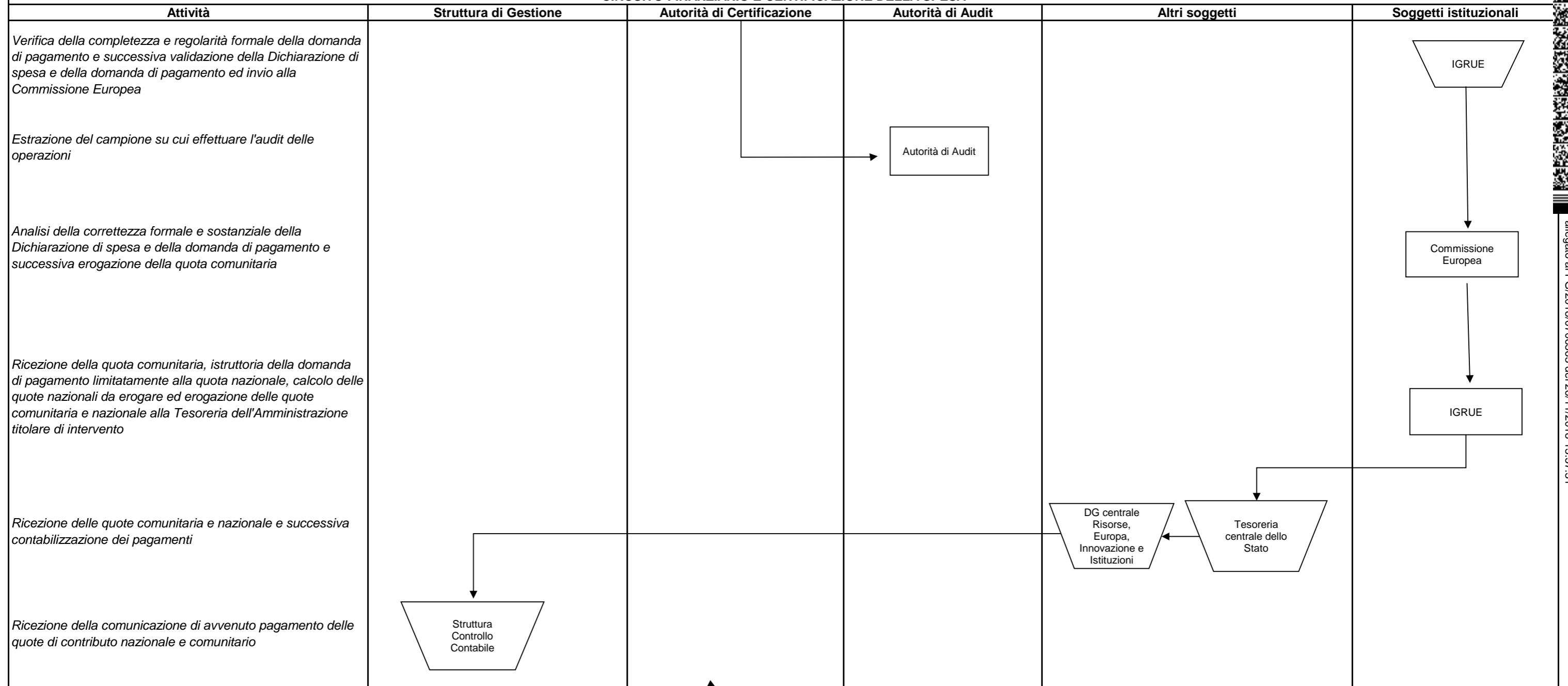
EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A BENEFICIARI

CIRCUITO FINANZIARIO E CERTIFICAZIONE DELLA SPESA

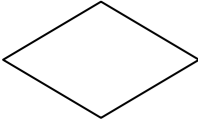


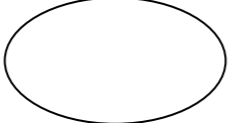

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali
<b>PAGAMENTO DEL PREFINANZIAMENTO</b>					
<p>Versamento delle quote di prefinanziamento</p> <p>Erogazione del prefinanziamento (quota comunitaria e quota nazionale)</p> <p>Ricezione del prefinanziamento e conseguente contabilizzazione del pagamento</p> <p>Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento</p>					
<b>CERTIFICAZIONE DELLA SPESA</b>					
<p>Elaborazione delle Dichiarazioni di spesa da parte di ogni Responsabile di Asse e trasmissione alla Struttura Coordinamento del Programma</p> <p>Analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dai Responsabili di Asse e di eventuali criticità riscontrate nell'avanzamento della spesa</p> <p>Elaborazione della Dichiarazione di spesa del Programma ripartita per Asse</p> <p>Invio della proposta di certificazione all'Autorità di Certificazione</p> <p>Controllo a campione della Dichiarazione di spesa e successivo invio della domanda di pagamento ad IGRUE</p>					

**EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A BENEFICIARI**

**CIRCUITO FINANZIARIO E CERTIFICAZIONE DELLA SPESA**





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



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 IV – MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITA' DI  
GESTIONE E DEGLI ORGANISMI INTERMEDI**

Versione	Data
Vs 2	Ottobre 2018

## INDICE

<b>PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
<b>A. PROCEDURA DI ACCESSO AI CONTRIBUTI E SELEZIONE DELLE ATTIVITÀ</b> .....	<b>5</b>
1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti.....	5
2. Contenuto .....	6
<b>A.1 Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari: Bando a titolarità regionale</b> .....	<b>7</b>
1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti.....	7
2. Contenuti .....	7
3. Attività e procedure .....	8
<b>A.2 Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari attraverso gli Organismi Intermedi: Asse 6</b> .....	<b>18</b>
1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti.....	18
2. Contenuti .....	19
3. Attività e procedure .....	19
<b>A.3 Acquisizione dei beni e servizi</b> .....	<b>22</b>
1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti.....	22
2. Contenuti .....	22
3. Attività e procedure .....	23
<b>B. PROCEDURE DI ATTUAZIONE</b> .....	<b>30</b>
1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti.....	30
2. Contenuto .....	30
<b>B.1 Controlli amministrativi e contabili</b> .....	<b>31</b>
1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti.....	31
2. Contenuti .....	31
3. Attività e procedure .....	31
<b>B.2 Controlli in loco</b> .....	<b>44</b>
1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti.....	44
2. Contenuti .....	44
3. Attività e procedure .....	44
<b>B.3 Gestione delle irregolarità e recuperi</b> .....	<b>55</b>
1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti.....	55
2. Contenuto .....	55
3. Attività e procedure .....	56
<b>C. CIRCUITO FINANZIARIO</b> .....	<b>73</b>
1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti.....	73
2. Contenuti .....	73
3. Attività e procedure .....	74
<b>D. MONITORAGGIO FISICO, FINANZIARIO E PROCEDURALE</b> .....	<b>79</b>
1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti.....	79
2. Contenuti .....	79

3.	Attività e procedure .....	80
<b>E.</b>	<b>DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITÀ DI GESTIONE E RIEPILOGO ANNUALE .....</b>	<b>99</b>
1.	Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti.....	99
2.	Contenuti .....	99
3.	Attività e procedure .....	99
<b>F.</b>	<b>VIGILANZA FUNZIONI DELEGATE AGLI OOII.....</b>	<b>107</b>
1.	Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti.....	107
2.	Contenuti .....	107
3.	Attività e procedure .....	107
<b>G.</b>	<b>RELAZIONI CON LE ALTRE AUTORITÀ.....</b>	<b>110</b>
1.	Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti.....	110
2.	Contenuto .....	110
<b>G.1</b>	<b>Relazioni con AdC.....</b>	<b>111</b>
1.	Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti.....	111
2.	Contenuti .....	111
3.	Attività e procedure .....	111
<b>G.2</b>	<b>Relazioni con AdA .....</b>	<b>115</b>
1.	Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti.....	115
2.	Contenuti .....	115
3.	Attività e procedure .....	115

**Allegati al Manuale delle Procedure:**

Allegato Analisi delle Appendici dei Conti di cui all'Allegato VII del Reg. 1011/2014

Allegato Check-list verifiche documentali e in loco\_Ottobre 2018

Allegato Procedure di gestione delle misure di aiuto (RNA)

Allegato Fonte dei dati del Modulo di Monitoraggio

Allegato Linee guida per la corretta rilevazione degli indicatori

Allegato Check list Monitoraggio per la corretta rilevazione degli indicatori in tutte le fasi del ciclo di vita delle procedure di attivazione\_v 01



## 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.

Nel caso in cui, in ragione di modifiche legislative o di sollecitazioni del Comitato di Sorveglianza o di altri soggetti coinvolti nella gestione del PO, 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 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 del 29/05/2015, del 29/01/2018 e del 03/09/2018 e con decisioni del Comitato di sorveglianza del 28 gennaio 2016, 16 dicembre 2016 e del 18 maggio 2018.

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").

L'ultima versione dei *Criteri di selezione delle operazioni finanziate*, approvati con procedura scritta dal Comitato di Sorveglianza 2014-2020 in data 03/09/2018, sono riportati all'Allegato II della *Descrizione delle funzioni e delle procedure per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di Certificazione*.

### **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.

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 (Allegato 1 per i Regimi di aiuto ai sensi del Reg.(UE) 651/2014 e Allegato 2 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 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;<sup>1</sup> indicazioni rispetto all'eventuale ricorso ad opzioni di semplificazione dei costi, ai sensi dell'art. 67 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, 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;
- **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.;**

---

<sup>1</sup> La normativa nazionale (Regolamento che stabilisce i criteri sull'ammissibilità delle spese per i Programmi cofinanziati dai fondi Strutturali di Investimento europei per il periodo di Programmazione 2014-2020) è stata approvata con DPR n. 22 del 05 febbraio 2018 ed è in vigore dal 26 marzo 2018. I bandi che saranno emanati successivamente alla data di vigenza recepiranno tale Regolamento.

- 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: 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 incaricati della verifica di ammissibilità formale e del Nucleo di Valutazione incaricato della verifica di ammissibilità sostanziale e della valutazione delle operazioni, avendo cura di garantire 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)

- 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 *Carta dei principi di responsabilità sociale* d'impresa (applicabile nel caso in cui si tratti di procedure di attuazione che prevedano le imprese come soggetti beneficiari)

Le operazioni che superano la fase di ammissibilità formale accedono alla verifica di ammissibilità sostanziale e alla valutazione di merito svolta dal Nucleo di Valutazione.

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, 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.

## **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.

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.

In coerenza con quanto previsto dal Piano di Rafforzamento Amministrativo 2015-2017, di cui alla DGR 227/2015, i tempi di selezione dei progetti, dalla chiusura dei bandi, dovranno essere portati a una media di 90 giorni; nell'allegato C (parte FESR) sono stati standardizzati i target per le procedure a bando con l'obiettivo di mantenere i tempi entro la soglia dei 90 giorni solari per le concessioni (elevabili 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 dei seguenti strumenti di verifica (la cui numerazione corrisponde a quella inserita nel documento Allegato "*Checklist verifiche documentali e in loco\_ Ottobre 2018*"):

1. Checklist di verifica sulla corretta individuazione e applicazione dei regimi di aiuto ai sensi del Reg. (UE) n. 651/2014;
2. Checklist di verifica sulla corretta individuazione e applicazione del De Minimis.

Per una descrizione puntuale delle procedure adottate per la gestione delle misure di aiuto si veda l'Allegato al Manuale delle procedure dell'AdG e degli OI.



## A.2 Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari attraverso gli Organismi Intermedi: Asse 6

### 1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti

Per le azioni previste nell'ambito dell'Asse 6 del POR "Città attrattive e partecipate", il processo di selezione delle operazioni è delegato alle Autorità Urbane ai sensi dell'art. 7 del Regolamento (UE) n. 1301/2013 e individuate quali Organismi Intermedi con DGR n. 1223 del 31/08/2015, nell'ambito dell'Asse 6 del POR "Città attrattive e partecipate". Le attività finanziabili sono le seguenti:

AZIONI DA POR FESR 2014-2020
<b>Asse 6 - Priorità di Investimento 2b</b>
Azione 2.3.1 Soluzioni tecnologiche per l'alfabetizzazione e l'inclusione digitale, per l'acquisizione di competenze avanzate da parte delle imprese e lo sviluppo delle nuove competenze ICT (eSkills), nonché per stimolare la diffusione e l'utilizzo del web, dei servizi pubblici digitali e degli strumenti di dialogo, la collaborazione e partecipazione civica in rete (open government) con particolare riferimento ai cittadini svantaggiati e alle aree interne e rurali
<b>Asse 6 - Priorità di Investimento 6c</b>
Azione 6.7.1 Interventi per la tutela, la valorizzazione e la messa in rete del patrimonio culturale, materiale e immateriale, nelle aree di attrazione di rilevanza strategica tale da consolidare e promuovere processi di sviluppo
Azione 6.7.2. Sostegno alla diffusione della conoscenza e alla fruizione del patrimonio culturale, materiale e immateriale, attraverso la creazione di servizi e/o sistemi innovativi e l'utilizzo di tecnologie avanzate

### Soggetti coinvolti

- Autorità di Gestione (ADG)
- Responsabile di Asse (RA)
- Soggetti beneficiari (SB)
- Comitato di Sorveglianza (CDS)
- Responsabile della funzione di Informazione e Comunicazione (IC)
- Struttura Controllo contabile (CC)
- Autorità Urbane (AU)
- Giunta Regionale (GR)
- Nucleo di Valutazione (NV)

- DG centrale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni – Servizio Gestione (GSR) della spesa regionale

## 2. Contenuti

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

## 3. Attività e procedure

L'AdG ha nominato con Determina n. 13067 del 08/10/2015 un Nucleo di Valutazione con il compito di:

- verificare la coerenza delle “Strategie di sviluppo urbano sostenibile” redatte dalle Autorità Urbane ai sensi dell’art. 7 del Regolamento (UE) n. 1301/2013 con la strategia del POR FESR Emilia Romagna 2014-2020 e dell’Asse 6 in particolare;
- verificare la coerenza delle operazioni selezionate dalle Autorità Urbane con la Strategia dell’Asse 6 e con i criteri di selezione delle operazioni approvati dal Comitato di Sorveglianza.

### Criteri di selezione

Come indicato al punto A.1 a cui si rimanda per dettagli, il documento “*Criteri di selezione delle operazioni finanziate*” è stato approvato dal Comitato di Sorveglianza del POR FESR in data 31/03/2015 e successivamente integrato con procedure scritte del 29/05/2015, del 29/01/2018 e del 03/09/2018 e con decisioni del Comitato di sorveglianza del 28 gennaio 2016, 16 dicembre 2016 e del 18 maggio 2018.

I *Criteri di selezione delle operazioni finanziate*, contenenti le ultime integrazioni approvate dal Comitato di Sorveglianza con procedura scritta del 03/09/2018, sono riportati all’Allegato 2 della *Descrizione delle funzioni e delle procedure per l’Autorità di Gestione e per l’Autorità di Certificazione*.

## **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.

# 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)

## 2. Contenuti

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



### 3. Attività e procedure

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

Per le procedure attivate a partire da aprile 2016 la normativa nazionale di riferimento è la seguente:

- il nuovo Codice Appalti, D.lgs n. 50 del 18/04/2016, recante *“Attuazione delle Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”* (il D.lgs n. 163/2006 e tutte le modifiche successive viene abrogato immediatamente dal giorno stesso della pubblicazione del d.lgs. n. 50/2016 sulla Gazzetta Ufficiale);
- Il D. Lgs 56/2017 del 19/04/2017 recante *“Disposizioni integrative e correttive al D. Lgs 50/2016”*.

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 è stato integrato con procedure scritte del 29/05/2015, del 29/01/2018 e del 03/09/2018 e con decisioni del Comitato di sorveglianza del 28 gennaio 2016, 16 dicembre 2016 e del 18 maggio 2018.

I *Criteri di selezione delle operazioni finanziate* contenenti le ultime modifiche, approvate dal Comitato di Sorveglianza con procedura scritta del 03/09/2018, sono riportati all’Allegato 2 della *Descrizione delle funzioni e delle procedure per l’Autorità di Gestione e per l’Autorità di Certificazione*

### **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

### **Procedura di programmazione**

#### **ERVET**

Le relazioni tra ERVET 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 stabilisce il processo di razionalizzazione delle società *in house* della Regione Emilia-Romagna.

In particolare, l'art. 23 comma c) della Legge Regionale 14/2014, prevede esplicitamente che ERVET 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.

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 da 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.

#### ASTER

Le relazioni tra ASTER e la Regione Emilia Romagna sono regolate dalla L.R. 7/2002, dall'Accordo di Programma Quadro 2015 e dalla L.R. 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 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. Rientra in questo ambito anche il controllo in loco a campione di singole operazioni e la gestione di eventuali irregolarità.

#### **Soggetti coinvolti**

- Autorità di Gestione (ADG)
- Responsabili di Asse (RA)
- Soggetti beneficiari (SB)
- Struttura Coordinamento del Programma (CP)
- Struttura Verifica della spesa e liquidazioni (VS)
- Struttura Controlli in loco (CL)
- DG centrale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni – Servizio Gestione della spesa regionale (GSR)
- Istituto fideiussore (IF)

### 2. Contenuto

*L'attuazione dei progetti avviene secondo tre macro-procedure*

- B.1 Controlli amministrativi e contabili
- B.2 Controlli in loco
- B.3 Gestione delle irregolarità e recuperi



## B.1 Controlli amministrativi e contabili

---

### 1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti

La procedura descrive le verifiche condotte dalla struttura *Verifica della spesa e liquidazioni* sul 100% delle domande di rimborso.

La struttura *Verifica della spesa e liquidazioni* è responsabile anche delle verifiche documentali relative alle operazioni di cui l'Autorità di Gestione è il beneficiario finale, assicurando in tal modo il rispetto della condizione di cui al comma 7 dell'art. 125 del Reg. UE n. 1303/2013.

#### **Soggetti coinvolti**

- |   |       |
|---|-------|
| • Autorità di Gestione                          | (ADG) |
| • Responsabili di Asse                          | (RA)  |
| • Soggetti beneficiari                          | (SB)  |
| • Struttura Verifica della spesa e liquidazioni | (VS)  |
| • Struttura Controlli in loco                   | (CL)  |
| • Istituto fideiussore                          | (IF)  |

### 2. Contenuti

- Adempimenti amministrativi e contabili connessi ai pagamenti in anticipo o acconto
- Adempimenti amministrativi e contabili connessi all'erogazione del saldo
- Variazioni in corso d'opera
- Regole generali di rendicontazione
- Acquisizione di beni e servizi

### 3. Attività e procedure

L'intera operazione di trasmissione della documentazione inerente le domande di rimborso da parte del beneficiario avviene attraverso il Sistema Informativo Sfinge 2020: la struttura *Verifica della spesa e liquidazioni* riceve attraverso il Sistema Informativo Sfinge 2020 la dichiarazione di

richiesta di rimborso firmata digitalmente dal legale rappresentante del soggetto beneficiario, contestualmente protocollata informaticamente sulla base dell'interoperabilità stabilita tra il sistema Sfinge 2020 e il sistema di protocollazione digitale della regione Emilia Romagna, E-Grammata. Nella dichiarazione si fa riferimento all'avvenuto upload della pertinente documentazione da parte del beneficiario. La protocollazione della domanda di rimborso dà avvio ai 90 giorni previsti dall'art. 132 del Reg. UE n. 1303/2013 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 *check list di ammissibilità*:

- A.** verifica l’ammissibilità delle spese dichiarate e la correttezza della rendicontazione rispetto a quanto stabilito dal bando/convenzione; il controllo deve essere effettuato sul 100% delle domande di rimborso e riguarda in particolare:
- la regolarità secondo la normativa fiscale e civilistica dei singoli giustificativi di spesa;
  - la presenza per tutti i giustificativi di spesa di una quietanza di pagamento;
  - l’ammissibilità dei giustificativi in quanto riferibili alle tipologie di spese consentite congiuntamente dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, dal programma, dal bando/convenzione;

- la riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata al beneficiario che richiede l'erogazione del contributo e all'operazione approvata;
  - l'ammissibilità della spesa con riferimento al periodo di eleggibilità, alla tipologia consentita secondo le normative sui costi ammissibili e di ogni altra indicazione previste dalla procedura di selezione relativa.
- B.** verifica l'assenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso la verifica delle autodichiarazioni rese dai beneficiari e nel caso di aiuti di stato, la consultazione del Registro Nazionale degli Aiuti;
- C.** provvede a definire per ogni singola spesa l'importo ammesso;
- D.** analizza, se prevista dai documenti da inviare, la relazione sullo stato di avanzamento (finale nel caso di saldo) sia con riferimento al progetto approvato, che con riferimento alla tempistica di realizzazione ed al preventivo di costo. Nel caso di progetti che si caratterizzano per un contenuto ad alta componente tecnica (ad esempio i progetti di ricerca e trasferimento tecnologico o i progetti di efficientamento energetico), l'istruttore può essere affiancato nella verifica della relazione tecnica da un collaboratore della struttura del Responsabile di Asse referente per la procedura di attivazione a cui il progetto fa riferimento;
- E.** qualora previste dalla procedura di attivazione, verifica la coerenza della documentazione giustificativa e dell'ammissibilità delle spese sostenute facendo ricorso ad opzioni di semplificazione dei costi, ai sensi dell'art. 67 del Reg. UE n. 1303/2013 e 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 utilizzando, per ciascun bando, la stessa percentuale che la Struttura di Controllo dell'AdG applica ai controlli in loco;

- 
- 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).

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;
- 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;
- essere conforme ai criteri di selezione fissati nell'ambito del Comitato di Sorveglianza;



- essere conforme alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento<sup>2</sup> e a quanto previsto dai bandi/convenzioni.

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

### **Acquisizione di lavori beni e servizi dei beneficiari dei bandi**

Le azioni finanziate affidate con appalti pubblici sono sottoposte al controllo della regolare esecuzione dell'attività e al controllo delle relazioni di merito, relative ai vari stati di avanzamento dell'operazione.

Per l'incasso dell'anticipo, se previsto dal capitolato di gara/contratto, dietro presentazione di polizza fideiussoria, è sufficiente la comunicazione di avvio attività e il cronoprogramma della stessa.

I pagamenti successivi avverranno, secondo quanto previsto dal capitolato di gara/contratto, sulla base dello stato d'avanzamento finanziario e fisico dell'operazione.

Ogni operazione viene verificata attraverso il controllo della documentazione richiesta nelle varie fasi per garantire la conformità dell'attività svolta, della sua pubblicità e del piano di finanziamento dell'operazione. La documentazione richiesta viene trasmessa con una dichiarazione del legale rappresentante del beneficiario firmata digitalmente e riguarda generalmente:

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

Per tutte le operazioni aggiudicate tramite appalto, si prevedono controlli volti a verificare che i servizi acquisiti siano forniti conformemente al capitolato di gara e nel pieno rispetto delle normative nazionali e comunitarie.

---

<sup>2</sup> La normativa nazionale (Il Regolamento che stabilisce i criteri sull'ammissibilità delle spese per i Programmi cofinanziati dai Fondi Strutturali di Investimento europei per il periodo di Programmazione 2014-2020) è stata approvata con DPR n. 22 del 05 febbraio 2018 ed è in vigore dal 26 marzo 2018. I bandi che saranno emanati successivamente alla data di vigenza recepiranno tale Regolamento.

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.

Per l'attuazione delle procedure sopra descritte le diverse strutture dell'AdG si avvalgono anche dei seguenti strumenti di verifica, che sono contenuti nel documento "Checklist Verifiche documentali e in loco\_ Ottobre 2018", allegato al presente Manuale delle Procedure:

- le checklist relative alle verifiche procedurali, amministrative e contabili sul 100% della spesa al di fuori delle procedure di appalto (checklist numeri **3., 4., 5., 6., 7., 8., 9., 10., 11);**
- le checklist relative alle verifiche procedurali, amministrative e contabili sul 100% della spesa per operazioni attuate attraverso le procedure di appalto (checklist numeri **17/A, 17/B, 17/C);**
- la checklist sulle verifiche documentali aggiuntive per le spese di AT (checklist n. **18).**

## 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*, 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 metodologia di campionamento sarà di volta in volta elaborata dalla struttura Controlli in loco in considerazione delle specificità del bando.

Sono previsti, in generale, tre metodologie di selezione di un campione.

Campionamento casuale semplice, campionamento ragionato, campionamento casuale stratificato.

Il campionamento casuale semplice è utilizzato in presenza di bandi con pochi beneficiari, quello ragionato quando dalle caratteristiche del bando è possibile l'individuazione di rischi intrinseci dei progetti (presenza di irregolarità o errori derivanti dalle caratteristiche del progetto o del beneficiario, infine, quello casuale stratificato quando i fattori di rischio non possono essere chiaramente identificati.

### **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 almeno il 20% della spesa ammessa a finanziamento.

### **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 almeno il 20% della spesa ammessa a finanziamento: tale percentuale è incrementata nel caso di procedure di attivazione caratterizzate da particolare complessità o che fanno ampio ricorso a procedure di appalto.

Il disegno di campionamento si articola in cinque fasi:

- acquisizione dell'universo dei progetti,
- identificazione delle classi in termini di significatività e territorialità,
- identificazione dei fattori di rischio,
- attribuzione a ciascun progetto di un indice di rischio secondo i fattori considerati,
- definizione del driver di scelta e selezione del campione.



Relativamente alla prima fase, l'universo dei progetti oggetto di campionamento è costituito dalle graduatorie dei beneficiari ammessi a contributo. L'elenco è inviato dai Responsabili di Asse.

Relativamente alla seconda fase, si procede alla definizione delle classi in termini di significatività e di territorialità, al fine di rappresentare nel campione progetti approvati nell'ambito di ogni Asse e Attività, di varia dimensione e localizzazione geografica.

Relativamente alla terza fase, si procede ad identificare i fattori di rischio che possono essere considerati potenzialmente generatori di irregolarità e/o di non conformità rispetto al bando di riferimento. La loro numerosità dipende dalla tipologia degli interventi finanziati.

La rischiosità dei progetti, a titolo esemplificativo, può essere definita in relazione alla presenza di fattori quali:

- il numero di documenti giustificativi a supporto delle spese rendicontate o la numerosità delle transazioni effettuate;
- i requisiti soggettivi di ammissibilità dei beneficiari;
- la complessità del progetto in termini di obiettivi previsti e modalità di attuazione;
- il numero di classi di spesa coinvolte;
- la tipologia degli investimenti realizzati (es. spese materiali/spese immateriali);
- la presenza di beneficiari che hanno ottenuto finanziamenti su più procedure di attivazione del POR FESR;

Inoltre nel calcolo del rischio potranno essere considerati anche elementi quali:

- la presenza di una sede legale al di fuori del territorio della RER;
- la presenza di ATI o RTI e la numerosità delle imprese coinvolte nell'associazione/raggruppamento;
- il rapporto fra il costo del progetto e il finanziamento esterno a cui il beneficiario deve fare ricorso, nel caso in cui in fase di concessione tale finanziamento non sia ancora stato erogato dagli istituti di credito.

Relativamente alla quarta fase, definito il peso relativo da attribuire a ciascun fattore di rischio, da definire eventualmente con il contributo del Responsabile di Asse, si procede al calcolo del fattore di rischiosità normalizzato. Ciò è ottenuto assegnando a ciascun progetto un punteggio (da 1 a 4) in base alle classi identificate dalla distribuzione per quantili di ciascun fattore di rischio.



Relativamente alla quinta fase, il calcolo del driver di scelta è ottenuto moltiplicando il valore del punteggio per il peso attribuito a ciascun fattore considerato e sommando i singoli valori così ottenuti. Si procede quindi alla selezione del campione sulla base della graduatoria definita dal driver di scelta.

È da sottolineare che se nell'universo di riferimento sono presenti beneficiari per i quali in precedenza sono state accertate delle irregolarità, questi ricadranno per default nel campione di imprese da sottoporre a controllo in loco e si aggiungeranno al campione estratto. Saranno invece esclusi dal campione i soggetti beneficiari che sono stati oggetto, con esito positivo, di un controllo in loco (da parte di uno dei possibili soggetti preposti, interni o esterni alla gestione dei PO: Autorità di Gestione, Autorità di Audit, Corte dei Conti, Guardia di Finanza etc.) nei due anni precedenti la data di concessione a cui si riferisce l'elenco trasmesso dal responsabile di Asse.

Infine che 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 derivanti dall'utilizzo del sistema Arachne, a partire da quando tale applicazione sarà introdotta nei processi di gestione e controllo dell'AdG, infine anche da segnalazioni provenienti dagli audit di sistema o delle operazioni, effettuate dall'Autorità di Audit.

#### **Campionamento casuale stratificato**

Il campionamento casuale stratificato sarà utilizzato quando le caratteristiche del progetto o dei beneficiari non rendono possibile l'individuazione di specifici fattori di rischio.

Il disegno campionario si articola in tre fasi:

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

Relativamente alla prima fase le unità operative saranno ricondotte alle imprese beneficiarie del contributo.

Relativamente alla seconda fase, l'universo delle imprese beneficiarie sarà stratificato utilizzando una variabile positivamente correlata a quella di indagine (generalmente le classi dimensionali delle imprese, quando possibile). L'identificazione delle classi dimensionali (piccole, medie, grandi, ecc.), sarà realizzata utilizzando il solo parametro relativo al numero degli addetti, così come valorizzato negli archivi del Registro Imprese e in conformità, relativamente a questa sola variabile, alle raccomandazioni della Commissione Europea

2003/361, recepite dal legislatore nazionale con Decreto Ministeriale del 18 aprile 2005 (nel calcolo non si terrà conto del valore del fatturato e dell'attivo di bilancio).

Dall'universo delle imprese da cui estrarre il campione saranno escluse quelle con sede legale fuori regione, le quali sono verificate nella loro totalità.

Relativamente alla terza 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 per cento 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  $\delta_x$  è l'errore assoluto e  $\bar{x}$  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 iesimo,

$n$  = numerosità totale del campione,

$N_i$  = numerosità dell'universo delle imprese dello strato iesimo,

$\sigma_i$  = deviazione standard dello strato iesimo.



Stabilita la numerosità del campione e la sua ripartizione all'interno degli strati, la selezione delle imprese da sottoporre a verifica sarà realizzata con una estrazione casuale, all'interno di ciascuno strato, a partire dalla lista relativa a tutti i beneficiari ammessi a contributo.

Anche in questo caso, in ogni modo, è da sottolineare che se nell'universo di riferimento sono presenti beneficiari per i quali in precedenza sono state accertate delle irregolarità, questi ricadranno per default nel campione di imprese da sottoporre a controllo in loco e si aggiungeranno al campione estratto. Saranno invece esclusi dal campione i soggetti beneficiari che sono stati oggetto, con esito positivo, di un controllo in loco (da parte di uno dei possibili soggetti preposti, interni o esterni alla gestione dei PO: Autorità di Gestione, Autorità di Audit, Corte dei Conti, Guardia di Finanza etc.) nei due anni precedenti la data di concessione a cui si riferisce l'elenco trasmesso dal responsabile di Asse.

Infine che 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 derivanti dall'utilizzo del sistema Arachne, a partire da quando tale applicazione sarà introdotta nei processi di gestione e controllo dell'AdG, infine anche 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, 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 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.

### **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, 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 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.

Per l'attuazione delle procedure sopra richiamate la Struttura di controllo dell'AdG si avvale anche dei seguenti strumenti di verifica (la cui numerazione corrisponde a quella contenuta nel documento allegato "Checklist Verifiche documentali e in loco\_ Ottobre 2018"):

- 12.** Checklist dei controlli in loco nell'ambito di bandi a favore di attività economiche che rientrano in una misura di aiuto;
- 13.** Checklist dei controlli in loco nell'ambito della ricerca strategica;
- 14.** Checklist dei controlli in loco nell'ambito di operazioni attuate attraverso procedure di appalto.





## B.3 Gestione delle irregolarità e recuperi

### 1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti

La presente procedura regola tutte le fasi relative alla gestione delle irregolarità nell'ambito dell'attuazione del Programma POR FESR 2014-2020: la rilevazione, l'accertamento, la correzione, il recupero degli importi indebitamente versati. Sono inoltre specificate le procedure relative alla registrazione e alla comunicazione delle irregolarità emerse nel corso dell'attuazione del Programma Operativo.

#### *Soggetti coinvolti*

- |   |       |
|---|-------|
| • Autorità di Gestione                          | (ADG) |
| • Responsabili di Asse                          | (RA)  |
| • Soggetti beneficiari                          | (SB)  |
| • Struttura Coordinamento del Programma         | (CP)  |
| • Struttura Verifica della spesa e liquidazioni | (VS)  |
| • Struttura Controlli in loco                   | (CL)  |
| • Servizio Affari generali e giuridici          | (AGG) |

### 2. Contenuto

- Organismi soggetti all'applicazione della procedura
- Definizioni rilevanti contenute nella normativa comunitaria
- Funzioni attribuite all'Autorità di Gestione
- Accertamento delle irregolarità
- Misure cautelative/revoche
- Recupero delle somme indebitamente erogate
- Gestione delle restituzioni a seguito di rettifica contabile
- Mancato recupero delle somme irregolarmente corrisposte
- Comunicazione dei dati sulle irregolarità alla commissione
- Diagramma irregolarità
- Modulo dedicato nel Sistema Informativo

### 3. Attività e procedure

#### Organismi soggetti all'applicazione della procedura

La Procedura relativa alla gestione delle irregolarità e dei recuperi, definite nel presente Manuale, costituisce una parte di un sistema integrato per la gestione e il controllo delle irregolarità e dei recuperi, che prevede un'armonizzazione del modus operandi delle tre Autorità coinvolte (Gestione, Certificazione e Audit).

#### Definizioni rilevanti contenute nella normativa comunitaria

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

##### REGOLAMENTO (UE) n. 1303/2013

- 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. 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.
- *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 all'art. 122 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 par. 2, 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 par. 2, 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 Reg. di Esecuzione (UE) n. 1011/2014 (importi irrecuperabili).

Nel caso in cui l'irregolarità sia collegata ad un reato o a frode sospetta, oltre alle sopracitate azioni amministrative il RdA o la struttura *Verifica della spesa e liquidazioni* trasmettono il fascicolo al Servizio "Affari generali e giuridici" per una valutazione sull'opportunità di attivazione di ulteriori procedimenti nei confronti del destinatario dell'atto di revoca e informano di questo la struttura *Coordinamento del Programma*.

L'adozione di misure sanzionatorie avviene con atto motivato ed è comunicata al beneficiario ai sensi della Legge n. 241/90 e dalla Legge n.° 15/2005, in materia di comunicazioni (contestazioni formali).

### **Recupero delle somme indebitamente erogate**

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

Possono verificarsi le seguenti fattispecie di recupero:

- somme non inserite in certificazioni di spesa inviate alla CE, ma pagate al beneficiario: in tal caso, il recupero è gestito unicamente a livello regionale da parte dell'AdG, e non rientra negli importi "ritirati, recuperati o da recuperare";
- somme certificate alla CE e non ancora pagate al beneficiario: in tal caso l'AdG, non avendo ancora corrisposto un contributo pubblico al beneficiario, non dovrà procedere ad un recupero, ma semplicemente comunicare e registrare la spesa da dedurre da successive certificazioni di spesa;
- somme certificate alla CE e pagate al beneficiario: in tal caso l'AdG procede al recupero della somma indebitamente corrisposta, chiedendone la restituzione allo stesso beneficiario.

Per il recupero delle somme indebitamente erogate a seguito di irregolarità accertate, l'atto di revoca prevede contestualmente il recupero del contributo: della quota capitale, maggiorata degli interessi legali maturati dalla data di erogazione della somma irregolarmente corrisposta alla data di restituzione (art. 17 Legge n. 144/1999 e s.m.i.) e se del caso degli interessi di mora. Questi ultimi sono normalmente addebitati se gli importi sono rimborsati dopo il termine fissato nell'ordine di recupero.

Gli importi recuperati a titolo di interesse legale sono riutilizzati nell'ambito delle attività del POR FESR, mentre gli importi recuperati a titolo di interesse di mora saranno aggiunti agli importi recuperati da decertificare nell'ambito delle Appendici di cui all'All. VII Reg. di Esecuzione (UE) n 1011/2014. Nel provvedimento di recupero viene comunicato al beneficiario il tasso di interesse legale applicato alle somme oggetto di recupero e le relative modalità di calcolo per permettere l'esatto computo della quota di interesse da restituire.

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

Se l'importo revocato è restituito dal beneficiario, il RdA o la struttura *Verifica della spesa e liquidazioni*, registrano l'entrata sul Sistema Informativo, nella sezione "revoche/recuperi" dell'operazione interessata, che contribuisce all'alimentazione della sezione "Importi ritirati, recuperati, da recuperare", condivise con le altre due Autorità del Programma (AdC e AdA).

Se l'importo revocato non è restituito dal beneficiario entro i termini previsti dall'atto di revoca, la struttura *Verifica della spesa e liquidazioni* trasmette il relativo fascicolo al Servizio "Affari generali e giuridici" (dandone notizia anche alla struttura *Coordinamento del Programma*), che valuta le più opportune misure da intraprendere al fine della gestione del contenzioso, anche procedendo con l'iscrizione a ruolo e trasmissione della comunicazione a Equitalia per le procedure di riscossione di competenza.

La struttura *Coordinamento del Programma* riceve dal Servizio "Affari generali e giuridici" notizie in merito alla gestione del fascicolo e all'esito delle procedure di recupero attivate, al fine di registrare ogni aggiornamento sul Sistema Informativo del POR ed eventualmente sul sistema informatico IMS-OLAF.

### **Gestione delle restituzioni a seguito di rettifica contabile**

Nei casi in cui vi sia stato un trasferimento indebito ad un beneficiario, non connesso ad irregolarità, la Struttura Verifica della spesa e liquidazioni emanerà un semplice provvedimento di restituzione delle somme.

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

Le somme non connesse ad irregolarità e recuperate dall'AdG sono registrate dalla struttura *Verifica della spesa e liquidazioni* sul Sistema Informativo e gestite a livello amministrativo interno senza obbligo di comunicazione alla Commissione né ai sensi del Reg. Delegato (UE) 2015/1970, né in relazione agli importi ritirati, recuperati o da recuperare.

### **Mancato recupero delle somme irregolarmente corrisposte**

Qualora non sia possibile recuperare o prevedere il recupero di un importo indebitamente erogato, la struttura *Coordinamento del Programma* inserisce sul Sistema Informativo gli importi in questione nella sezione "importi non recuperabili", specificando tutte le misure intraprese al fine di ottenere la restituzione da parte del beneficiario. Tale sezione alimenta l'appendice 5 del Modello dei conti (All. VII al Reg. di Esecuzione (UE) n. 1011/2014).

### **Decertificazione a seguito di restituzione del contributo revocato o per Ritiro delle somme irregolari dal PO**

Gli importi recuperati sono dedotti dalla prima domanda di pagamento utile inviata alla CE.

In via cautelativa, l'AdG può tuttavia scegliere di ritirare dal programma la spesa oggetto di irregolarità e quindi di dedurla da una domanda di pagamento senza attendere l'esito dell'iter di recupero, avendo così la possibilità di destinare le relative risorse comunitarie ad altre operazioni.

Le informazioni relative ai recuperi e ai ritiri saranno inserite sul Sistema Informativo dalle strutture *Verifica della spesa e liquidazioni* e *Coordinamento del Programma*, nel rispetto delle Linee guida per gli Stati membri sugli importi ritirati, sugli importi recuperati o da recuperare e sugli importi recuperabili (EGESIF\_15\_0017-02 del 25/01/2016), in modo da fornire i dati necessari alla compilazione delle appendici 2, 3 e 4 del Modello dei conti (All. VII al Regolamento di Esecuzione (UE) n. 1011/2014).

Le procedure di recupero saranno monitorate e le relative informazioni saranno caricate su SFINGE anche nel caso in cui l'AdG decida di procedere con il ritiro della spesa irregolare dal Programma.

### **Comunicazione dei dati sulle irregolarità alla commissione**

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

- a) casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma operativo cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario;
- b) casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'autorità di gestione o all'autorità di certificazione prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- c) casi rilevati e corretti dall'Autorità di Gestione o dall'Autorità di Certificazione prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

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

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

La determinazione delle operazioni oggetto di comunicazione alla Commissione, nonché l'individuazione delle fattispecie oggetto di deroga di cui al precedente elenco, ricadono sotto la responsabilità della Struttura *Coordinamento del Programma*, in particolare nella figura della P.O. *Irregolarità comunitarie POR FSE e FESR*.

La struttura *Coordinamento del Programma* è inoltre incaricata di effettuare le segnalazioni attraverso il portale IMS. Le segnalazioni, o schede OLAF, sono inviate informaticamente alla

Struttura nazionale competente (Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione Europea -COLAF- che opera presso il Dipartimento Politiche Europee della Presidenza del Consiglio dei Ministri), che compie le necessarie verifiche sulle informazioni caricate al fine di inoltrarle agli uffici OLAF della CE.

Qualora le disposizioni nazionali prevedano il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è sempre subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria che procede.

Le procedure specifiche relative all'utilizzo del portale IMS e alle corrette modalità di segnalazione delle irregolarità sono fornite all'Autorità di Gestione direttamente dal COLAF attraverso l'User Manual Irregularity Management System.

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

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

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

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

- svolge la funzione di Segreteria tecnica del Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'UE (COLAF);



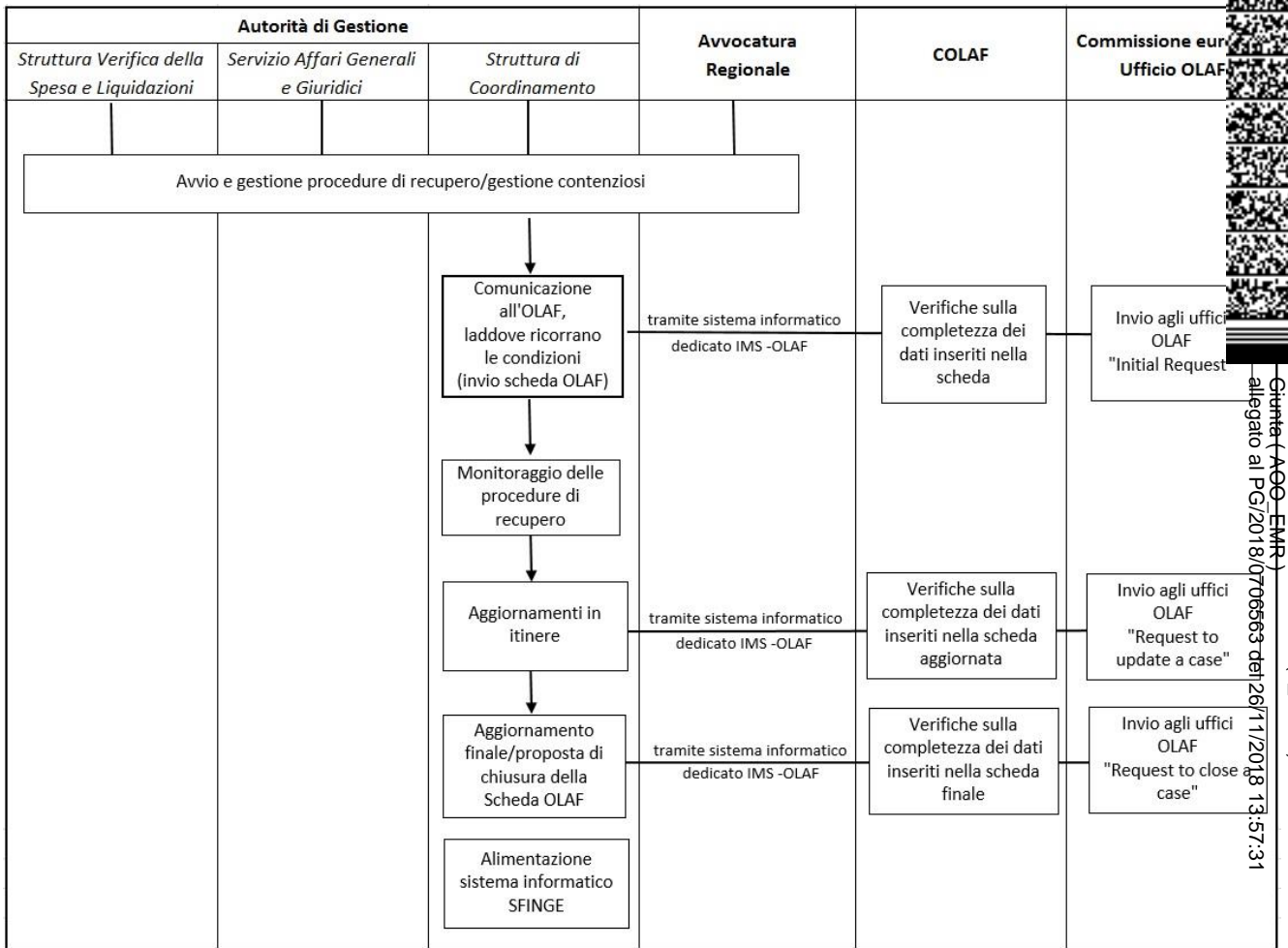
- cura il flusso delle comunicazioni (per il tramite del sistema informatico "Irregularities Management System") in materia di indebite percezioni di fondi dell'Unione Europea di cui ai Regolamenti sui Fondi Strutturali e Fondi SIE;
- elabora i "Questionari" da trasmettere alla Commissione europea in base all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea (TFUE).

Il diagramma dei flussi di comunicazione delle irregolarità è descritto nella figura seguente.

Autorità di Gestione			Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Organismi di Controllo esterni al Programma
Responsabile di Asse	Struttura Verifica della Spesa e Liquidazioni	Struttura Controlli in loco			
<p>Verifiche su modifiche di progetto</p> <p>↓</p> <p>Recepimento segnalazioni irregolarità</p> <p>↓</p> <p>Provvedimento di revoca</p> <p>↓</p> <p>Monitoraggio restituzione contributo (iter standard)</p>	<p>Verifiche amministrativo-contabili</p> <p>↓</p> <p>Recepimento segnalazioni irregolarità</p> <p>↓</p> <p>Provvedimento di revoca</p> <p>↓</p> <p>Monitoraggio restituzione contributo (iter standard)</p>	<p>Verifiche in loco</p>	<p>Verifiche sulle spese da certificare</p>	<p>Audit di sistema/ delle operazioni</p>	<p>Verifiche Organismi prep... a vario titolo</p>
<p>Alimentazione sistema informatico SFINGE</p>					







REGIONE EMILIA-ROMAGNA ( L\_ emiro )  
 Giunta (AGO-EMR)  
 allegato al PG/2018/0706563 del 26/11/2018 13:57:31

### 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. CIRCUITO FINANZIARIO

---

### 1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti

La procedura descrive le modalità attraverso cui il contributo comunitario viene erogato, dal momento in cui viene erogato l'anticipo comunitario, al pagamento delle domande di rimborso.

#### *Soggetti coinvolti*

- Autorità di Gestione (ADG)
- Responsabili di Asse (RA)
- Autorità di Certificazione (ADC)
- IGRUE (IGRUE)
- Commissione Europea (CE)
- Soggetti beneficiari (SB)
- Struttura Coordinamento del Programma (CP)
- Struttura Verifica della spesa e liquidazioni (VS)
- Struttura Controllo contabile (CC)
- DG centrale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni – Servizio Gestione della spesa regionale (GSR)
- Tesoreria (TE)

### 2. Contenuti

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

### 3. Attività e procedure

#### Generalità

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

La gestione dei flussi finanziari è effettuata a cura delle Autorità regionali e nazionali coinvolte, su base telematica, attraverso l'interazione tra il Sistema Informativo regionale e il sistema comunitario SFC2014.

In casi di forza maggiore, e in particolare di malfunzionamento del sistema informatico comune o di interruzione della connessione, la trasmissione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento può avvenire su supporto cartaceo, nel rispetto di quanto previsto dal Reg. di Esecuzione (UE) n. 184/2014.

L'AdG opera al fine di favorire:

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

#### Circuito finanziario dalla Commissione alla Regione

##### Prefinanziamento

Il prefinanziamento iniziale è pari al 3% del contributo dei Fondi strutturali al Programma Operativo ed è corrisposto in tre rate pari all'1% corrisposte nel 2014, 2015 e 2016.

E' inoltre previsto un importo di prefinanziamento annuale da corrispondere dal 2016 al 2023 secondo le percentuali dell'ammontare del contributo a titolo dei Fondi stabilite dall'art. 134 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Il processo è il seguente:

- A. la Commissione Europea versa le quote del prefinanziamento a IGRUE che incarica la Tesoreria centrale dello Stato del trasferimento alla Regione;

- B. la *DG Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni - Servizio Gestione della Spesa Regionale* riceve e contabilizza il pagamento e lo comunica alla struttura di *Controllo Contabile*.

#### Pagamenti intermedi

L'Autorità di Certificazione predispose le domande di pagamento intermedio (utilizzando il modello di cui all'Allegato VI del Reg. di Esecuzione (UE) n. 1011/2014), le firma digitalmente e le invia, per il tramite di SFC2014, alla Commissione europea.

Il processo è il seguente:

- A. la struttura *Verifica della spesa e liquidazioni* riceve le domande di rimborso dai beneficiari e gestisce la procedura di liquidazione ;
- B. la struttura *Coordinamento del Programma* provvede alla generazione della proposta di certificazione tramite sistema informativo; il sistema genera infatti
- a. un allegato con tutte le operazioni che hanno i requisiti per essere certificate
  - b. tanti documenti quanti sono gli assi presenti in certificazione validato a sistema dal responsabile di asse

Con riguardo ai requisiti necessari affinché un importo sia proposto dal sistema alla certificazione di spesa si specifica quanto segue: per le spese sostenute dai soggetti privati sono necessari la validazione della check-list di verifica documentale (sul 100% della spesa rendicontata) e il caricamento sul sistema del mandato di pagamento emesso dalla ragioneria regionale; per le spese sostenute dai soggetti di diritto pubblico sono necessari la validazione della check-list di verifica documentale (sul 100% della spesa rendicontata) e il caricamento sul sistema del mandato di pagamento emesso dallo stesso soggetto beneficiario; per le spese relative alle attività di Assistenza tecnica sono necessari la validazione della check-list di verifica documentale (sul 100% della spesa rendicontata) e il caricamento sul sistema del mandato di pagamento emesso dalla ragioneria regionale.

La Struttura di Coordinamento, che predispose le informazioni per la trasmissione della proposta di certificazione, riceve dalla Struttura Controllo Contabile una periodica comunicazione relativamente alle quietanze di pagamento che corrispondono ai mandati caricati su SFINGE.

Solo dopo che tutti i documenti saranno validati la struttura coordinamento del programma provvederà ad allegare la lettera di proposta dell'ADG ed a inviare la certificazione all'ADC.

- C. L'Autorità di Certificazione riceve e analizza la proposta di certificazione prodotta dall'Autorità di Gestione ed effettua le verifiche e i controlli documentali a campione secondo quanto previsto dalle proprie procedure interne;
- D. a conclusione del processo di verifica, l'Autorità di Certificazione elabora e invia la dichiarazione di spesa tramite SFC2014;
- E. IGRUE verifica la completezza e regolarità formale della domanda di pagamento, valida la Dichiarazione di spesa e la domanda di pagamento e le invia alla Commissione Europea;
- F. la Commissione Europea versa le quote comunitarie a IGRUE che calcola le quote nazionali da erogare e incarica la Tesoreria centrale dello Stato del trasferimento alla Regione delle quote comunitarie e nazionali;
- G. la *DG Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni - Servizio Gestione della Spesa Regionale* riceve e contabilizza il pagamento e lo comunica alla struttura di *Controllo Contabile*.

### Saldo

L'ultima fase del flusso finanziario riguarda l'erogazione del saldo. Valgono, per essa, gli stessi principi e le medesime modalità previste per i pagamenti intermedi previa presentazione e accettazione dei documenti di chiusura del Programma, nel rispetto delle condizioni stabilite dall'art. 141 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

### **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.

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 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 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 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.





# D. 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, secondo cui tutti gli scambi di informazioni tra beneficiari, autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi possano essere effettuati mediante sistemi di scambio elettronico di dati al fine di facilitare l'interoperabilità con i quadri nazionali e dell'Unione, nonché consentire ai beneficiari di presentare tutte le informazioni una sola volta.

### ***Soggetti coinvolti***

- Autorità di Gestione (ADG)
- Responsabili di Asse (RA)
- Struttura del responsabile del Monitoraggio (MON)
- Struttura Coordinamento del Programma (CP)
- Struttura Verifica della spesa e liquidazioni (VS)
- Responsabile dei sistemi informativi (RSI)
- IGRUE (IGRUE)

## 2. Contenuti

- Generalità
- Fonte dei dati e soggetti coinvolti nella loro produzione

- Verifica ex ante della conformità delle procedure di attivazione e dei moduli di domanda
- Descrizione sintetica del modulo di monitoraggio
- Descrizione sintetica del DBRG . Database di Rilevazione Generale
- Verifiche in itinere
- Trasmissione dei dati all'IGRUE
- Sicurezza del Sistema
- Riferimenti

### 3. Attività e procedure

#### 3.1 Generalità

L'Autorità di Gestione garantisce l'attivazione e il corretto funzionamento del sistema informatizzato di monitoraggio.

Il Responsabile del Monitoraggio è individuato nel SI.GE.CO insieme al numero e all'inquadramento delle risorse assegnate alla Struttura di Monitoraggio.

L'identificazione dei soggetti facenti parte della Struttura di Monitoraggio è prevista nel Piano di Attività della Direzione Generale Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa.

Il personale della Struttura di Monitoraggio ha partecipato e partecipa a tutti gli incontri ed alle occasioni formative di varia natura organizzate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, nonché, se del caso, invia pareri, quando richiesti, sulle bozze e sui lavori preparatori condivisi dal livello nazionale.

È responsabilità della Struttura di Monitoraggio condividere, attraverso incontri formativi, comunicazioni ufficiali e supporto permanente con i servizi della direzione coinvolti le informazioni di monitoraggio rilevanti per garantire una corretta raccolta dei dati.

In tal senso, un primo ciclo di incontri formativi è stato tenuto subito dopo l'approvazione del POR FESR 2014-2020. Una quota parte delle ore di formazione ha riguardato i temi specifici del monitoraggio, con particolare attenzione al monitoraggio degli indicatori ai fini del performance framework.

Le procedure di seguito descritte sottolineano la volontà della Struttura di Monitoraggio di fornire un supporto costante agli altri soggetti coinvolti nella rilevazione dei dati di monitoraggio.

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

- la corretta e puntuale identificazione delle operazioni del Programma Operativo;
- un esauriente corredo informativo, per le varie classi di dati (finanziario, fisico e procedurale), secondo i sistemi di classificazione previsti nei regolamenti comunitari e gli standard definiti dal Protocollo Unico di Colloquio;
- la verifica della qualità e dell'eshaustività dei dati ai differenti livelli di dettaglio.

Il protocollo unico di colloquio (in seguito PUC) e le tabelle di contesto (in seguito TC) prevedono la rilevazione di informazioni obbligatorie o condizionate<sup>3</sup> a seconda delle caratteristiche del progetto e/o della fase del ciclo di vita della procedura di attivazione e del progetto. Queste informazioni sono soggette a controlli di prevalidazione e validazione descritti nel manuale dei controlli di IGRUE.

Il sistema informativo che consente la rilevazione e il trattamento dei dati di monitoraggio previsti dal PUC è l'applicativo SFINGE 2020, evoluzione del precedente sistema informativo SFINGE (2007-2013), integralmente riprogettato sulla base dell'esperienza pregressa adeguando il design e le funzionalità della piattaforma alle normative vigenti.

Le principali novità possono essere così riassunte:

- L'identificazione lato beneficiario e lato utente PA avviene tramite il sistema certificato FEDERA. Questo permette la tracciabilità completa delle operazioni svolte sulla piattaforma SFINGE 2020 ed il rispetto di quanto previsto dalla Direttiva 1999/93/EC4 in tema di identificazione dei funzionari e delle strutture coinvolte nella raccolta e nell'invio dei dati di monitoraggio. Oltre a garantire il rispetto della normativa vigente, questa innovazione si riflette in una maggiore qualità dei dati raccolti.
- Per i beneficiari è possibile autorizzare diverse persone fisiche alla gestione dei progetti con profili standardizzati e limitazioni specifiche nello svolgimento delle operazioni. In questo modo, dal punto di vista del monitoraggio, è sempre possibile risalire all'utente responsabile di un eventuale errore e garantire un miglioramento continuo delle procedure e della qualità dei dati.

---

<sup>3</sup> Per condizionato, si intende un campo che diviene obbligatorio solo al verificarsi di determinate condizioni.

- L'unificazione dei tre precedenti database: il database dell'interfaccia beneficiario, quello dell'interfaccia PA e quello del monitoraggio; riduce sensibilmente la probabilità di errori nella gestione dei flussi di informazione e garantisce il rispetto delle regole di archiviazione previste dall'art. 140 del Regolamento UE 1303/2013.

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.<sup>4</sup>

L'AdG, per ogni nuova procedura di attivazione, rende disponibile online, sul portale dedicato al POR FESR 2014-2020, per facilitare l'accesso ai richiedenti, un manuale specifico per la compilazione della domanda online. Viene inoltre garantito un servizio di help desk "Sportello Imprese" per risolvere eventuali problematiche riscontrate nella fase di presentazione della domanda.

I dati forniti dal beneficiario al momento della domanda, e nelle successive fasi di vita del progetto, vengono trattati secondo le vigenti disposizioni nazionali e regionali in materia di trattamento dei dati, in particolare secondo quanto previsto dall'art. 29 del D. Lgs. N. 196/2003 e dall'Appendice 5 della deliberazione di Giunta Regionale n.2416/2008.

In fase di presentazione della domanda, il richiedente fornisce numerose informazioni sui contenuti e le modalità operative previste per la gestione del progetto. Di questo set informativo, successivamente alla concessione, una parte va ad alimentare il modulo di monitoraggio per l'invio dei dati nella fase di inizializzazione del progetto.

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

È opportuno, inoltre, precisare che in fase di presentazione della domanda di finanziamento tramite SFINGE 2020 è prevista un'apposita sezione in cui il beneficiario deve inserire le stime (valori previsionali) degli indicatori di output che, per loro natura, non possono essere rilevati in modo automatico dal sistema informatico. Nella medesima sezione è disponibile il link al

---

<sup>4</sup> L'identificazione univoca del beneficiario assume particolare importanza per il corretto calcolo degli indicatori di output per i quali vige il divieto del doppio conteggio.



documento di descrizione degli indicatori elaborato per ciascun Asse dalla *Struttura di Monitoraggio*.

Infine, per risolvere questioni interpretative sugli indicatori di output o su altre informazioni inerenti il monitoraggio verrà messa a disposizione dei beneficiari di finanziamento una specifica casella di posta elettronica per comunicare con la Struttura di Monitoraggio, come indicato nelle *“Linee guida per la corretta rilevazione degli indicatori”* più volte richiamate nell’ambito del presente Manuale.

### 3.5 - Descrizione sintetica del modulo di monitoraggio

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

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

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

Queste sezioni servono alla Struttura di Monitoraggio per verificare la completezza dei dati di monitoraggio, procedere alla loro modifica e all’eventuale integrazione di informazioni mancanti. Queste sezioni, insieme alla sezione Gestione Invii, integrano tutti i controlli di prevalidazione e validazione previsti dal documento di descrizione dei controlli di IGRUE e segnalano ai funzionari della Struttura di Monitoraggio eventuali errori, campi mancanti e incongruenze. Per una analisi più approfondita dei controlli si rimanda alle successive sezioni Completezza dei Dati e Coerenza dei Dati.

La sezione Elenco Tabelle di Contesto contiene le tabelle di contesto fornite da IGRUE e permette alla Struttura di Monitoraggio di modificarle in autonomia per implementare eventuali aggiornamenti rilasciati dal Ministero dell’Economia e delle Finanze.

La sezione Elenco Strutture Protocollo contiene le occorrenze di tutte le strutture del PUC, aggiornate all’ultimo invio effettuato tramite la sezione Gestione Invii. Da questa sezione si può procedere alla visualizzazione di tutti i dati inviati e recepiti da IGRUE al netto degli scarti dovuti



ai controlli di trasmissione: è, quindi, una sezione di sola visualizzazione. Per poter modificare i dati in questa sezione è necessario procedere ad un nuovo invio dei dati ad IGRUE dalla sezione Gestione Invii o all'inserimento nella stessa di un invio pregresso (utile anche per eventuali invii puntuali extra sistema).

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

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

La sezione permette anche l'inserimento di un invio pregresso, effettuato extra modulo di monitoraggio, tramite il tasto importa. Anche in questo caso viene richiesto l'inserimento del relativo file di esito della trasmissione. Questa funzione è stata pensata per permettere un riallineamento dei dati tra DWH di IGRUE e il database di SFINGE2020 qualora si verificassero disallineamenti.

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

Un'ulteriore sezione, attualmente in sviluppo, del modulo di monitoraggio è la sezione Riepiloghi. Al momento la sezione può essere utilizzata per visualizzare in tempo reale il riepilogo dei dati aggregati degli indicatori inviati e validati sul DWH di IGRUE.



### 3.6 - Descrizione sintetica del DBRG - Database di Rilevazione Generale

L'esigenza di sviluppare il DBRG nasce nella Struttura di Monitoraggio già verso la fine della programmazione precedente. Frutto delle riflessioni e delle buone pratiche di monitoraggio sviluppate con l'esperienza di anni, si è ritenuto necessario costruire, parallelamente al sistema SFINGE2020, un sistema, gestito in Access, più facile da modificare, integrare ed aggiornare, potendo così ridurre i tempi di sviluppo del modulo di monitoraggio e permettere simulazioni efficaci di ogni sezione del nuovo applicativo.

Il DBRG può, a tutti gli effetti, essere considerato un sistema di backup dei dati presenti sul modulo di monitoraggio di SFINGE2020 e rappresenta una procedura di invio dei dati alternativa ed efficace, qualora il modulo di monitoraggio non fosse in grado di garantire le funzionalità di invio.

Il DBRG è alimentato da dati estratti dal sistema SFINGE2020 e da verifiche documentali dirette (dati delle procedure di attivazione, degli impegni e dei pagamenti in particolare).

Ai fini del monitoraggio il DBRG coadiuva alcune attività di monitoraggio che in passato avevano sollevato importanti criticità. Il DBRG permette:

- la verifica della completezza e della coerenza delle informazioni presenti a sistema;
- la verifica di quanto trasmesso al DWH di IGRUE;
- la predisposizione di macro in grado di individuare la presenza di eventuali errori e di procedere alle opportune correzioni;
- la verifica della chiusura delle procedure di attivazione;
- la predisposizione di automatismi per il calcolo delle economie;
- l'invio dei dati alla BDU di IGRUE, secondo i parametri richiesti dal PUC, in alternativa a quello del gestore del sistema informatico (Schema 31);
- i controlli ex-post a carico della Struttura di Monitoraggio sulla correttezza degli indicatori di output.

Altre attività di controllo sono realizzate integrando le informazioni presenti nel DBRG con quelle presenti in altri database regionali e nazionali, quali il Registro delle Imprese Regionali Parix, il database dell'Indice delle Amministrazioni Pubbliche, il database del CUP-CIPE.

In questo modo è possibile verificare: lo stato di attività dell'impresa, la sua localizzazione, la natura pubblica o privata del soggetto beneficiario, il settore di attività, le caratteristiche del progetto quali, ad esempio, natura e tipologia CUP, la qualità dei dati sugli indicatori di output.

Il DBRG risulta essenziale anche per la predisposizione di report sull'avanzamento finanziario del programma.

Bimestralmente (salvo eccezioni) si predispone 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 o in base ad altre esigenze della Direzione. Sono un esempio gli interventi promossi in specifiche aree geografiche della Regione, per tipologia di beneficiario (artigiana, femminile, ecc.), per settore di attività e altro.

Infine i dati raccolti sono utilizzati per le esigenze previste dal Piano di Valutazione e per la realizzazione di rapporti che descrivono i risultati del programma su specifiche azioni di intervento, con il fine di verificare la completezza del procedimento, la verifica dell'esito e l'accertamento dei risultati raggiunti (cfr. il rapporto "Le azioni di sostegno per la creazione e il consolidamento di start up innovative").

Per lo sviluppo di queste attività le informazioni raccolte sono integrate con quelle presenti in altri sistemi (Registro delle imprese – Parix).

In definitiva, il DBRG da un lato serve come procedura di backup per il modulo di monitoraggio, dall'altro è uno strumento più rapido e maneggevole per l'elaborazione di report e studi.

La coerenza tra i dati presenti sul sistema SFINGE2020 e sul DBRG è garantita da continui controlli sia a livello di microdati, sia dei valori a livello aggregato.

### **3.7 Descrizione sintetica di SAD – Sistema Analisi Dati di IGRUE**

Dal mese di Giugno 2018, il Ministero dell'Economia e delle Finanze ha messo a disposizione la piattaforma conoscitiva SAD, Sistema Analisi Dati. SAD permette di visualizzare in tempo reale tutti i dati delle procedure di attivazione, dei trasferimenti e dei progetti validati sulla BDU nazionale. SAD si compone di 13 sezioni:

- Homepage: permette di visualizzare la data dell'ultimo aggiornamento dei dati presenti su SAD. Generalmente, SAD viene aggiornato alle 11.00 del giorno successivo alla data di validazione con i nuovi dati;
- Navigatore: sezione di sintesi delle rimanenti sezioni, contiene un menù grafico dal quale è possibile accedere a tutte le altre sezioni;
- Programmazione: contiene dati di sintesi di tutti i fondi europei a livello nazionale (vi è la possibilità di filtrare per tutta una serie di dimensioni di analisi, tra cui il codice programma);
- Avanzamento finanziario: contiene dati di sintesi dell'avanzamento finanziario di tutti i fondi europei a livello nazionale (vi è la possibilità di filtrare per tutta una serie di dimensioni di analisi, tra cui il codice programma);
- Classificazioni: contiene dati di sintesi dell'avanzamento finanziario suddiviso per natura CUP delle operazioni (vi è la possibilità di filtrare per tutta una serie di dimensioni di analisi, tra cui il codice programma);
- Altre Classificazioni: contiene dati di sintesi dell'avanzamento finanziario suddiviso per obiettivo tematico, attività economica, forme di finanziamento, campo di intervento, risultato atteso delle operazioni (vi è la possibilità di filtrare per tutta una serie di dimensioni di analisi, tra cui il codice programma);
- Procedurale: contiene i dati di sintesi dello stato procedurale delle operazioni (vi è la possibilità di filtrare per tutta una serie di dimensioni di analisi, tra cui il codice programma); Indicatori di output: si presenta come una tabella di sintesi aggregata dei valori previsti e realizzati degli indicatori di output del programma. La tabella riporta il codice dell'indicatore, la sua descrizione sintetica (titolo), la classificazione come indicatore comune o di programma, l'unità di misura di ciascun indicatore, il valore programmato, il valore realizzato, il numero di progetti che partecipano alla valorizzazione del singolo indicatore. Questa sezione è particolarmente utile per la verifica e la correzione dei dati degli indicatori di output e fornisce un valido strumento per la simulazione dei valori realizzati attesi di ciascun indicatore. Come per altre sezioni è possibile filtrare i risultati per differenti dimensioni d'analisi (dal singolo programma al singolo progetto);
- Analisi libera: permette di creare query e report contenenti qualunque variabile prevista dal tracciato del Protocollo Unico di Colloquio. Questa sezione è di fondamentale importanza per le attività di verifica e correzione degli scostamenti tra valori attesi e valori effettivamente validati presenti in BDU per ciascuna variabile;



- Warning: utile alla visualizzazione, al controllo e alla predisposizione delle correzioni per gli errori non bloccanti presenti nella BDU nazionale;
- Reportistica Standard: permette il download di report con format predeterminati per la visualizzazione di dati relativi a:
  - Avanzamento delle procedure di attivazione;
  - Attuazione finanziaria;
  - Attuazione finanziaria per tipologia di operazione;
  - Realizzazioni di programma.

Rispetto alla precedente programmazione, questo nuovo strumento messo a disposizione da IGRUE permette un controllo in tempo reale di tutti i dati validati. Ciò è di fondamentale importanza per garantire l'allineamento della BDU ai database SFINGE2020 e DBRG.

### **3.8 - Verifiche in itinere**

I controlli di prevalidazione e validazione dei dati, così come descritti dal manuale di IGRUE, servono in parte a garantire la completezza dei dati forniti e in parte a verificarne la qualità.

#### 3.8.1 Completezza dei dati

Per i progetti finanziati, la struttura del responsabile del *Monitoraggio* verifica, sia attraverso i controlli automatici presenti nel modulo di monitoraggio, sia attraverso elaborazioni ad hoc eseguite dal DBRG che i dati necessari all'alimentazione delle tabelle del PUC siano completi. Qualora la struttura del responsabile del *Monitoraggio* identifichi la mancanza di dati, lo comunicherà al Responsabile del Servizio competente in base allo stato in cui si trova il progetto, che dovrà provvedere alla correzione/integrazione del dato, dandone successiva comunicazione al Responsabile del *Monitoraggio*.

In particolare, verrà verificata la presenza di<sup>5</sup>:

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

---

<sup>5</sup> Il documento descrittivo dei controlli di prevalidazione e validazione è ancora una bozza. Pertanto saranno possibili modifiche e integrazioni in futuro di cui questa sezione del manuale dovrà necessariamente prendere atto.

- AP06 – Localizzazione Geografica
- SC00 – Soggetti collegati (coinvolti nell’attuazione) con ruolo Programmatore e Beneficiario
- FN00 – Finanziamento
- FN01 - Costo ammesso
- indicatore di risultato comune in IN00 – Indicatori di Risultato
- indicatore di output comune in IN01 – Indicatori di Output
- PR00 – Iter di Progetto per le diverse fasi dell'Iter
- PR01 – Stato di Attuazione del Progetto
- FN03 - Piano dei costi

### 3.8.2 Coerenza dei dati

È previsto, inoltre, che il modulo di monitoraggio dei dati integrato nell’applicativo SFINGE 2020 consenta agli utenti PA di rilevare in tempo reale, eventuali incongruenze nei dati secondo quanto previsto dai controlli di prevalidazione e validazione dei dati di IGRUE.

Il modulo di monitoraggio informerà anche il Responsabile della struttura *Monitoraggio e Valutazione* delle incongruenze rilevate affinché si possa valutare, congiuntamente al Responsabile della struttura interessata, come risolvere il problema.

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

La congruenza dei dati con database esterni riguarderà la sola verifica della corretta compilazione del campo codice CUP. Con l’integrazione prevista del database SFINGE 2020 e il database del CUP CIPE, tale controllo rientrerà tra quelli eseguiti in automatico dal modulo di monitoraggio.

Per quanto concerne, invece, la coerenza interna della base dati, verranno eseguite le seguenti verifiche<sup>6</sup>:

- Verifica presenza associazione del progetto con Procedura di Attivazione (non cancellata), dove la procedura di attivazione originaria è non rilevante per il progetto

---

<sup>6</sup> Il documento descrittivo dei controlli di prevalidazione e validazione è ancora una bozza. Pertanto saranno possibili modifiche e integrazioni in futuro di cui questa sezione del manuale dovrà necessariamente prendere atto.

- Verifica presenza AP03 – Classificazioni pertinenti per progetto associato a un Programma con STATO = Attivo (in AP04) e FONDO=FESR
- Verifica presenza AP03 – Classificazioni pertinenti per progetto associato a un Programma con STATO = Attivo (in AP04) e FONDO=FSE
- Verifica presenza AP03 – Classificazioni pertinenti per progetto associato a un Programma con STATO = Attivo (in AP04) e FONDO=YEI (Iniziativa Occupazione Giovani)
- Verifica presenza AP03 – Classificazioni pertinenti per progetto associato a un Programma con STATO = Attivo (in AP04) e FONDO=FEASR
- Verifica coerenza livello gerarchico per i valori inseriti in FN01 - Costo ammesso rispetto agli Obiettivi Tematici presenti per le Classificazioni RA (Risultato Atteso) del progetto.
- Verifica presenza Quadro Economico per Opere pubbliche e Aiuti alle Imprese
- Verifica presenza Impegni, in presenza di Pagamenti
- Verifica coerenza FN01 - Costo ammesso per livello gerarchico/Programma rispetto ad associazione del progetto a un Programma con STATO = Attivo (in AP04)
- Verifica coerenza FN05 - Impegno ammesso per livello gerarchico/Programma rispetto ad associazione del progetto a un Programma con STATO = Attivo (in AP04)
- Verifica coerenza FN07 - Pagamento ammesso per livello gerarchico/Programma rispetto ad associazione del progetto a un Programma con STATO = Attivo (in AP04)
- Verifica coerenza FN09 - Spese certificate per livello gerarchico rispetto ad associazione del progetto a un Programma con STATO = Attivo (in AP04)
- Verifica coerenza importi Finanziamento pubblico (al netto di fondi privati, da reperire e al netto di economie) -Costo ammesso
- Verifica coerenza importi Impegni-Impegni ammessi (per singolo Impegno)
- Verifica coerenza importi Pagamenti-Pagamenti ammessi (per singolo Pagamento)
- Verifica coerenza importi Finanziamento pubblico (al netto di fondi privati, da reperire e al netto di economie)-Impegni
- Verifica coerenza importi Impegni-Pagamenti
- Verifica coerenza importi Costo ammesso-Impegni ammessi
- Verifica coerenza importi Impegni ammessi-Pagamenti ammessi
- Verifica coerenza date Trasferimento-Validazione
- Verifica coerenza date Impegno-Validazione
- Verifica coerenza date Pagamento-Validazione
- Verifica coerenza date Impegno ammesso-Validazione

- Verifica coerenza date Pagamento ammesso-Validazione
- Verifica coerenza date Stato progetto-Validazione
- Verifica coerenza importi ricevuti dai Percettori e Pagamento (per specifico pagamento)
- Verifica coerenza importi Economie-Finanziamento (per codice fondo)
- Verifica coerenza importi Piano dei Costi-Economie-Finanziamento
- Verifica coerenza dati procedurali e fisici a conclusione della fase di esecuzione dell'iter di progetto
- Verifica coerenza dati procedurali per date effettive di fine fase dell'iter di progetto
- Verifica coerenza dati procedurali fra date effettive di singola fase dell'iter di progetto
- Verifica coerenza indicatore di risultato di programma rispetto ad associazione del progetto a Programma con STATO = Attivo (in AP04)
- Verifica coerenza indicatore di output di programma rispetto ad associazione del progetto a Programma con STATO = Attivo (in AP04)
- Verifica coerenza voci di spesa del quadro economico con il tipo e natura CUP dell'operazione definiti in anagrafica progetto
- Verifica coerenza fasi procedurali nell'iter di progetto con tipo e natura CUP dell'operazione definiti in anagrafica progetto
- Verifica coerenza Impegni Ammessi rispetto agli Impegni (per specifico Impegno associato)
- Verifica coerenza Pagamenti Ammessi rispetto ai Pagamenti (per specifico Pagamento associato)
- Verifica coerenza Percettori rispetto ai Pagamenti (per specifico Pagamento associato)
- Verifica saldo non negativo impegni e disimpegni
- Verifica saldo non negativo impegni ammessi e disimpegni ammessi (per stesso livello gerarchico)
- Verifica saldo non negativo pagamenti e rettifiche
- Verifica saldo non negativo pagamenti ammessi e rettifiche ammesse

### 3.8.3 Qualità dei dati

La struttura del Responsabile del *Monitoraggio*, anche a seguito di specifiche richieste informative ad hoc, predispone specifiche query al fine di valutare la qualità dei dati rilevati durante tutte le fasi del ciclo di vita del progetto e della procedura di attivazione.

L'Amministrazione regionale garantisce, inoltre, che il monitoraggio dei Fondi strutturali sia effettuato in maniera integrata all'interno del monitoraggio unitario di tutte le politiche





regionali e nazionali, tenendo sempre conto, per la componente comunitaria, delle esigenze imposte dai pertinenti regolamenti.

Essa inoltre recepisce eventuali modifiche alle regole comuni di monitoraggio stabilite a livello nazionale tese a consentire l'osservazione delle decisioni e delle azioni dirette al raggiungimento degli "obiettivi specifici" dell'Accordo di Partenariato, per quanto di propria competenza.

Il sistema di monitoraggio rappresenta inoltre il supporto fondamentale per la redazione delle Relazioni Annuali di Attuazione, per i rapporti per il Comitato di Sorveglianza, per rispondere a richieste sullo stato di avanzamento del programma da parte di organismi nazionali e comunitari, BDA, e per le attività di valutazione messe in atto dall'Autorità di gestione.

Infine, con l'obiettivo di garantire la qualità dei dati relativi agli indicatori di output la *Struttura di monitoraggio e valutazione* effettua controlli ex post sulla qualità degli stessi come previsto dalla check list "*Monitoraggio per la corretta rilevazione degli indicatori in tutte le fasi del ciclo di vita delle procedure di attivazione\_v 01*" (Sezione 4) allegata al presente Manuale.

### **3.9 - Trasmissione dei dati all'IGRUE**

Le informazioni relative ai singoli progetti verranno trasmesse con cadenza bimestrale al Sistema Nazionale di Monitoraggio presso IGRUE sulla base del Protocollo Unico di Colloquio. Il Sistema Nazionale di Monitoraggio provvederà a rendere disponibili i dati per i cittadini, la Commissione europea e gli altri soggetti istituzionali, nei format e negli standard di rappresentazione idonei a garantire una omogenea e trasparente informazione, entro 30 giorni dalla data di riferimento.

La trasmissione delle informazioni di monitoraggio, che avviene mediante specifiche funzionalità del modulo di monitoraggio, prevede le seguenti fasi:

1. L'applicativo SFINGE 2020 consente la raccolta dei dati di monitoraggio necessari all'alimentazione del Protocollo Unico di Colloquio;
2. La struttura del Responsabile del *Monitoraggio* dell'AdG verifica la regolarità formale dei flussi informativi, assicurando in particolare che tutte le informazioni richieste dal Protocollo Unico di Colloquio siano presenti e coerenti.

In caso di anomalie la struttura del Responsabile del *Monitoraggio* provvede a segnalare via mail al Responsabile di Asse o al Responsabile della struttura interessata le criticità riscontrate al fine di giungere alla risoluzione degli errori. Se necessario, il Responsabile del *Monitoraggio* e il Responsabile della struttura interessata rivedono le procedure al fine di rimuovere le cause degli errori sistemici.

Qualora le anomalie riscontrate siano dovute ad un malfunzionamento della piattaforma SFINGE 2020, il Responsabile del *Monitoraggio* procederà tempestivamente a darne notizia via mail al Responsabile dei sistema informativi (di seguito RSI), il quale procederà alle verifiche del caso e predisporrà gli interventi necessari al ripristino della piena funzionalità dell'applicativo. Non appena il sistema sarà ripristinato, il RSI informerà il Responsabile del *Monitoraggio*.

3. La struttura del Responsabile del *Monitoraggio* dell'AdG trasmette bimestralmente al Sistema Nazionale di Monitoraggio presso IGRUE le informazioni relative allo stato di avanzamento di ciascun progetto. La trasmissione delle informazioni è incrementale, vale a dire ha come oggetto la variazione dei dati del singolo progetto rispetto al periodo precedente.

È previsto che la generazione del file di invio dei dati, secondo quanto riportato nel protocollo di colloquio applicativo di IGRUE, la sua trasmissione al sistema di monitoraggio nazionale e l'acquisizione dei file di esito della trasmissione avvengano tramite specifiche funzioni del modulo di monitoraggio completamente integrate in SFINGE 2020.

Nell'eventualità che IGRUE segnali incoerenze o problematicità nella trasmissione dei dati, la struttura del Responsabile del *Monitoraggio* procede a svolgere ulteriori verifiche, coinvolgendo eventualmente anche i Responsabili di Asse, i Responsabili delle strutture interessate e il Responsabile dei sistemi informativi.

4. Qualora la trasmissione sia andata a buon fine, il Responsabile del *Monitoraggio* esegue il login sul portale IGRUE e procede alla prevalidazione dei dati. A prevalidazione avvenuta, il Responsabile del *Monitoraggio* informa via mail l'AdG e la struttura di *Coordinamento del Programma*.
5. La struttura del Responsabile del *Monitoraggio* procede al download dei file di esito della prevalidazione dal portale IGRUE e verifica l'eventuale presenza di errori, nonché la correttezza dei dati di avanzamento finanziario.

In caso di errori o anomalie riscontrate la struttura del Responsabile del *Monitoraggio* procede alla correzione degli errori, in coordinamento, se del caso, con il Responsabile della struttura interessata, il Responsabile di Asse e il Responsabile dei sistemi informativi. Successivamente procede ad un nuovo invio dei dati (punto 3).

6. In assenza di anomalie, il Responsabile della struttura *Monitoraggio* esegue il login sul portale IGRUE e procede alla validazione dei dati. A validazione avvenuta, il Responsabile del *Monitoraggio* informa via mail l'AdG e la struttura di *Coordinamento del programma*.



7. La struttura del Responsabile del *Monitoraggio* procede al download dei file di esito della validazione dal portale IGRUE e trasmette gli stessi all'AdG, alla Struttura di coordinamento del Programma, alla PO Certificazione e al Nucleo di Valutazione degli Investimenti Pubblici per il monitoraggio unitario regionale.

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

### 3.10 - Sicurezza del Sistema

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

Allo scopo di effettuare un'analisi del rischio legato alla sospensione dei servizi offerti dal sistema informativo, la Struttura di Monitoraggio ha incontrato i rappresentanti dei Sistemi Informativi della Regione e ha redatto un questionario per stabilire modalità e tempi per il ripristino della piena operatività.

Tutte le sezioni del sistema, una volta validate, non possono essere modificate senza l'apertura di un ticket da parte del soggetto interessato tramite Mantis.

### 3.11 - Riferimenti

Non appena il modulo di monitoraggio di SFINGE 2020 sarà implementato nella sua versione definitiva, la struttura del Responsabile del *Monitoraggio* renderà disponibile il manuale applicativo di monitoraggio contenente descrizioni più dettagliate e puntuali delle procedure da seguire per un corretto controllo ed invio dei dati al sistema nazionale di monitoraggio.

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

- Protocollo Unico di Colloquio, versione 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.
- Tabelle di contesto, versione 1.2 o più recente: il file contiene le tabelle di contesto che servono alla corretta compilazione delle tabelle-struttura dei tracciati così come definite nel PUC.
- Vademecum di monitoraggio versione 1.0 o più recente: linee guida per la corretta implementazione del monitoraggio.

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



## E. 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.

#### *Soggetti coinvolti*

- |   |       |
|---|-------|
| • Autorità di Gestione                  | (ADG) |
| • Struttura Coordinamento del Programma | (CP)  |
| • Autorità di Certificazione            | (ADC) |
| • Autorità di Audit                     | (ADA) |

### 2. Contenuti

- Dichiarazione di affidabilità di gestione
- Riepilogo annuale dei rapporti finali di audit e dei controlli effettuati da parte dell'AdG ("Riepilogo annuale dei controlli")
- Interazione fra la Autorità del PO e tempistica

### 3. Attività e procedure

A partire dal 2016 e fino al 2025 compreso (art. 138 del Regolamento (UE) n. 1303/2013), entro il 15 febbraio di ogni anno ai sensi dell'art. 125, par. 4, lett. e) l'AdG predispone il Riepilogo annuale dei controlli e sottoscrive la dichiarazione di affidabilità di gestione, come parte della documentazione necessaria alla chiusura dei conti.

## Dichiarazione di affidabilità di gestione

La Dichiarazione di affidabilità di gestione è già predisposta all'interno del modulo SFC e rispecchia il modello riportato nell'Allegato VI del Regolamento di Esecuzione (UE) n. 207/2015. Prima di procedere con la validazione della Dichiarazione di affidabilità di gestione l'AdG riscontra che:

1. *le informazioni nei conti – predisposti dall'AdC - sono correttamente presentate, complete e accurate ai sensi dell'articolo 137 (1) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 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 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;
  - 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 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.
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:
  - 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 condiviso con l'Autorità di certificazione e l'Autorità di Audit e che è allegato al presente Manuale delle procedure.

## F. VIGILANZA FUNZIONI DELEGATE AGLI OOI

### 1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti

La procedura descrive il quadro di sorveglianza delineato dall'AdG per vigilare sul corretto esercizio e sull'efficacia delle funzioni delegate agli OI.

#### *Soggetti coinvolti*

- |                         |       |
|-------------------------|-------|
| • Autorità di Gestione  | (ADG) |
| • Responsabile di Asse  | (RA)  |
| • Soggetti beneficiari  | (SB)  |
| • Nucleo di Valutazione | (NV)  |
| • Autorità Urbane       | (AU)  |

### 2. Contenuti

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

### 3. Attività e procedure

#### **Delega della funzione di selezione delle operazioni dell'Asse 6**

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

L'AdG, attraverso la struttura del Responsabile dell'Asse 6 del POR, procede alla verifica del corretto esercizio delle funzioni delegate con le seguenti azioni:

1. la condivisione con gli OI delle procedure per l'attuazione delle operazioni finanziate dal POR attraverso la predisposizione del documento "Indicazioni per la procedura di selezione delle operazioni" inviato agli organismi intermedi con e-mail del 9.3.2016 confermata con

Determina n. 17757 dell'11 novembre 2016 per fornire indicazioni procedurali specifiche alle 10 Autorità Urbane;

2. la verifica finale dell'ammissibilità delle operazioni selezionate dall'Autorità Urbana prima della loro approvazione attraverso il lavoro del Nucleo istituito dall'AdG con determina n. 13067 dell' 8.10.2015, garantendo la corretta applicazione della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni, approvati dal Comitato di Sorveglianza (così come previsto dall'articolo 2 della convenzione sottoscritta con ciascuna Autorità Urbana).

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:

- 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.

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 del seguente strumento di verifica (la cui numerazione corrisponde a quella inserita nel documento Allegato "*Checklist Verifiche documentali e in loco\_Ottobre 2018*"): **16.** Checklist sulla capacità degli OI di assumere impegni derivanti dall'atto di delega nell'ambito dell'Asse 6 "Città attrattive e partecipate".



## G. RELAZIONI CON LE ALTRE AUTORITÀ

---

### 1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti

La procedura descrive i flussi informativi e documentali fra l'AdG e le altre Autorità.

#### Soggetti coinvolti

- Autorità di Gestione (ADG)
- Struttura Coordinamento del Programma (CP)
- Struttura Verifica della spesa e liquidazioni (VS)
- Struttura Controlli in loco (CL)
- Responsabili di Asse (RA)
- Autorità di Certificazione (ADC)
- Autorità di Audit (ADA)

### 2. Contenuto

*Sono presenti due tipologie di relazioni:*

- G.1 Relazioni con AdC
- G.2 Relazioni con AdA



## G.1 Relazioni con AdC

---

### 1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti

La presente procedura garantisce la ricezione da parte dell'Autorità di Certificazione di tutte le informazioni necessarie alla certificazione della spesa nei tempi previsti dalla Commissione europea e fissati nel POR. La procedura regola inoltre le comunicazioni necessarie per la presentazione dei conti per ogni esercizio.

#### Soggetti coinvolti

- Autorità di Gestione (ADG)
- Struttura Coordinamento del Programma (CP)
- Struttura Verifica della spesa e liquidazioni (VS)
- Autorità di Certificazione (ADC)

### 2. Contenuti

- Modalità di accesso alle informazioni
- Invio della Proposta di certificazione
- Trasmissione dati finanziari
- Alimentazione del registro dei recuperi, gestione delle irregolarità e follow-up
- Presentazione dei conti

### 3. Attività e procedure

Al fine di garantire che l'Autorità di Certificazione riceva tutte le informazioni necessarie per lo svolgimento delle attività di sua competenza, l'Autorità di Gestione garantisce i flussi informativi e documentali verso l'Autorità di Certificazione attraverso la condivisione dei dati inseriti nel Sistema Informativo Sfinge 2020 e con comunicazioni dirette derivanti dagli adempimenti regolamentari.



### **Modalità di accesso alle informazioni**

L'Autorità di Certificazione accede in modalità di lettura a tutti i dati inseriti nel Sistema Informativo Sfinge 2020 che riguardano:

- le spese sostenute dai Beneficiari presenti nella proposta di certificazione di spesa presentata dall'Autorità di Gestione;
- le verifiche effettuate in relazione alle spese da certificare;
- i risultati di tutte le attività di verifica a diverso titolo non direttamente svolte dall'AdG (Autorità di Audit, soggetti esterni quali la Guardia di Finanza ecc.) che abbiano o possano avere impatto sugli importi delle spese da certificare;
- le procedure di recupero e gli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo;
- le eventuali rettifiche finanziarie richieste dalla CE, ai sensi dell'art. 143 del Regolamento (UE) n. 1303/13;
- 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, 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, 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.



## G.2 Relazioni con AdA

---

### 1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti

La presente procedura dettaglia gli ambiti derivanti da adempimenti regolamentari che comportano un'interazione tra AdG e AdA.

#### Soggetti coinvolti

- |   |       |
|---|-------|
| • Autorità di Gestione                          | (ADG) |
| • Responsabili di Asse                          | (RA)  |
| • Struttura Coordinamento del Programma         | (CP)  |
| • Struttura Verifica della spesa e liquidazioni | (VS)  |
| • Struttura Controlli in loco                   | (CL)  |

### 2. Contenuti

- Modalità di accesso alle informazioni
- Audit delle operazioni e di sistema
- Gestione delle irregolarità e follow-up dei controlli
- Informazioni sui conti e Rapporto Annuale di Controllo

### 3. Attività e procedure

#### Modalità di accesso alle informazioni

L'Autorità di Audit accede in modalità di lettura a tutti i dati inseriti nel Sistema Informativo Sfinge 2020 necessari all'espletamento delle attività di sua competenza.

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

L'audit delle operazioni effettuato dall'AdA riguarda un campione di spese certificate nel periodo contabile di riferimento, estratto secondo la metodologia descritta nella strategia di audit.

A seguito del campionamento l'AdG riceve una comunicazione da parte dell'AdA contenente l'elenco delle operazioni oggetto del controllo e dei beneficiari coinvolti.

L'AdG fornisce il proprio supporto ai controlli dell'AdA, garantendo la tempestiva messa a disposizione della documentazione relativa alle operazioni estratte, qualora non già presente nel Sistema Informativo.

Nell'ambito dell'audit di sistema l'AdA verifica la corretta applicazione delle procedure indicate nel documento *Descrizione delle funzioni e delle procedure per l'AdG e l'AdC*, da parte dell'AdG, AdC e degli OI, attraverso interviste dirette al personale coinvolto, analisi della documentazione e degli atti prodotti dall'amministrazione e test di conformità sulle operazioni.

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

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

L'Autorità di Gestione, verificate le osservazioni predisposte a seguito dei rapporti preliminari di audit (delle operazioni o di sistema), invia formalmente la propria posizione all'Autorità di Audit. Una volta ricevute le osservazioni da parte dell'AdG, l'Autorità di Audit formula e invia il rapporto definitivo di audit (delle operazioni o di sistema), specificando per quali elementi accetta le controdeduzioni dell'AdG e per quali elementi conferma eventuali aspetti di criticità o irregolarità.

Nel rapporto definitivo di audit, delle operazioni o di sistema, l'AdA indica le scadenze temporali entro cui richiede all'AdG di procedere con correzioni, integrazioni o adeguamenti. L'AdG dà seguito alle azioni raccomandate dall'AdA nei tempi richiesti e la tiene informata in forma scritta. Un confronto complessivo fra AdG e AdA sul seguito dato a ciascuna raccomandazione viene svolto sia nella fase di chiusura annuale dei conti sia nell'ambito dei successivi audit di sistema o delle operazioni.

Gli esiti dei controlli dell'AdA, sia intermedi (a seguito dei rapporti preliminari), sia finali (a seguito dei rapporti definitivi), sono tracciati sul Sistema Informativo di gestione.

Nel caso di segnalazioni di potenziali criticità sistemiche, la struttura *Coordinamento del Programma*, in collaborazione con la struttura *Verifica della spesa e liquidazioni*, con la struttura *Controlli in loco*, con le strutture dei Responsabili di Asse, e con ogni altra struttura eventualmente interessata, procedono ad un'analisi per stabilire se le irregolarità e le criticità possano configurare un errore sistemico, e propongono all'AdG eventuali misure correttive per la loro adozione.

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

L'AdG deve informare l'AdA della gestione e del *follow up* delle irregolarità riscontrate durante tutti i controlli effettuati dall'AdG, dall'AdA stessa, e da eventuali altri soggetti interni o esterni al Programma. Questo avviene tramite apposita comunicazione per i casi oggetto di precedenti contraddittori nell'ambito dei controlli effettuati dall'AdA, e in generale per tutti i casi di irregolarità attraverso la registrazione nel Sistema Informativo dei procedimenti di revoca e di recupero nei confronti dei beneficiari, della individuazione dei casi di frode sospetta, del caricamento dei casi segnalati all'OLAF e della messa a disposizione di tutte le informazioni necessarie all'elaborazione della dichiarazione di gestione e del riepilogo annuale.

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

In merito agli adempimenti relativi alla presentazione dei conti per ogni esercizio e alla redazione della RAC da parte dell'AdA si vedano le procedure indicate nella sezione E. del precedente Manuale delle procedure.





**Allegato: analisi delle Appendici dei Conti di cui all'Allegato VII del Reg. 1011/2014**

**APPENDICE 1: importi registrati nel sistema contabile dell'AdC**

Priorità	Importo totale di spese ammissibili registrato dall'autorità di certificazione nei propri sistemi contabili e <u>inserito nelle domande di pagamento presentate alla Commissione</u> (A)	Importo totale della corrispondente spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni (B)	Importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'articolo 132, paragrafo 2, del regolamento (UE) n.1303/2013 (C)
Priorità (categoria di regione/tipo di intervento (IOG), ove applicabile)	<type="Cu" input="M">	<type="Cu" input="M">	<type="Cu" input="M">
	Le informazioni sono inserite <b>manualmente dall'AC. Si tratta di un dato cumulato.</b> Contiene l'importo totale di spese ammissibili registrato dall'AC nei propri sistemi contabili e inserito nelle domande di pagamento intermedio. Può corrispondere all'importo dichiarato nella domanda finale di pagamento intermedio del periodo contabile oppure essere inferiore, nel caso vi siano somme escluse in seguito ad audit dell'AdA o attività di controllo dell'AdG e dell'AdC.	Le informazioni sono inserite <b>manualmente dall'AC. Si tratta di un dato cumulato.</b>	Le informazioni sono inserite <b>manualmente dall'AC. Si tratta di un dato cumulato.</b> Contiene l'importo totale dei pagamenti effettuati ai beneficiari corrispondenti ai soli interventi per i quali è stata certificata la spesa e ne è stato richiesto il rimborso nel medesimo periodo contabile, comprensivi anche di quelli intervenuti nel periodo intercorrente tra la data di presentazione dell'ultima domanda di pagamento intermedio e la data di presentazione dei conti. <sup>1</sup> È l'importo totale corrispondente del supporto pubblico (contributo UE e cofinanziamento nazionale) che è stato effettivamente pagato ai beneficiari in conformità della previsione dei 90 giorni. <b>Questa colonna non viene utilizzata ai fini del calcolo del saldo dei conti.</b>

<sup>1</sup> Tale interpretazione è stata condivisa dalla Commissione a seguito del quesito posto da Tecnostruttura in occasione dell'incontro annuale tra Commissione Europea, Igrue e AdA del 4-5 ottobre 2016 a Senigallia

L'importo della colonna A deve corrispondere a quello registrato dall'AdC nel proprio sistema ed è dato da:

**colonna B della Domanda di pagamento intermedio finale (DFPI) - spesa irregolare non detratta durante il periodo contabile**

La spesa da detrarre può essere legata ad una irregolarità sospetta, irregolarità accertata, o irregolarità in fase di valutazione.

Nella fattispecie, vanno in detrazione:

- le spese previamente incluse in una domanda di pagamento intermedio per il periodo contabile, qualora tali spese siano soggette a una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità (art. 137 c. 2 del RDC);
- le spese irregolari riscontrate attraverso il lavoro di audit (svolto dalle AA o sotto la loro supervisione, dalla Commissione o dalla Corte dei conti europea);
- le spese irregolari derivanti dagli adeguamenti effettuati dall'AG e dall'AC (ulteriori verifiche di gestione o attività di verifica) in relazione alla spesa dichiarata durante il periodo contabile;
- gli importi da recuperare inseriti in domande di pagamento intermedio nel corso del periodo contabile per il quale sono preparati i conti.

Nel caso in cui non sia stato possibile ritirare l'importo irregolare in una domanda di pagamento intermedio, l'AdC può infatti operare la detrazione direttamente dai Conti (*al più tardi nei conti*) e la rettifica finanziaria corrispondente viene indicata nell'appendice 8 dell'allegato VII (riconciliazione delle spese) fornendo spiegazioni in merito alle differenze nella colonna delle osservazioni.

I segni negativi di cui si ha evidenza nell'appendice 8 colonne E ed F devono essere opportunamente spiegati.

È possibile, infatti, sospendere spesa, già presentata in certificazione alle CE, qualora sussistano le condizioni di cui all'art. 137 c. 2 del RDC (es. controlli in loco dell'AdG non ancora terminati su spesa già certificata, contraddittorio con AdA non ancora concluso per necessità di approfondimenti, controlli di soggetti esterni); in tal caso, la spesa se a conclusione dei dovuti accertamenti si ritiene comunque ammissibile e regolare può essere presentata nuovamente in periodi contabili successivi.

- ➔ In generale, tutte le detrazioni di importi irregolari che sono operate direttamente in fase di chiusura dei conti (App. 1 e 8) non necessitano di ulteriori registrazioni in successive domande di pagamento intermedio.

**Sono escluse dai conti le spese, previamente incluse in una domanda di pagamento del periodo contabile di riferimento, che al momento della chiusura dei conti:**

1. corrispondano a irregolarità accertate nel periodo che intercorre fra la DFPI e la chiusura dei conti oppure irregolarità accertate entro la scadenza del periodo contabile di riferimento ma non in tempo utile per essere inserite nella DFPI. Possono originare soprattutto dalla conclusione di un contraddittorio con l'AdA o con soggetti esterni (es. Guardia di Finanza, laddove a seguito di segnalazione anche gli accertamenti dell'AdG confermano la sussistenza di un'irregolarità).

Con riferimento a importi da recuperare inseriti in certificazioni del periodo contabile di riferimento, nel caso in cui un'irregolarità sia accertata entro la fase di chiusura dei conti, non è possibile mantenere la spesa irregolare nel Programma in attesa del risultato della procedura di recupero (e detrarre la spesa da una successiva domanda di pagamento intermedio solo a seguito di effettiva restituzione del contributo), ma l'AC dovrà detrarre gli importi irregolari nella preparazione dei bilanci. (Si vedano le regole diverse per importi da recuperare riferiti a certificazioni di periodi contabili precedenti, sotto la tabella dell'App. 3)

➔ ***Pertanto eventuali importi irregolari connessi al periodo contabile di riferimento o spese soggette ad una valutazione in corso sulla loro legittimità non possono essere registrati nei conti certificati***

➔ Gli importi detratti alla luce di irregolarità accertate non potranno più rientrare in una successiva dichiarazione di spesa.

2. siano soggette ad una valutazione in corso sulla loro legittimità e regolarità. Ovvero spese per cui, nel periodo che intercorre fra la DFPI e la chiusura dei conti, a seguito di controlli dell'AdA o di soggetti esterni al POR, sono ancora in corso degli accertamenti da parte dell'AdG, la quale non è in grado di esprimere una posizione definitiva. A norma dell'art. 137, per. 2 del Reg. 1303/2013 le spese temporaneamente detratte da una chiusura contabile e successivamente ritenute legittime e regolari, possono essere inserite in una domanda di pagamento intermedia relativa ad un successivo periodo contabile. L'AdG/AdC devono poter giustificare pienamente il ripristino di tali spese. Se tali spese invece si confermano irregolari, non sono necessarie ulteriori registrazioni nei conti.
3. si riferiscano a spese divenute non più ammissibili. Potrebbe essere il caso di operazioni per le quali, nel periodo che intercorre fra la DFPI e la chiusura dei conti, siano state formalizzate modifiche tali da comportare una non ammissibilità di (parte o tutta la) spesa precedentemente certificata che non è più rispondente agli obiettivi rivisti dell'operazione. In questo caso non siamo in presenza di irregolarità-
4. si riferiscano a errori materiali per cui è necessaria una rettifica. Stiamo parlando di sole rettifiche "con segno meno", ovvero detrazioni causate da errori di imputazione relativi a certificazioni precedenti, emersi nel periodo che intercorre fra la DFPI e la chiusura dei conti

## APPENDICE 2: ritiri e recuperi effettuati DURANTE il periodo contabile

Priorità	RITIRI		RECUPERI	
	Importo totale ammissibile di spese figuranti nelle domande di pagamento	Spesa pubblica corrispondente	Importo totale ammissibile di spese figuranti nelle domande di pagamento	Spesa pubblica corrispondente
	(A)	(B)	(C)	(D)
Priorità (categoria di regione / tipo di intervento (IOG) se applicabile)	<type="Cu" input="M">	<type="Cu" input="M">	<type="Cu" input="M">	<type="Cu" input="M">
<b>Priorità</b>				
	Contiene la spesa totale ammissibile <b>ritirata</b> nelle domande di pagamento intermedio, nel corso dell'anno contabile di riferimento. Tale spesa ritirata può riferirsi a spesa certificata nel periodo contabile di riferimento o in periodi contabili precedenti.	Si riferisce alla spesa pubblica (contenuta nella spesa totale ammissibile) <b>ritirata</b> nelle domande di pagamento intermedio nel corso dell'anno contabile di riferimento. Tale spesa ritirata può riferirsi a spesa certificata nel periodo contabile di riferimento o a periodi contabili precedenti	Contiene la spesa totale ammissibile <b>dedotta a seguito dei recuperi</b> , che corrisponde agli importi irregolari rilevati e recuperati nel <u>corso dell'anno contabile</u> . Si tratta di un dato cumulativo per un determinato anno contabile.	Si riferisce alla spesa pubblica (contenuta nella spesa totale ammissibile) <b>dedotta per recupero</b> nell'anno contabile di riferimento
<b>Priorità</b>			<b>RECUPERI</b>	
	Importo totale ammissibile di spese figuranti nelle domande di pagamento	Spesa pubblica corrispondente	Importo totale ammissibile di spese figuranti nelle domande di pagamento	Spesa pubblica corrispondente
per il periodo contabile che si chiude il 30 giugno 20xx (totale)	Contiene la spesa totale ammissibile <b>ritirata</b> nelle domande di pagamento intermedio dell'anno N, <u>e suddivisa secondo il periodo contabile in cui era stata certificata</u> .	Si riferisce alla spesa pubblica (contenuta nella spesa totale ammissibile) <b>ritirata</b> nelle domande di pagamento intermedio, <u>e suddivisa secondo il periodo contabile in cui era stata certificata</u> .	Contiene la spesa totale ammissibile <b>dedotta per recupero</b> nelle domande di pagamento intermedio, <u>e suddivisa secondo il periodo contabile in cui era stata certificata</u> .	Si riferisce alla spesa pubblica (contenuta nella spesa totale ammissibile) <b>dedotta per recupero</b> nel corso di un <u>determinato anno contabile</u>
di cui importi rettificati in seguito ad audit relativi alle operazioni effettuati a norma dell'articolo 127,	Di cui ritiri imputabili agli esiti delle attività di controllo dell'AdA (spesa totale ammissibile)	Si riferisce alla spesa pubblica (contenuta nella spesa totale ammissibile) ritirata a seguito di controlli dell'AdA	Di cui recuperi imputabili agli esiti delle attività di controllo dell'AdA (spesa totale ammissibile)	Si riferisce alla spesa pubblica (contenuta nella spesa totale

paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013				ammissibile) dedotta per recupero a seguito di controlli dell'AdA
--	--	--	--	--

► Tutte le rettifiche finanziarie attuate in una domanda di pagamento intermedio durante il periodo contabile, saranno indicate nei conti inserendole nell'appendice 2 dell'allegato VII come importi ritirati e/o recuperati. Le rettifiche derivanti da errori materiali e motivi tecnici, nonché quelle non derivanti da irregolarità, non vanno registrate nell'appendice 2.

► Le rettifiche finanziarie attuate nell'anno N possono riferirsi anche a spese certificate in periodi contabili precedenti. Infatti, gli importi irregolari individuati nell'anno N e riferiti per es. al periodo contabile N-1, **devono** essere rettificati nei conti relativi al periodo contabile in cui l'irregolarità è individuata/corretta, quindi nei conti del periodo N (EGESIF 15\_0017-02 del 25.01.2016 pag. 22 punto elenco n.3).

#### Ritiri

- Importi ritirati (dedotti nell'ambito di una certificazione) nell'anno contabile -con o senza procedure di revoca con recupero-, relativi a spese a) che sono entrate nelle domande di pagamento dell'anno contabile di riferimento o b) che sono entrate nelle domande di pagamento degli anni precedenti. Sono esplicitati nell'App. 2 ed essendo già stati sottratti dalla spesa certificata del Programma entro la DFPI, non alimentano le detrazioni dell'App. 1

#### Recuperi

- Recuperi conclusi durante il periodo contabile che sono già stati dedotti entro la DFPI: sono esplicitati nell'App. 2 ed essendo già stati sottratti dalla spesa certificata del Programma entro la DFPI, non alimentano le detrazioni dell'App. 1

Nella prima parte dell'App. 2 si riportano in generale i ritiri e i recuperi effettuati durante il periodo contabile (importo cumulato, suddiviso per Asse prioritario).

Nella seconda parte devono essere riportati gli importi, ritirati e recuperati durante il periodo contabile, distinti sulla base del periodo contabile in cui erano stati certificati.

Sarà possibile inserire nell'App. 2 eventuali importi rettificati a seguito di audit delle operazioni dell'AdA, solo se i controlli e il contraddittorio si chiudono in tempo utile per decertificare entro la DFPI.

- ➔ Gli importi registrati nell'App. 2 alla chiusura di un anno N, potrebbero “provenire” da importi che in una precedente chiusura dei conti erano stati inseriti nell'appendice 3 (come importi da recuperare). In questo caso gli importi sono cancellati dall'App. 3.
- ➔ Gli importi che entrano nell'App. 2 dell'anno N, come importi rettificati per ritiro o per recupero concluso, non compaiono più nei conti dei periodi successivi, perché si è completata la “procedura di correzione” dell'irregolarità; tuttavia nel sistema contabile dell'AdC dovrebbe rimanere traccia dei ritiri e dei recuperi effettuati durante l'intera attuazione del POR (Registro irregolarità).
- ➔ Sono esclusi dall'App. 2 i “Recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 del Reg. (UE) 1303/2013”, che devono essere riportati nell'App. 4

**APPENDICE 3: importi irregolari su spesa certificata nei periodi contabili precedenti a quello di cui si sta presentando i Conti, da recuperare (recuperi pendenti)**

Priorità	Importo totale ammissibile di spese	Spesa pubblica corrispondente
Priorità (categoria di regione / tipo di intervento (IOG) se applicabile)		
	L'importo totale ammissibile delle spese da recuperare si deve riportare <b>cumulativamente</b> . Ciò significa che gli importi indicati come recuperi pendenti nel precedente periodo contabile dovrebbero essere <u>nuovamente inclusi come recuperi pendenti</u> (vale a dire importi da recuperare) <u>per il periodo contabile in questione</u> , a meno che non siano stati ritirati/recuperati entro la DFPI (in tal caso essi dovrebbero essere detratti nell'App. 2) o siano stati recuperati fra la DFPI e la chiusura dei conti (in tal caso devono comparire come rettifiche nell'App. 1 e motivate nell'App. 8) o siano irrecuperabili (in tal caso dovrebbero essere indicati come importi non recuperabili nell'App. 5).	

➔ **L'App. 3 registra solo recuperi pendenti relativi a spesa certificata in periodi contabili precedenti rispetto a quello per cui si preparano i conti.**

Solo nel caso di spese certificate in conti precedenti all'anno in cui si preparano i bilanci, per le quali vi sia un recupero pendente, l'AdG può decidere di non ritirare gli importi in questione dal Programma, e di attendere il completamento delle procedure di recupero prima di procedere con la deduzione delle stesse. In questo caso gli importi irregolari (recuperi pendenti) saranno indicati nell'Appendice 3, relativa agli "Importi da recuperare alla chiusura del periodo contabile".

➔ Es. III periodo contabile, luglio 2016-giugno 2017

Febbraio 2018 chiusura conti III periodo contabile

- Nell'App. 1 detratti (obbligatoriamente) i recuperi pendenti riferiti a spesa certificata nel III periodo contabile
- Nell'App. 3 è possibile inserire i recuperi pendenti riferiti a spesa certificata nei periodi contabili precedenti il III, che possono quindi rimanere nel Programma in attesa dell'effettivo recupero del contributo revocato. Tale caso può verificarsi se durante il terzo periodo contabile si accerta l'irregolarità di una spesa certificata nell'ambito del secondo periodo contabile. Nella chiusura dei conti del III periodo contabile tale spesa può essere registrata nell'App. 3 e mantenuta nel Programma.

Con riferimento a **importi da recuperare inseriti in domande di pagamento intermedio nel corso del periodo contabile per il quale sono preparati i bilanci** l'AdC non può decidere di mantenere le spese irregolari nel Programma ed aspettare l'effettivo recupero prima di procedere con una rettifica finanziaria, perché nella chiusura dei conti l'AdC dovrà dedurre le relative spese nell'App. 1 e motivarne le ragioni nell'App. 8. Quindi eventuali recuperi pendenti relativi a spesa certificata nell'anno contabile di riferimento non entrano mai nell'App. 3 e sono detratti direttamente dai conti certificati in sede di chiusura annuale.

Si veda EGESIF\_15\_0017-02 del 25/01/2016, paragrafo 2 (...) **Nel caso di importi da recuperare inseriti in domande di pagamento intermedio nel corso del periodo contabile per il quale sono preparati i bilanci, se non ritirati prima, l'AC dovrà detrarre gli importi irregolari nella preparazione dei bilanci e segnalarli nell'App. 8.** Inoltre ulteriori specifiche sono contenute nel par. 3.1 a pag. 10 e nel par. 4 a pag. 12 dello stesso documento.

L'App. 3 è suddivisa in due parti: mentre nella prima si riporta il cumulato degli importi da recuperare suddiviso per Asse prioritario, nella seconda tabella gli importi da recuperare sono inseriti in corrispondenza dell'anno contabile in cui le spese, irregolari, sono state certificate alla CE (e per ciascun anno contabile si distinguono le spese irregolari a seguito di audit delle operazioni).

Nell'App. 3 dovrebbero essere inclusi anche gli importi da recuperare in applicazione dell'Art. 71 Reg. 1303/2013 (stabilità delle operazioni)  
Nel registro dei debitori sono opportunamente distinte le irregolarità che si riferiscono al mancato rispetto della stabilità delle operazioni.

- ➔ Rispetto agli importi inseriti nell'App. 3 nei conti dell'anno N-1, in sede di chiusura dei conti dell'Anno N l'AdC può:
  - attribuire lo status di “importi irrecuperabili” a eventuali importi precedentemente dichiarati nell'App. 3. In questo caso vanno contabilizzati nell'App. 5 (ed escono dall'App. 3) e rimangono certificati nel Programma. Si vedano le osservazioni sotto l'App. 5 “Importi irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile”.
  - In caso di decertificazioni **per ritiro**(\*) o recupero attuate nel corso dell'anno N, spostare i relativi importi dall'App. 3 all'App. 2

(\*) Un importo inserito in un App. 3 come da recuperare, può avere le successive registrazioni:

1. Venire decertificato in un periodo contabile successivo e entrare come recupero concluso nell'App. 2 di un periodo contabile successivo
2. Entrare nell'App. 5 come importo non recuperabile di un periodo contabile successivo
3. Essere oggetto di ritiro ed entrare come importo ritirato nell'App. 2 di un periodo contabile successivo

Le informazioni riportate nell'Appendice 3 derivano dal Registro dei debitori dell'AdC, che tiene traccia dell'iter degli importi da recuperare durante l'attuazione del POR



**APPENDICE 4: Recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 del Reg. (UE) 1303/2013 durante il periodo contabile – articolo 137, per. 1, lett b) del regolamento (UE) 1303/2013.**

Priorità	Importo totale ammissibile di spese	Spesa pubblica corrispondente
	Priorità (categoria di regione / tipo di intervento (IOG) se applicabile)	Contiene la spesa totale ammissibile <b>dedotta a seguito dei recuperi</b> , che corrisponde agli importi irregolari rilevati e recuperati nel <u>corso dell'anno contabile</u> . Si tratta di un dato cumulativo per un determinato anno contabile.
Per il periodo contabile che si chiude il 30 giugno 20xx (totale)	Contiene la spesa totale ammissibile <b>dedotta per recupero</b> nelle domande di pagamento intermedio, e suddivisa secondo il periodo contabile in cui era stata certificata.	Si riferisce alla spesa pubblica (contenuta nella spesa totale ammissibile) <b>dedotta per recupero</b> nel corso di un determinato anno contabile
di cui importi rettificati in seguito ad audit relativi alle operazioni effettuati a norma dell'articolo 127, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013	Di cui recuperi imputabili agli esiti delle attività di controllo dell'AdA (spesa totale ammissibile)	Si riferisce alla spesa pubblica (contenuta nella spesa totale ammissibile) dedotta per recupero a seguito di controlli dell'AdA

**Gli importi irregolari imputabili al mancato rispetto della stabilità delle operazioni sono chiaramente distinti nel Registro dei Debitori.**

➔ I recuperi effettuati a norma dell'art. 71 Reg. 1303/2013 e decertificati durante il periodo contabile, sono indicati nei conti all'interno dell'appendice 4 dell'allegato VII come importi recuperati.

➔ Le rettifiche finanziarie (decertificazioni per recupero concluso) attuate nell'anno N possono riferirsi anche a spese certificate in periodi contabili precedenti. Infatti, gli importi irregolari individuati nell'anno N e riferiti per es. al periodo contabile N-1, **devono** essere rettificati nei conti relativi al periodo contabile in cui l'irregolarità è individuata/corretta, quindi nei conti del periodo N (EGESIF 15\_0017-02 del 25.01.2016 pag. 22 punto elenco n.3).

Nella prima parte dell'App. 4 si riportano i recuperi effettuati durante il periodo contabile (importo cumulato, suddiviso per Asse prioritario).

Nella seconda parte devono essere riportati gli importi, decertificati per recupero recuperati durante il periodo contabile, distinti sulla base del periodo contabile in cui erano stati certificati.

Sarà possibile inserire nell'App. 4 eventuali importi rettificati a seguito di audit delle operazioni dell'AdA, solo se i controlli e il contraddittorio si chiudono in tempo utile per avviare procedure di recupero entro la DFPI.

## Recuperi

- Recuperi conclusi durante il periodo contabile che sono già stati dedotti entro la DFPI: sono esplicitati nell'App. 4 ed essendo già stati sottratti dalla spesa certificata del Programma entro la DFPI, non alimentano le detrazioni dell'App. 1
- Recuperi conclusi durante il periodo contabile che non è stato possibile detrarre prima della DFPI, quindi che non sono stati rettificati durante il periodo contabile (recuperi intervenuti all'ultimo momento per es. seconda metà di giugno): non sono esplicitati nell'App. 4, contribuiscono solo alle detrazioni dell'App. 1 ( motivate nell'App. 8)
- Recuperi effettuati nel periodo che intercorre fra la presentazione della DFPI e la chiusura dei conti: non sono esplicitati nell'App. 4, contribuiscono solo alle detrazioni dell'App. 1 ( motivate nell'App. 8)

➡ Gli importi registrati nell'App. 4 alla chiusura di un anno N, potrebbero “provenire” da importi che in una precedente chiusura dei conti erano stati inseriti nell'appendice 3 (come importi da recuperare). In questo caso gli importi sono cancellati dall'App. 3.

➡ Gli importi che entrano nell'App. 4 dell'anno N, come importi rettificati per recupero concluso, non compaiono più nei conti dei periodi successivi, perché si è completata la “procedura di correzione” dell'irregolarità; tuttavia nel sistema contabile dell'AdC dovrebbe rimanere traccia dei ritiri e dei recuperi effettuati durante l'intera attuazione del POR (Registro dei Debitori).

## Appendice 5

### Importi irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile — articolo 137, paragrafo 1, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013

Priorità	IMPORTI IRRECUPERABILI		
	Importo totale ammissibile delle spese	Spesa pubblica corrispondente	Osservazioni (obbligatorie)
	(A)	(B)	(C)
<b>Priorità 1</b>			
Regioni meno sviluppate	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='S' maxlength='1500' input='M'>
Regioni in transizione	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='S' maxlength='1500' input='M'>
Regioni più sviluppate	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='S' maxlength='1500' input='M'>
Regioni ultraperiferiche e regioni settentrionali a bassa densità di popolazione	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	

➔ **Nell'App. 5 sono inseriti solo importi provenienti dall'App. 3**

I recuperi pendenti possono essere considerati non recuperabili, dopo che le autorità nazionali hanno perseguito tutte le possibilità di recupero disponibili attraverso il quadro istituzionale e giuridico nazionale. Ogni volta che ciò avviene, tali importi non recuperabili non devono essere più segnalati tra gli importi da recuperare alla fine dell'anno contabile nell'Appendice 3, ma devono essere riportati come importi non recuperabili, nell'Appendice 5.

Gli importi da segnalare nell'appendice 5 come non recuperabili non sono cumulabili di anno in anno: ciò significa che gli importi non recuperabili già riportati nei conti precedenti non devono essere inclusi nei conti di periodi contabili successivi.

Gli importi indicati come non recuperabili possono rimanere certificati nel programma, ma per evitare il rimborso alla CE l'AC deve presentare una richiesta specifica per ciascuna operazione interessata (ciascuna operazione entrata nell'App. 5), entro lo stesso termine indicato per la presentazione dei conti. Cioè ogni volta che compare un importo nell'App. 5, contestualmente l'AC deve preparare ed inoltrare specifica richiesta alla CE affinché tale importo possa rimanere a carico del Programma e non debba essere decertificato. Nel caso in cui la CE non replichi entro il 31 maggio successivo, il contributo dell'UE non deve essere rimborsato dallo SM. Fanno eccezione al termine del 31 maggio i casi di irregolarità che precedono un fallimento e i casi di sospetta frode.

## Appendice 6

**Importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari a norma dell'articolo 41 del regolamento (UE) n. 1303/2013 (dati cumulativi dall'inizio del programma) — articolo 137, paragrafo 1, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013**

	Importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari e inclusi nelle domande di pagamento		Importi erogati a titolo di spesa ammissibile ai sensi dell'articolo 42, paragrafo 1, lettere a), b) e d), del regolamento (UE) n. 1303/2013	
	(A)	(B)	(C)	(D)
Priorità	Importo complessivo dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari (e certificati)	Importo della spesa pubblica corrispondente	Importo complessivo dei contributi del programma effettivamente erogati o, nel caso delle garanzie, impegnati a titolo di spesa ammissibile ai sensi dell'articolo 42, paragrafo 1, lettere a), b) e d), del regolamento (UE) n. 1303/2013	Importo della spesa pubblica corrispondente
<b>Priorità 1</b>				
Regioni meno sviluppate	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>

Gli importi erogati dal Programma agli Strumenti Finanziari ed entrati in una certificazione nell'ambito del periodo contabile di riferimento –colonne **A** e **B**, e gli importi erogati dagli Strumenti Finanziari ai percettori finali –colonne **C** e **D**, devono essere tracciati nell'App. 6. Trattasi di dati cumulativi dall'inizio del programma, che la CE utilizzerà per la preparazione dei suoi conti annuali.

Gli step di certificazione indicativamente rispetteranno le modalità seguenti, che riflettono gli importi massimi certificabili ai sensi dell'art. 41 Reg. 1303/2013:

- certificazione del primo 25% della dotazione dello SF a seguito del trasferimento dello stesso importo dalla RER al soggetto gestore dello SF (solo colonne A e B dell'App. 6)
- certificazione del secondo 25% della dotazione dello SF (colonne A e B) a seguito dell'avvenuta erogazione verso i percettori finali di almeno il 60% del primo 25% certificato (colonne C e D)
- certificazione terzo 25% della dotazione dello SF (colonne A e B) a seguito dell'avvenuta erogazione verso i percettori finali di almeno l'85% delle prime due tranche certificate (colonne C e D)



- certificazione finale: si certifica l'intera dotazione dello SF (colonne A e B) se le erogazioni verso i percettori finali raggiungono l'importo corrispondente (colonne C e D).

Gli importi delle colonne A e B coincidono

Gli importi delle colonne C e D coincidono.

Nell'App. 6 devono essere indicate eventuali rettifiche, in relazione agli Strumenti Finanziari, operate in fase di una chiusura annuale dei conti



## Appendice 7

**Anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato a norma dell'articolo 131, paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013 (dati cumulativi dall'inizio del programma) — articolo 137, paragrafo 1, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013**

Priorità	Importo complessivo versato come anticipo dal programma operativo	Importo che è stato coperto dalle spese pagate dai beneficiari entro tre anni dal pagamento dell'anticipo	Importo che non è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari e per il quale il periodo di tre anni non è ancora trascorso
	(A)	(B)	(C)
	Importo complessivo versato come anticipo dal programma operativo nel quadro di aiuti di stato. L'importo deriva dai dati cumulativi riportati nella domanda finale di pagamento intermedio (all. VI, appendice 2, colonna A)	L'importo deriva dai dati cumulativi riportati nella domanda finale di pagamento intermedio (all. VI, appendice 2, colonna B)	L'importo deriva dai dati cumulativi riportati nella domanda finale di pagamento intermedio (all. VI, appendice 2, colonna B)
<b>Priorità 1</b>			

I dati contenuti in questa appendice sono riportati cumulativamente a partire dall'inizio del programma.

Qualora gli importi che sono stati esclusi dai conti contengano spese relative ad anticipi versati nel quadro di aiuti di stato, tali importi devono riflettersi nell'App. 7.

A norma dell'articolo 131, paragrafo 4, dell'RDC, gli anticipi versati ai beneficiari dall'organismo che concede l'aiuto possono essere inclusi in una domanda di pagamento, e quindi certificati alla CE, fino a un massimo del 40% dell'importo totale dell'aiuto da concedere a un beneficiario per una determinata operazione. A norma dell'articolo 131, paragrafo 5, dell'RDC, gli Stati membri devono comunicare alla Commissione le informazioni relative a ciascuna domanda di pagamento richieste dalle colonne A, B e C dell'appendice 2 del domanda di pagamento. Gli adeguamenti di tali importi inclusi nella domanda finale di pagamento intermedio devono riflettersi nell'appendice 7 del modello dei conti.

Le informazioni riportate dagli Stati membri in questa appendice saranno utilizzate dalla Commissione per la preparazione dei suoi conti annuali. Ciò permette alla Commissione di identificare nei propri conti come risconto attivo la parte di spesa dichiarata nelle domande di pagamento costituita da anticipi.



Qualora gli importi che sono stati esclusi dai conti contengano spese relative ad anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato, tali importi devono riflettersi in tale appendice di conseguenza.

- La colonna A contiene l'importo complessivo versato come anticipo dal programma nel quadro di aiuti di Stato. Corrisponde all'importo del contributo UE e del contributo nazionale che l'AG ha versato a titolo di anticipi ai beneficiari. L'importo contenuto in questa colonna deriva dai dati cumulativi riportati nella domanda finale di pagamento intermedio (allegato VI, appendice 2 – colonna A).
- La colonna B contiene l'importo che è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari per liquidare gli anticipi che sono stati loro versati dall'organismo che concede l'aiuto e sono stati già dichiarati alla Commissione. La spesa, giustificata da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente, deve essere sostenuta al più tardi entro tre anni dall'anno in cui è stato versato l'anticipo o entro il 31 dicembre 2023, se anteriore.
- La colonna C contiene l'importo che non è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari e per il quale il periodo di tre anni non è ancora trascorso. Tale importo corrisponde alla spesa non sostenuta dai beneficiari, per la quale non è ancora trascorso il periodo di tre anni successivo all'anno in cui è stato versato l'anticipo o il 31 dicembre 2023, se anteriore.



## APPENDICE 8: riconciliazione delle spese

Priorità	Spesa totale ammissibile inclusa nelle domande di pagamento presentate alla Commissione		Spesa dichiarata conformemente all'articolo 137, paragrafo 1, lettera a) del Regolamento (UE) No 1303/2013		Differenza		Osservazioni (obbligatorie in caso di differenza)
	Importo totale della spesa ammissibile sostenuta dai beneficiari e pagata nell'attuazione delle operazioni	Importo totale della spesa pubblica sostenuta nell'attuazione delle operazioni	Importo totale della spesa ammissibile registrata nel sistema contabile dell'autorità di certificazione e che è stata inclusa nelle domande di pagamento presentate alla Commissione	Importo totale della spesa pubblica corrispondente sostenuta nell'attuazione delle operazioni	(E=A-C)	(F=B-D)	
	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)
Priorità (categoria di regione/tipo di intervento (IOG), se applicabile)							
Di cui importi corretti nei conti a seguito di audit delle operazioni in linea con l'Articolo 127(1) del Regolamento (EU) N° 1303/2013							
	I dati sono generati automaticamente da SFC2014 e corrispondono agli importi indicati nella domanda finale di pagamento intermedio.	I dati sono generati automaticamente da SFC2014 e corrispondono agli importi indicati nella domanda finale di pagamento intermedio.	I dati sono generati automaticamente da SFC2014 sulla base degli importi iscritti nell'Appendice I dell'All. VII Colonna (A). <b>Gli importi possono essere inferiori all'importo indicato nella DFPI riferita al periodo contabile</b>	I dati sono generati automaticamente da SFC2014 sulla base degli importi iscritti nell'Appendice I dell'All. VII Colonna (B). <b>Gli importi possono essere inferiori all'importo indicato nella DFPI riferita al periodo contabile</b>	I dati sono generati automaticamente da SFC2014 e derivano dalla differenza delle colonne A - C	I dati sono generati automaticamente da SFC2014 e derivano dalla differenza delle colonne B - D.	Le informazioni sono inserite <b>manualmente</b> . Il testo in questa colonna dovrebbe fornire <u>gli elementi che giustificano l'eventuale differenza degli importi fra la DFPI e la chiusura dei conti</u> . Dovrebbe riferirsi in particolare al Riepilogo annuale dei conti e/o alla Relazione annuale di controllo se pertinente. Le informazioni dovrebbero essere concise ma puntuali e complete, con gli opportuni riferimenti a tutta la documentazione di supporto pertinente.



Le eventuali differenze fra gli importi certificati alla chiusura dei conti -inseriti nelle colonne (C) e (D)-, rispetto agli importi indicati nella Domanda Finale di Pagamento Intermedia -inseriti nelle colonne (A) e (B)-, si riferiscono alle casistiche elencate sotto la tabella App. 1.

Il periodo di riferimento (rispetto ciascun anno contabile per cui si presentano i conti) entro cui possono prodursi elementi che modificano i dati contenuti nella DFPI è indicativamente il periodo che va da luglio a novembre/dicembre (= presentazione bozza dei conti da parte dell'AdG).

Gli adeguamenti devono consistere in sole rettifiche negative, che vanno eventualmente a ridurre la spesa dichiarata nella domanda finale di pagamento intermedio. Eventuali adeguamenti positivi originati per es. da errori materiali devono essere rettificati in una domanda successiva di pagamento intermedio, che entra in un successivo periodo contabile (e successiva chiusura dei conti).

In generale, tutte le detrazioni di importi irregolari che sono operate direttamente in fase di chiusura dei conti (App. 1 e 8) non necessitano di ulteriori registrazioni in successive domande di pagamento intermedio.

**Importi negativi che NON hanno rilevanza ai fini dei conti (non trovano trattazione nelle appendici dei conti e nel riepilogo controlli):**

- A. spese irregolari fino a <250,00€ di contributo del Fondo (per operazione e periodo contabile). Qualora si sia optato per non recuperare tali importi, imputandoli al bilancio UE, tali importi rimangono in certificazione, quindi saranno inclusi nel valore indicato nell'appendice 1 senza procedere ad alcuna detrazione nei Conti (fermo restando l'obbligo da parte dell'AdG e dell'AdC di mantenere una pista di controllo adeguata rispetto a detti importi).
- B. spese irregolari rilevate dall'AdG/AdC nell'ambito dei propri controlli e corrette prima dell'inserimento in una DPI. Non afferendo a spesa certificata dalla CE, tali importi negativi non saranno trattati nei Conti
- C. ritiri di operazioni o progetti. Se tali ritiri sono operati nel corso dell'anno contabile e le relative spese vengono reinserite in certificazione nel medesimo anno contabile (al più tardi nella DFPI), la correzione apportata non ha effetto nei Conti
- D. ritiri di operazioni o progetti che possono essere reinserite in certificazione anche in altri anni contabili. Si tratta di casistiche di decertificazione di spese che possono essere reinserite successivamente, ad esempio se un atto delegato relativo a tale spesa è appena entrato in vigore (articolo 135, paragrafo 1, ultima frase, del regolamento recante disposizioni comuni



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

### 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.

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*”)<sup>1</sup>.

Lo stesso Responsabile di Servizio, in qualità di Autorità responsabile della misura di intervento per il Registro aiuti, trasmette le informazioni necessarie<sup>2</sup> 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 impedita.

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’operazione<sup>3</sup> 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

<sup>1</sup> 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/funziario 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/](http://www.regioni.it/download/news/353508/)

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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).



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/i<sup>4</sup>.

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 questione<sup>5</sup>.

Il Funzionario incaricato dell’alimentazione dei dati necessari per la concessione dell’operazione è tenuto a registrare sul RNA: a) eventuali variazioni della concessione consistenti in variazione in diminuzione dell’importo concesso e variazione del soggetto a cui si è concesso; b) eventuale cancellazione dell’aiuto motivata da revoche o rinunce, entrambe effettuate tramite la procedura COVAR del sistema 6.

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 COVAR<sup>7</sup>.

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 liquidazione<sup>8</sup>.

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

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> La procedura COVAR prevede che le variazioni siano registrate sul RNA prima dell’adozione dell’atto di variazione medesimo, in perfetta analogia a quelle COR. Una volta ottenuto il codice COVAR questo deve essere obbligatoriamente trascritto nell’atto di modifica della concessione ai fini della successiva adozione. Le variazioni in aumento dell’atto di concessione devono essere oggetto di un nuovo COR relativo all’importo incrementale mentre le variazioni diverse da quelle sopra citate non devono essere apportate sul Registro degli Aiuti.

<sup>7</sup> 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.

<sup>8</sup> 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.



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 regionale<sup>9</sup>. 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 all'aiuto di stato espresso in ESL attribuito all'operazione in sede di concessione o in sede di variazione in diminuzione.

---

<sup>9</sup> 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.



## Programma Operativo Regionale FESR 2014-2020

ALLEGATO AL MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DEGLI ORGANISMI INTERMEDI

---

Versione Ottobre 2018



## PREMESSA

Le check-list contenute nella presente sezione costituiscono gli strumenti che l'Autorità di Gestione, nelle sue varie articolazioni, utilizza per condurre e tracciare le verifiche collegate all'attuazione delle operazioni.

I modelli che seguono sono stati integrati rispetto alla versione allegata al Manuale delle Procedure approvato con Determinazione dirigenziale n. 433 del 17/01/2017 e sono da intendersi come una base di riferimento che potrà recepire eventuali ulteriori modifiche in funzione delle caratteristiche delle procedure per cui saranno utilizzati.

Per ciascuna fase (verifiche documentali, controlli in loco) e sulla base di ciascuna procedura di attivazione considerata, prima di rendere operativa una check-list l'AdG effettuerà una valutazione sulla conformità dei singoli item di verifica, mettendoli in relazione con gli elementi distintivi del bando o della procedura di riferimento, e introdurrà le opportune personalizzazioni al fine di rendere completo l'iter di controllo.

Inoltre eventuali perfezionamenti agli strumenti di verifica potranno essere introdotti a seguito di una iniziale fase di prova in cui le check-list saranno effettivamente testate in relazione a specifiche rendicontazioni di spesa.

Le check-list che seguono costituiscono un set in progress e non coprono tutti gli ambiti di gestione del Programma. Ulteriori modelli saranno elaborati in fasi più avanzate dell'attuazione, è il caso per esempio degli strumenti che saranno predisposti in relazione ai meccanismi di gestione e controllo del Fondo Special-ER, sezione speciale del Fondo Centrale di Garanzia, costituito con DGR 1928/2017 del 29/11/2017 o del Fondo EuReCa, costituito con DGR 1981/2017 modificata con DGR 237/2018, in attuazione dell'Azione 3.6.1 dell'Asse 3.

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

Con riferimento alle verifiche che riguardano il rispetto della normativa in materia di appalti, l'AdG ha provveduto ad elaborare propri specifici strumenti di verifica, al fine garantire i controlli necessari per l'erogazione del contributo e per la certificazione della spesa.

Tali strumenti consentono di verificare la correttezza delle procedure adottate dalle stazioni appaltanti ai sensi della normativa di riferimento. Le check-list sono suddivise nelle seguenti sezioni: 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.

Con riferimento alle verifiche che riguardano il rispetto della normativa in materia di aiuti di stato, l'AdG ha predisposto degli strumenti di verifica specifici, al fine di tracciare i propri controlli in particolare in fase di avvio delle misure che ricadono sotto la normativa in questione. Inoltre nelle check-list di verifica delle procedure di attuazione sono inseriti degli item che garantiscono il rispetto della normativa anche in fase di implementazione della tipologia di aiuto attivata.

### **Verifiche sulle misure di aiuto di stato**

- 1: Checklist di verifica sulla corretta individuazione e applicazione dei regimi di aiuto ai sensi del Reg (UE) n. 651/2014 (Capi I, II e IV)
- 2: Checklist di verifica sulla corretta individuazione e applicazione del De Minimis

### **Verifiche procedurali, amministrative e contabili sul 100% della spesa (no appalti)**

- 3: Checklist standard di verifica documentale nell'ambito di Bandi a favore di attività economiche che rientrano in un regime di aiuto
- 4: Checklist di verifica documentale nell'ambito della Ricerca strategica
- 5: Checklist di verifica documentale nell'ambito della Ricerca collaborativa
- 6: Checklist di verifica documentale per Associazioni sviluppo S3
- 7: Checklist di verifica documentale per gestori Tecnopoli
- 8: Checklist di verifica documentale per Acquisizione di beni e servizi da soggetti in house
- 8 bis Checklist di verifica documentale per Acquisizione di beni e servizi da soggetti in house Azione 6.8.3
- 9: Checklist di verifica documentale per l'Assistenza tecnica agli OI
- 10: Checklist di verifica documentale delle spese di personale dipendente
- 11: Checklist di verifica documentale delle spese per contratti di collaborazione e incarichi professionali

### **Controlli in loco**

- 12: Checklist dei controlli in loco nell'ambito di Bandi a favore di attività economiche che rientrano in un regime di aiuto
- 13: Checklist dei controlli in loco nell'ambito della Ricerca strategica
- 14: Checklist dei controlli in loco nell'ambito di operazioni attuate attraverso procedure di appalto

### **Verifiche sugli Strumenti Finanziari**

- 15/A Checklist per verifiche periodiche di gestione del Fondo rotativo Multiscopo istituito con DGR 791/2016 – Comparto Energia
- 15/B Checklist per verifiche periodiche di gestione del Fondo rotativo Multiscopo istituito con DGR 791/2016 – Comparto Nuove imprese

### **Vigilanza sulle funzioni di OI**

- 16 Checklist sulla capacità degli Organismi Intermedi di assumere gli impegni derivanti dall'atto di delega nell'ambito dell'asse 6 "Città attrattive e partecipate"

### **Verifiche procedurali, amministrative e contabili sul 100% della spesa per operazioni attuate attraverso procedure di appalto**

- 17/A: Checklist di verifica documentale sul 100% della spesa per operazioni attuate attraverso procedure di appalto ai sensi del D.Lgs 163/2003 e s.m.i

**17/B:** Checklist di verifica documentale sul 100% della spesa per operazioni attuate attraverso procedure di appalto ai sensi del D.Lgs 50/2016

**17/C:** Checklist di verifica documentale sul 100% della spesa per operazioni attuate attraverso procedure di appalto ai sensi del D.Lgs 56/2017

**Verifiche desk aggiuntive sulle operazioni rendicontate nell'ambito dell'Assistenza Tecnica (per comprendere gli item del controllo in loco)**

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

**19:** Check-list di verifica procedurale per "Accordi tra enti e amministrazioni aggiudicatrici nel settore pubblico" (art. 5 D.Lgs 50/2016 e successive modifiche)



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

**CHECKLIST DI VERIFICA SULLA CORRETTA INDIVIDUAZIONE E APPLICAZIONE DEI  
REGIMI DI AIUTO AI SENSI DEL REG (UE) n. 651/2014 (capi I, II e IV)**

**Asse:**.....

**Azione:**.....

**Procedura di attivazione:** .....

## NOTA METODOLOGICA

Il rispetto delle condizione del reg. 651 deve essere garantito nella redazione dei bandi con cui le amministrazioni concedono aiuti di stato.

Le presenti check list sono pertanto state elaborate come strumento utile alla redazione dei bandi fornendo indicazioni per gli articoli interessati dalle condizioni del reg. 651. Trattasi dei seguenti articoli, la cui formulazione potrà variare a seconda della prassi amministrativa di ciascuna regione/provincia autonoma:

- regime d'aiuto
- soggetti beneficiari e requisiti
- iniziative finanziabili
- presentazione della domanda (modello di domanda e documentazione da trasmettere a corredo)
- spese ammissibili
- cumulabilità degli aiuti/divieto di cumulo
- criteri di priorità/criteri ai fini dell'ammissione all'aiuto
- importo dell'aiuto
- modalità di concessione dell'aiuto
- modalità di liquidazione ed erogazione dell'aiuto (presupposti)
- obblighi del beneficiario
- revoca del provvedimento di concessione
- norme transitorie e finali

La check list contiene anche un riferimento agli obblighi di pubblicazione, relazione e conservazione della documentazione previsti, rispettivamente, agli articoli 9, 11 e 12 del reg. 651 e ai quali l'amministrazione dovrà adempiere a seguito dell'entrata in vigore della misura di aiuto disciplinata con il bando.

RIGA NUM	ART. DEL REG. 651 DI	CONDIZI		SUGGERIMENTO COPIA INCOLLA	PAGINA DI RIFERIMENTO NELLE LINEE GUIDA	SI	NO	NOTE
		CONDIZIONI OBBLIGATORIE	CONDIZIO NI					
<b>REGIME D'AIUTO</b>								
1	<i>Campo di applicazione</i> (art. 1, par. 1)	Ti sei ricordato di verificare che gli aiuti oggetto del bando rientrino tra le categorie di aiuti esentate ai sensi del Reg. 651, come elencato all'articolo 1, paragrafo 1, dello stesso?			Pagina 5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2		Ti sei ricordato di indicare esplicitamente le disposizioni del Reg. 651 rilevanti ai fini del bando, il titolo del Reg. 651 e gli estremi della sua pubblicazione nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea?				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>SOGGETTI BENEFICIARI E REQUISITI</b>								
3	<i>Campo di applicazione</i> (art. 1, par. 3)	Ti sei ricordato di specificare la necessità, per coloro che operano sia nei settori esclusi che in quelli che rientrano nel campo di applicazione del Reg. 651 (art. 1, par. 3, comma 2 del Reg. 651), di garantire <i>“tramite mezzi adeguati quali la separazione delle attività o la distinzione dei costi”</i> che le attività esercitate nei settori esclusi non beneficiano degli aiuti concessi ai sensi del bando? (cfr. righe n. 8 e 17)			Pagina 9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	<i>Campo di applicazione</i> (art. 1, par. 4, lett. c))	Ti sei ricordato di escludere dagli aiuti le imprese in difficoltà? (cfr. riga n. 16)	È una CONDIZIONE DI AMMISSIBILITÀ del	<i>“non essere impresa in difficoltà ai sensi dell'articolo 2 par. 1 punto 18 del Regolamento 651/2014/UE”</i>	Pagine 10 e 11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Questa condizione non si applica agli aiuti destinati ad ovviare alle calamità naturali
5	<i>Campo di applicazione</i> (art. 1, par. 5, lett. a))	Ti sei ricordato che il possesso della sede legale sul territorio regionale NON può essere richiesto al momento della presentazione della domanda? Potrai chiedere il possesso di un'unità operativa sul territorio regionale ai fini della liquidazione del contributo (cfr. righe n. 34, 38 e 40)	È UNA CONDIZIONE DI COMPATIBILITÀ del regime/aiuto	<i>“Avere sede legale o unità operativa al momento della liquidazione del contributo”</i>	Pagine 11 e 12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

INIZIATIVE FINANZIABILI								
6	<i>Campo di applicazione</i> (art. 1, par. 2, lett. c))	Hai scritto il bando in modo che non possano essere finanziate attività connesse all'esportazione verso paesi terzi o Stati membri?			Pagine 6 e 7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	<i>Campo di applicazione</i> (art. 1, par. 2, lett. d))	Hai scritto il bando in modo da non subordinare la concessione degli aiuti alla condizione che il beneficiario utilizzi prodotti o servizi nazionali/della Regione/della Provincia autonoma? (cfr. riga n. 27)			Pagina 7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	<i>Campo di applicazione</i> (art. 1, par. 3)	Ti sei ricordato di evidenziare che non sono finanziabili le attività nei settori esclusi dall'applicazione del Reg. 651 (art. 1, par. 3)? (cfr. righe n. 3 e 17)		<i>"Non sono finanziabili le attività nei settori di cui all'Allegato YY"</i>	Pagine 7, 8 e 9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nell'elenco è sufficiente riportare solamente settori pertinenti
9	<i>Campo di applicazione</i> (art. 1, par. 5, lett. c))	Nel caso in cui il bando riguardi aiuti alla RSI, ti sei ricordato che NON è possibile subordinare tali aiuti allo sfruttamento dei risultati delle attività di RSI <u>solo</u> nel territorio regionale? È tuttavia possibile prevedere che lo sfruttamento dei risultati della ricerca avvenga ANCHE o PREVALENTEMENTE nel territorio regionale			Pagina 13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Solo per regimi/aiuti ad hoc su RSI
10	<i>Effetto di incentivazione</i> (art. 6, par. 5)	AIUTI PER I QUALI L'EFFETTO INCENTIVANTE NON È RICHIESTO O È PRESUNTO: ti sei ricordato di inserire le condizioni prescritte all'articolo 6, paragrafo 5, del Reg. 651 per la corrispondente categoria di aiuto?			TIPOLOGIA A Pagine 19 e 20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	<i>Effetto di incentivazione</i> (art. 6, par. 2)	AIUTI PER I QUALI L'EFFETTO INCENTIVANTE DEVE ESSERE DIMOSTRATO: ti sei ricordato di prevedere come iniziative finanziabili solo quelle per le quali la domanda viene presentata prima dell'avvio dei lavori relativi al progetto o all'attività da sovvenzionare? (cfr. righe n. 18 e 19)			TIPOLOGIA B Pagina 20 Cfr. scheda tecnica C allegata alle linee guida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

12	<i>Effetto di incentivazione</i> (art. 6, par. 3)	<p>AIUTI AD HOC AD UNA GRANDE IMPRESA: ti sei ricordato di specificare, oltre a quanto previsto alla riga 11, anche che sono finanziabili solo le iniziative per le quali l'impresa richiedente dimostra che l'aiuto determina:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un aumento significativo della portata del progetto/dell'attività, o</li> <li>- un aumento significativo dell'importo totale speso dal beneficiario per il progetto/attività, o</li> <li>- una riduzione significativa dei tempi per il completamento del progetto/attività interessati? (cfr. riga n. 21)</li> </ul>			<p>TIPOLOGIA B Pagina 21</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
13	<i>Effetto di incentivazione</i> (art. 6, par. 3)	<p>AIUTI AD HOC AD UNA GRANDE IMPRESA PER AIUTI AGLI INVESTIMENTI A FINALITÀ REGIONALE: ti sei ricordato di specificare, oltre a quanto previsto alla riga 11, anche che sono finanziabili solo le iniziative per le quali l'impresa richiedente dimostra che, in assenza dell'aiuto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il progetto non sarebbe stato realizzato nella regione assistita interessata, o</li> <li>- la realizzazione del progetto in quella zona non sarebbe stata abbastanza redditizia? (cfr. riga n. 22)</li> </ul>			<p>TIPOLOGIA B Pagina 21</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
14	<i>Effetto di incentivazione</i> (art. 6, par. 4)	<p>REGIME DI AIUTI AUTOMATICI SOTTO FORMA DI AGEVOLAZIONI FISCALI "NUOVE":</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. hai verificato che la misura introduca un diritto a beneficiare di aiuti in base a criteri oggettivi e senza ulteriore esercizio di poteri discrezionali da parte dell'Amministrazione regionale/provinciale?</li> <li>2. hai previsto che l'avvio dei lavori relativi al progetto o dell'attività sovvenzionati sia successivo all'adozione e all'entrata in vigore del regime? (cfr. riga n. 20)</li> </ol>			<p>TIPOLOGIA C Pagina 21 Cfr. scheda tecnica C allegata alle linee guida</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	





**PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA (MODELLO DI DOMANDA E DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE A CORREDO)**

15	<i>Campo di applicazione</i> (art. 1, par. 4, lett. a) e b))	Tra la documentazione da presentare a corredo della domanda può essere richiesta la dichiarazione Deggendorf che va comunque aggiornata fino al momento dell'erogazione. Se non viene richiesta all'atto della presentazione della domanda <u>DEVE IN OGNI CASO</u> essere richiesta ai fini della liquidazione del contributo (cfr. righe n. 33, 37 e 39)	È una CONDIZIONE SOSPENSIVA DELLA LIQUIDAZIONE  NON è una CONDIZIONE DI AMMISSIBILITÀ del richiedente l'aiuto		Pagine 9 e 10 Cfr. modello dichiarazione sostitutiva 1 incluso nelle linee guida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La clausola Deggendorf non si applica agli aiuti destinati ad ovviare alle calamità naturali
16	<i>Campo di applicazione</i> (art. 1, par. 4, lett. c))	Ti sei ricordato di prevedere tra la documentazione da presentare a corredo della domanda una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà con la quale l'impresa richiedente l'aiuto dichiara di non essere un'impresa in difficoltà? (cfr. riga n. 4)	È una CONDIZIONE DI AMMISSIBILITÀ del richiedente l'aiuto		Pagine 10 e 11 Cfr. modello dichiarazione sostitutiva 2 incluso nelle linee guida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Questa condizione non si applica agli aiuti destinati ad ovviare alle calamità naturali
17	<i>Campo di applicazione</i> (art. 1, par. 3)	Ti sei ricordato di prevedere, tra la documentazione da presentare a corredo della domanda, una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà con la quale l'impresa richiedente l'aiuto dichiara: - di operare solo nei settori economici ammissibili al finanziamento; OPPURE - di operare anche in settori economici esclusi, disponendo però di un sistema adeguato di separazione delle attività o distinzione dei costi? (cfr. righe n. 3 e 8)	È una CONDIZIONE DI AMMISSIBILITÀ del richiedente l'aiuto		Pagina 9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18	<i>Effetto di incentivazione</i> (art. 6, par. 2)	AIUTI PER I QUALI L'EFFETTO INCENTIVANTE DEVE ESSERE DIMOSTRATO: hai previsto nel modello di domanda una "sezione" nella quale l'impresa richiedente dichiara che non ha ancora avviato i lavori relativi al progetto o all'attività da sovvenzionare? (cfr. riga 11)			TIPOLOGIA B  Pagina 20 Cfr. scheda tecnica C allegata alle linee guida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19	<i>Effetto di incentivazione</i> (art. 6, par. 2)	AIUTI PER I QUALI L'EFFETTO INCENTIVANTE DEVE ESSERE DIMOSTRATO: ti sei ricordato di inserire nel modello di domanda le informazioni di cui all'articolo 6, paragrafo 2, del Reg. 651? (cfr. riga 11)			TIPOLOGIA B  Pagina 20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

20	<i>Effetto di incentivazione</i> (art. 6, par. 4)	REGIME DI AIUTI AUTOMATICI SOTTO FORMA DI AGEVOLAZIONI FISCALI "NUOVE": hai previsto nel modello di domanda una "sezione" nella quale l'impresa richiedente dichiara che l'avvio dei lavori relativi al progetto o all'attività da sovvenzionare è stato successivo all'adozione e all'entrata in vigore del regime (indicando la data)? (cfr. riga 14)			TIPOLOGIA C  Pagina 21 Cfr. scheda tecnica C allegata alle linee guida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21	<i>Effetto di incentivazione</i> (art. 6, par. 3)	AIUTI AD HOC AD UNA GRANDE IMPRESA: oltre a quanto indicato alle righe 18, 19 e 20, ti sei ricordato di richiedere, tra la documentazione da presentare a corredo della domanda, anche la documentazione che, attraverso la descrizione della fattibilità del progetto o dell'attività da sovvenzionare, in presenza o in assenza dell'aiuto, dimostri: - un aumento significativo della portata del progetto/dell'attività, o - un aumento significativo dell'importo totale speso dal beneficiario per il progetto/attività, o - una riduzione significativa dei tempi per il completamento del progetto/attività interessati? (cfr. riga 12)			TIPOLOGIA B  Pagina 21	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
22	<i>Effetto di incentivazione</i> (art. 6, par. 3)	AIUTI AD HOC AD UNA GRANDE IMPRESA PER AIUTI AGLI INVESTIMENTI A FINALITÀ REGIONALE: oltre a quanto indicato alle righe 18, 19 e 20, ti sei ricordato di richiedere, tra la documentazione da presentare a corredo della domanda, anche la documentazione dimostrante: - che il progetto non sarebbe stato realizzato nella regione assistita interessata in assenza di aiuti, oppure - che la realizzazione del progetto in quella zona non sarebbe stata abbastanza redditizia senza l'aiuto? (cfr. riga 12)			TIPOLOGIA B  Pagina 21	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

23	<i>Soglie di notifica</i> (art. 4) <i>Cumulo</i> (art. 8)	Ti sei ricordato di prevedere nel modello di domanda una sezione nella quale l'impresa richiedente dichiara di non aver ricevuto oppure di aver ricevuto altri "aiuti di Stato"/contributi concessi a titolo di <i>de minimis</i> /Fondi UE a gestione diretta a valere sulla stessa infrastruttura/investimento/progetto/polo di cui si chiede il finanziamento (cfr. righe n. 26, 29 e 30)?		Vedi suggerimento copia incolla e la relativa tabella alle pagine 23 e 24 delle linee guida	Pagine 13, 14, 22, 23 e 24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>SPESA AMMISSIBILI</b>								
24	<i>Intensità di aiuto e costi ammissibili</i> (art. 7)	Ti sei ricordato di specificare che gli importi da prendere in considerazione sono quelli al lordo di imposte o altro onere?			Pagina 15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
25	<i>Disposizioni specifiche per le diverse categorie di aiuti</i> (Capo III)	1. Ti sei ricordato di verificare che le spese ammissibili che hai inserito nel bando corrispondano a quelle previste per la categoria di aiuto pertinente? 2. In caso di adozione di semplificazione dei costi, hai verificato che nel relativo metodo di calcolo non siano considerati costi diversi da quelli previsti per la categoria di aiuto pertinente?				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>CUMULABILITÀ DEGLI AIUTI/DIVIETO DI CUMULO</b>								
26	<i>Cumulo</i> (art. 8)	Ti sei ricordato di esplicitare le regole sul cumulo o di esplicitare che lo stesso non è ammesso? (cfr. righe n. 23, 29 e 30)			Pagine 22, 23 e 24 Cfr. scheda tecnica D allegata alle linee guida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>CRITERI DI PRIORITÀ/CRITERI AI FINI DELL'AMMISSIONE ALL'AIUTO</b>								
27	<i>Campo di applicazione</i> (art. 1, par. 5, lett. b))	Ti sei ricordato di NON inserire nel bando, tra i criteri di priorità/criteri ai fini dell'ammissione all'aiuto, la condizione che il beneficiario utilizzi prodotti o servizi nazionali? (cfr. riga n. 7)			Pagina 12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>IMPORTO DELL'AIUTO</b>								
28	<i>Trasparenza degli aiuti</i> (art. 5) <i>Intensità di aiuto e costi ammissibili</i> (art. 7, par. 5 e 6)	Ti sei ricordato di verificare che gli aiuti oggetto del bando siano trasparenti (= traducibili in ESL = quantificabili)?			Pagine 14, 15 e 16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
29	<i>Soglie di notifica</i> (art. 4) <i>Cumulo</i> (art. 8)	Hai formulato il bando in modo tale che le soglie siano rispettate? (cfr. righe n. 23, 26 e 30)			Pagine 13, 14, 22, 23 e 24 Cfr. scheda tecnica A allegata alle linee guida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

30	Intensità di aiuto e costi ammissibili (art. 7, par. 5 e 6) Cumulo (art. 8) Disposizioni specifiche per le diverse categorie di aiuto (Capo III)	Hai formulato il bando in modo tale che le intensità massime o gli importi massimi di aiuto stabiliti nel Capo III del Reg. 651 siano rispettati? (cfr. righe n. 23, 26 e 29)			Pagine 13, 14, 22, 23 e 24 Cfr. scheda tecnica A allegata alle linee guida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
31	Il deficit di finanziamento (art. 2, punto 39)	Nel caso in cui il bando riguardi gli articoli 46 (rete di distribuzione), 48, 53, 55 e 56 del Reg. 651, ti sei ricordato di prevedere che l'importo massimo dell'aiuto concedibile non può superare il deficit di finanziamento?			Pagine 16, 17, 18 e 19 Cfr. scheda tecnica B allegata alle linee guida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>MODALITÀ DI CONCESSIONE DELL'AIUTO</b>								
32	Campo di applicazione (art. 1, par. 2, lett. a) e b))	Per i casi in cui si applica la "macro soglia", se la dotazione annuale media del regime oggetto del bando è superiore a 150 milioni di Euro, ti sei ricordato di subordinare la concessione dell'aiuto all'avvenuta decisione positiva della CE sul piano di valutazione? (cfr. riga n. 43)		"La concessione dei contributi di cui all'articolo XX è subordinata all'avvenuta decisione positiva della Commissione europea che approva il piano di valutazione del regime di aiuto del presente bando".	Pagina 5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La "macro soglia" non si applica ai regimi esentati ai sensi degli articoli 15 e 44 e delle sezioni 5, 6, 8, 9, 11, 12 e 13
<b>MODALITÀ DI LIQUIDAZIONE ED EROGAZIONE DELL'AIUTO (PRESUPPOSTI)</b>								
33	Campo di applicazione (art. 1, par. 4, lett. a) e b))	Ti sei ricordato di esplicitare la clausola Deggendorf nel bando? (cfr. righe n. 15, 37 e 39)	È UNA CONDIZIONE DI COMPATIBILITÀ del regime/aiuto DEVE ESSERE ESPLICATA nel bando  NON È UNA CONDIZIONE DI AMMISSIBILITÀ del richiedente l'aiuto	"La liquidazione degli aiuti di cui all'articolo XX è subordinata alla dichiarazione del beneficiario di non essere destinatario di un ordine di recupero pendente per effetto di una precedente decisione della Commissione che dichiara un aiuto illegale e incompatibile con il mercato interno"	Pagine 9 e 10 Cfr. modello dichiarazione sostitutiva 1 incluso nelle linee guida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Questa condizione non si applica agli aiuti destinati ad ovviare alle calamità naturali

34	<i>Campo di applicazione</i> (art. 1, par. 5, lett. a))	Per i beneficiari che, al momento della presentazione della domanda, non hanno la sede legale o un'unità operativa sul territorio regionale richiesta nel bando, ti sei ricordato di subordinare il pagamento (sia dell'eventuale anticipo che del saldo) dell'aiuto all'avvenuta apertura di almeno un'unità operativa sul territorio regionale (cfr. righe n. 5, 38 e 39)?			Pagine 11 e 12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
35	<i>Intensità di aiuto e costi ammissibili</i> (art. 7)	Nel caso in cui gli aiuti oggetto del bando siano erogabili in più quote, ti sei ricordato di specificare che l'aiuto e i costi ammissibili vengono aggiornati al loro valore al momento della concessione?			Pagina 15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
36	<i>Intensità di aiuto e costi ammissibili</i> (art. 7)	Nel caso in cui gli aiuti oggetto del bando siano concessi sotto forma di agevolazione fiscale, ti sei ricordato di specificare che l'aggiornamento delle rate di aiuto è effettuata in base ai tassi di aggiornamento applicabili alle date in cui l'agevolazione fiscale diventa effettiva?			Pagina 15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO</b>								
37	<i>Campo di applicazione</i> (art. 1, par. 4, lett. a) e b))	Ricordati che il bando può prevedere un termine perentorio (che precede la data di liquidazione dell'aiuto/che può al più tardi coincidere con il termine di presentazione della rendicontazione finali) entro il quale il beneficiario deve dimostrare di aver rimborsato o depositato in un conto corrente bloccato gli aiuti dichiarati illegali e incompatibili -- clausola Deggendorf (cfr. righe n. 15, 33 e 39).			Pagina 10 Cfr. modello dichiarazione sostitutiva 1 incluso nelle linee guida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Questa condizione non si applica agli aiuti destinati ad ovviare alle calamità naturali
38	<i>Campo di applicazione</i> (art. 1, par. 5, lett. a))	Ricordati che puoi prevedere un termine perentorio entro il quale il beneficiario, che al momento della presentazione della domanda non ha la sede legale o un'unità operativa sul territorio regionale richiesta nel bando, deve aprirla comunicandolo all'Amministrazione regionale/provinciale (cfr. righe n. 5, 34 e 39).		<i>"Qualora all'atto della presentazione della domanda il richiedente non abbia la sede legale o un'unità operativa sul territorio regionale, l'apertura della sede dovrà essere comunicata all'amministrazione regionale entro e non oltre XX giorni dalla concessione dell'agevolazione, a pena di decadenza dal beneficio"</i>	Pagine 11 e 12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<b>REVOCA DEL PROVVEDIMENTO DI CONCESSIONE</b>								
39	<i>Campo di applicazione</i> (art. 1, par. 4, lett. a) e b))	Nel caso in cui il bando preveda un termine perentorio per la restituzione di aiuti illegali e incompatibili (clausola Deggendorf, vedi riga n. 37), ti sei ricordato di prevedere la revoca del provvedimento di concessione nel caso in cui il beneficiario non rispetti tale termine? (cfr. righe n. 15 e 33)			Pagina 10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Questa condizione non si applica agli aiuti destinati ad ovviare alle calamità naturali
40	<i>Campo di applicazione</i> (art. 1, par. 5, lett. a))	Nel caso in cui il bando preveda un termine perentorio entro il quale il beneficiario deve comunicare l'apertura di un'unità operativa sul territorio regionale, ti sei ricordato di prevedere la revoca del provvedimento di concessione in caso di mancato rispetto del termine stesso? (cfr. righe n. 5, 34 e 38)			Pagine 11 e 12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>NORME TRASITORIE E FINALI</b>								
41	<i>Pubblicazione e informazione</i> (art. 9)	Ti sei ricordato di specificare che, in caso di concessioni superiori a 500.000,00 euro, verranno pubblicate sul sito internet le informazioni di cui all'articolo 9 del Reg. 651? (cfr. riga n. 42)			Pagine 24, 25 e 26	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

REMIND: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, DI RELAZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE							
42	Pubblicazione e informazione (art. 9)	RICORDATI di adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dall'articolo 9 del Reg. 651 (cfr. riga n. 41)			Pagine 24, 25 e 26		
43	Relazioni (art. 11)	RICORDATI di adempiere agli obblighi di relazione prescritti dall'articolo 11 del Reg. 651: comunicare in esenzione, tramite SANI2, la misura di aiuto entro 20 giorni lavorativi dalla sua entrata in vigore (accompagnata da un piano di valutazione del regime solo per i regimi indicati all'articolo 1, paragrafo 2, lettere a) e b) del Reg. 651 --- cfr. riga n. 32); trasmettere, tramite il sistema SARI, la relazione annuale della misura di aiuto entro il 30 giugno dell'anno successivo all'annualità oggetto di relazione			Pagine 24, 25 e 26		Il piano di valutazione del regime deve essere trasmesso per i regimi presentati ai sensi degli articoli 15 e 4 e delle sezioni 5, 6, 8, 9, 11, 12 e 13
44	Controllo (art. 12)	RICORDATI di conservare, ai sensi dell'articolo 12 del Reg. 651, "registri dettagliati contenenti le informazioni e i documenti giustificativi necessari per verificare il rispetto di tutte le condizioni" per un periodo di almeno 10 anni dalla data di concessione dell'aiuto ad hoc o dell'ultimo aiuto individuale nell'ambito del regime			Pagine 24, 25 e 26		

REGIONE EMILIA-ROMAGNA ( \_entro )  
Giunta ( AOO\_EMR )  
allegato al PG/2018/0706563 del 26/11/2018 13:57:31



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

**CHECKLIST DI VERIFICA SULLA CORRETTA INDIVIDUAZIONE E APPLICAZIONE DEL  
DEMINIMIS**

**Asse:**.....

**Azione:**.....

**Procedura di attivazione:** .....



PARTE I

Scheda informazioni generali sulla misura d'aiuto

Autorità che concede l'aiuto	R.U.P.	Nome cognome
	Soggetto 1 delegato dal R.U.P.	Nome cognome
	Soggetto 1 delegato dal R.U.P.	Nome cognome
Titolo della misura d'aiuto	Estremi e Titolo dell'atto amministrativo: ad esempio:	
Base giuridica	Es: LR, PO, L., DGR, (etc. ) .....	
Link al testo integrale della misura d'aiuto		
Tipo di misura	<input type="checkbox"/> Regime	Denominazione del beneficiario <sup>1</sup> .....
	<input type="checkbox"/> Aiuto ad hoc	

<sup>1</sup> Ai sensi della normativa europea in materia di concorrenza e delle costante giurisprudenza della Corte di Giustizia per impresa si intende: qualsiasi entità che eserciti un'attività economica, a prescindere dal suo status giuridico e dalle sue modalità di finanziamento. La Corte di giustizia ha stabilito che le entità controllate, giuridicamente o di fatto, dalla stessa entità debbano essere considerate come un'unica impresa. (v. art. 2.2 Reg. (UE) n. 1407/2013).

PARTE II

Scheda di controllo delle informazioni complete sulla misura d'aiuto

Art.	Titolo	Verifiche da effettuare	Dettaglio informazioni
Art. 1	Campo d'applicazione	Verifiche per i <b>settori esclusi</b> :	<p>sono state escluse le imprese operano nel settore della <i>pesca e acquacoltura</i>?</p> <p><input type="checkbox"/>SI <input type="checkbox"/>NO</p> <p>Se vi è una risposta negativa, è necessario un confronto con il RUP</p>
			<p>sono state escluse le imprese operano nel settore della <i>produzione primaria dei prodotti agricoli</i>?</p> <p><input type="checkbox"/>SI <input type="checkbox"/>NO</p> <p>Se vi è una risposta negativa, è necessario un confronto con il RUP</p>
			<p>il bando prevede di aiuti al settore <i>trasformazione e commercializzazione prodotti agricoli</i>,</p> <p><input type="checkbox"/>SI <input type="checkbox"/>NO</p> <p>Se SI, contiene disposizioni atte a determinare che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'importo dell'aiuto sia fissato in base al prezzo o al quantitativo di tali prodotti acquistati da produttori primari o immessi sul mercato dalle imprese interessate <input type="checkbox"/>SI <input type="checkbox"/>NO</li> <li>- la concessione o l'erogazione dell'aiuto sia subordinata al fatto di essere parzialmente o interamente trasferito a produttori primari <input type="checkbox"/>SI <input type="checkbox"/>NO</li> </ul> <p>Se vi è una risposta affermativa alla seconda o alla terza domanda, è necessario un confronto con il RUP</p>
			<p>le attività finanziabili sono connesse all'esportazione verso paesi terzi o Stati membri, ossia aiuti direttamente collegati ai quantitativi esportati, alla costituzione e gestione di una rete di distribuzione o ad altre spese correnti connesse con l'attività d'esportazione?;</p> <p><input type="checkbox"/>SI <input type="checkbox"/>NO</p> <p>Se vi è una risposta affermativa, è necessario un confronto con il RUP</p>



Art.	Titolo	Verifiche da effettuare	Dettaglio informazioni
			<p>le attività finanziabili prevedono forme di subordinazione di prodotti d'importazione e/o servizi da fornitori esteri rispetto all'<i>impiego di prodotti e servizi nazionali</i> ?</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p>Se vi è una risposta affermativa, è necessario un confronto con il RUP</p> <hr/> <p>il bando prevede l'eleggibilità di imprese operanti anche nei settori di cui all'articolo 1, comma 1, lettera da a) a c) ? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p>Se SI, al fine di assicurare che il proprietario non benefici di aiuti in "de minimis" per dette attività, il bando richiede</p> <p style="text-align: right;">- <i>la separazione delle attività?</i> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p style="text-align: right;">- <i>la distinzione dei costi?</i> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p>Se la risposta è negativa sia per la seconda che per la terza domanda, è necessario un confronto con il RUP</p>
Art. 2	Definizioni	Verifica del concetto di <i>Impresa Unica</i>	<p>Il bando esplicita che gli aiuti "de minimis" concessi all'impresa richiedente nell'esercizio finanziario in corso e nei due esercizi finanziari precedenti si intendono riferiti all'impresa unica così come definita all'articolo 2 comma 2 del Regolamento (UE) 1047/2013?</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p>Se la risposta è NO, è necessario un confronto con il RUP</p>
Art. 3	Aiuti in « <i>de minimis</i> »	Verifiche sul rispetto del massimale	<p>Il bando esplicita che il massimale "de minimis" concedibile all'impresa richiedente, riferito all'impresa unica così come definita all'articolo 2 comma 2 del Regolamento (UE) 1047/2013, è di 200.000 per tutti i settori eleggibili ai sensi del campo di applicazione tranne per il settore del trasporto merci su strada per conto terzi ove tale limite è di 100.000?</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p>Se la risposta è NO, è necessario un confronto con il RUP</p>



Art.	Titolo	Verifiche da effettuare	Dettaglio informazioni
			<p>Per il settore del trasporto merci su strada per conto terzi, qualora eleggibile al bando, è stata esclusa l'ammissibilità del sostegno all'acquisto di mezzi di trasporto?</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A</p> <p>Se la risposta è NO, è necessario un confronto con il RUP</p>
		Verifica valore lordo della concessione	<p>L'entità dell'aiuto espressa in ESL, ai sensi delle procedure previste dal bando, è quantificabile ex ante come importo certo o come massimo concedibile?</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p>Se la risposta è NO, è necessario un confronto con il RUP</p>
		Verifiche vicende societarie	<p>Il bando prevede che nel caso in cui una fusione sia intervenuta in capo all'impresa richiedente il contributo, nell'arco del triennio pertinente per il de minimis, se ne tenga conto nella verifica del massimale, calcolando la somma dei contributi "de minimis" ricevuti dalle imprese ante fusione nel medesimo triennio?</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p>Il bando prevede che nel caso in cui una l'impresa richiedente origini da un processo di scissione intervenuto nell'arco del triennio pertinente per il de minimis, i contributi in "de minimis" le siano attribuiti se ha acquisito le attività che hanno beneficiato degli aiuti o che siano attribuiti proporzionalmente al valore delle imprese ante scissione in termini di capitale investito?</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p>Se la risposta ad almeno una delle due domande è NO, è necessario un confronto con il RUP</p>
<b>Art. 5</b>	Cumulo	Verifiche sui possibili cumuli	<p>Il bando prevede il cumulo sugli stessi costi ammissibili con altri aiuti «de minimis» e/o aiuti notificati e/o in esenzione?</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p>Se SI, le modalità di esplicitazione delle forme ammissibili di cumulo rispetta quanto previsto dall'art. 5 del Regolamento (UE) 1407/2013</p>



Art.	Titolo	Verifiche da effettuare	Dettaglio informazioni
			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Se la risposta alla seconda domanda è NO, è necessario un confronto con il RUP
Art. 6	Disposizioni transitorie		Il regime contiene una data termine per le concessioni? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <i>(elemento di attenzione per bandi prossimi al 2020 e per gli scorrimenti di graduatorie)</i>
			Se SI, tale data rispetta il termine massimo del 30 giugno 2021 <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Se la risposta alla seconda domanda è NO, è necessario un confronto con il RUP



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

CHECK LIST DI VERIFICA DOCUMENTALE SUL 100% DELLA SPESA  
"BANDI A FAVORE DI ATTIVITA' ECONOMICHE CHE RIENTRANO IN UN REGIME DI  
AIUTO"

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: .....

A. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE			
	Verifica	S (Si)/ N(No) NA (Non Applicabile)	Commenti
1.1	Tutta la spesa ammessa è stata sostenuta nel periodo di eleggibilità del programma POR-FESR?		
1.2	Tutta la spesa ammessa è stata effettivamente sostenuta entro i termini iniziali e finali previsti dalla procedura di attivazione?		
1.3	Tutta la spesa ammessa è fondata su contratti aventi valore legale o accordi e/o documenti formali?		
1.4	Tutta la spesa documentata e ammessa corrisponde alle attività del progetto finanziato?		
1.5	Le spese dichiarate rientrano nelle categorie di spesa previste, ai sensi della normativa nazionale, del Programma e della procedura di attivazione interessata?		
1.6	Le spese ammesse rispettano i vincoli percentuali delle singole categorie di costo (minimi e/o massimi), così come stabiliti nella procedura di attivazione?		
1.7	Se la documentazione di supporto comprende contratti, l'oggetto delle fatture collegate è pertinente al contenuto dei contratti?		
1.8	Gli importi rendicontati sono al netto di IVA?		
1.9	L'IVA rappresenta un costo per il beneficiario? (Ai fini del riconoscimento dell'IVA come costo ammissibile il beneficiario interessato deve presentare una dichiarazione di ineducibilità della stessa, rilasciata dall'Organismo competente?)		

1.10	Sono state effettuate le verifiche relative al divieto di cumulo dei finanziamenti, sulla base di quanto previsto dal bando di riferimento, dalle linee guida per la rendicontazione della spesa, da eventuali altri atti adottati dall'amministrazione regionale e in considerazione della natura del beneficiario (pubblica o privata)?		
<b>B. VERIFICA DOCUMENTALE</b>			
	<b>Verifica</b>	<b>S (Sì)/N(No) NA (Non Applicabile)</b>	<b>Commenti</b>
<b>1</b>	<b>Documenti</b>		
1.1	È stata redatta una relazione tecnica sulle attività realizzate?		
1.2	È stata redatta una relazione finale? (solo in caso di saldo)		
1.3	Dalla relazione si evince che il progetto realizzato è conforme al progetto approvato?		
1.4	In caso di variazioni intervenute nel corso della realizzazione del progetto che richiedono una semplice comunicazione o una autorizzazione formale, è presente la necessaria documentazione prevista dal bando?		
1.5	In materia di ambiente, per questo progetto erano richieste specifiche autorizzazioni in conformità con quanto previsto dalla normativa nazionale e comunitaria? (se sì, indicare nei commenti gli estremi delle eventuali autorizzazioni ottenute)		
1.6	È presente altra eventuale documentazione se richiesta nella procedura di attivazione di riferimento?		
<b>2</b>	<b>Giustificativi di spesa</b>		
	Laddove previsto nella procedura di attivazione, il beneficiario ha presentato le necessarie garanzie bancarie nei casi di anticipo di pagamento?		



2.1	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.		
2.2	Tutti i documenti di spesa sono intestati al/ai beneficiario/i?		
2.3	Tutta la spesa rendicontata è stata sostenuta dal beneficiario?		
2.4	Ciascun documento di spesa è regolarmente quietanzato con relativo mandato di pagamento (singolo o cumulativo)?		
2.5	Sono presenti costi rendicontati ai sensi dell'art. 68 Reg. 1303/2013?		
2.6	Se la risposta al punto precedente è sì, le modalità di rendicontazione sono conformi alle disposizioni regolamentari a cui si riferiscono, così come richiamate nella procedura di attivazione?		
<b>3</b>	<b>Verifica indicatori</b>		
3.1	Laddove il bando di riferimento lo preveda, il beneficiario ha fornito la valorizzazione degli indicatori non rilevabili automaticamente?		
3.2	(In caso di risposta affermativa alla domanda precedente) E' stata fornita documentazione di supporto relativa all'indicatore valorizzato?		

3.3	Tale documentazione fornisce informazioni coerenti con la valorizzazione indicata dal beneficiario?		
<b>C. PUBBLICITÀ</b>			
	<b>Verifica</b>	<b>S (Si)/N(No) NA (Non Applicabile)</b>	<b>Commenti</b>
	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 "Informazioni e comunicazione sul sostegno fornito dai fondi"?		

**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 .....

	<b>Verifica in materia di aiuti di stato</b>	<b>S (Si) - N (No) NA (Non Applicabile)</b>	<b>Commenti</b>
	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 .....

**Nel caso in cui il progetto sia stato campionato per il controllo in loco e tale controllo intervenga prima dell'erogazione del contributo al beneficiario, la *check-list* è oggetto di una prima validazione e successivamente è trasmessa alla Struttura di Controllo dell'AdG.**

**I campi che seguono sono compilati dalla Struttura Verifica della spesa e Liquidazioni a seguito del controllo in loco**

	Verifica	S (Si)/N (No) NA (Non Applicabile)	Commenti
	Il controllo in loco è stato effettuato?		
	L'esito del controllo è positivo?		



**Esito finale**

Importo delle spese ammesse.....

Importo del contributo totale calcolato sulle spese ammesse .....

Importo del contributo erogabile

Motivazione degli eventuali tagli nelle spese ammesse a seguito di controllo in loco

Verifica svolta da .....

Firma .....

Data .....

**Nel caso in cui il progetto sia stato campionato per il controllo in loco e tale controllo intervenga dopo l'erogazione del contributo al beneficiario, la Struttura Verifica della spesa e Liquidazioni procede con la validazione della checklist.**

**Eventuali segnalazioni di irregolarità/inammissibilità della spesa saranno fatte come da Manuale delle Procedure dalla Struttura Controlli in loco alla Struttura Verifica della spesa e Liquidazioni e al Responsabile di Asse interessato**





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

**CHECKLIST DI VERIFICA DOCUMENTALE SUL 100% DELLA SPESA  
"RICERCA STRATEGICA"**

**Procedura di attivazione:** .....

**Attività:** .....

**Beneficiario:** .....

**Titolo del progetto:** .....

**Identificativo progetto:** .....

**Codice CUP:** .....

**Richiesta di anticipo di contributo in relazione a alle spese sostenute nel periodo 01/04/2016-31/12/2016**

- Presentazione della comunicazione di avvio delle attività di progetto ..sì......no..
- Presentazione della fidejussione per i beneficiari privati ..sì......no...  n.a.

**Nel caso di anticipo contro fidejussione la checklist non è da compilare**

**Richiesta di rimborso del (data):** .....

Rendicontazione n. 1 - spese sostenute nel periodo 01/04/2016-31/03/2017

Importo rendicontato: .....

**Richiesta di rimborso del (data):** .....

Rendicontazione n. 2 - spese sostenute nel periodo 01/04/2017-31/12/2017

Importo rendicontato: .....

**Richiesta di rimborso del (data):** .....

Rendicontazione a Saldo - - spese sostenute nel periodo 01/01/2018-31/03/2018

Importo rendicontato:.....

<b>A. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE</b>			
	<b>Verifica</b>	<b>S (Si)/ N(No) NA (Non Applicabile)</b>	<b>Commenti</b>
1.1	Tutta la spesa ammessa è stata sostenuta nel periodo di eleggibilità del programma POR-FESR?		
1.2	Tutta la spesa ammessa è stata effettivamente sostenuta entro i termini iniziali e finali previsti dalla procedura di attivazione?		
1.3	Tutta la spesa ammessa è fondata su contratti aventi valore legale o accordi e/o documenti formali?		
1.4	Tutta la spesa documentata e ammessa corrisponde alle attività del progetto finanziato?		
1.5	Le spese dichiarate rientrano nelle categorie di spesa previste, ai sensi della normativa nazionale, del Programma e della procedura di attivazione interessata?		
1.6	Le spese ammesse rispettano i vincoli percentuali delle singole categorie di costo (minimi e/o massimi), così come stabiliti nella procedura di attivazione?		
1.7	Se la documentazione di supporto comprende contratti, l'oggetto delle fatture collegate è pertinente al contenuto dei contratti?		
1.8	L'importo di ciascuna fattura rendicontata e ammessa è superiore a 500 euro IVA inclusa?		
1.9	Gli importi rendicontati sono al netto di IVA?		
1.10	L'IVA rappresenta un costo per il beneficiario?		



	(Ai fini del riconoscimento dell'IVA come costo ammissibile il beneficiario interessato deve presentare una dichiarazione di indeducibilità della stessa, rilasciata dall'Organismo competente)		
1.11	La spesa rendicontata ammessa è stata sostenuta almeno per l'80% dai laboratori di ricerca accreditati dalla RER?		
1.12	Sono state effettuate le verifiche relative al divieto di cumulo dei finanziamenti, sulla base di quanto previsto dal bando di riferimento, dalle linee guida per la rendicontazione della spesa, da eventuali altri atti adottati dall'amministrazione regionale e in considerazione della natura del beneficiario (pubblica o privata)?		
<b>B. VERIFICA DOCUMENTALE e ATTIVITA' DI PROGETTO</b>			
	<b>Verifica</b>	<b>S (Si)/N(No) NA (Non Applicabile)</b>	<b>Commenti</b>
<b>1</b>	<b>Documenti e attività di progetto</b>		
1.1	E' stata sottoscritta una convenzione fra il mandatario dell'ATS e la RER?		
1.2	Le attività di diffusione e valorizzazione dei risultati sono state svolte dal soggetto identificato in fase di domanda? (rileva per la dichiarazione De Minimis)		
1.3	È stata presentata dal beneficiario una relazione tecnica sulle attività realizzate?		
1.4	La descrizione delle attività realizzate, contenuta nella relazione tecnica, trova corrispondenza nelle spese rendicontate?		
1.5	(Solo in fase di saldo) E' stato dato parere positivo, dalla struttura del RdA competente, in merito alla relazione finale sulle attività svolte che comprova il raggiungimento dei risultati attesi del progetto?		
<b>2</b>	<b>Giustificativi di spesa</b>		





2.1	Laddove previsto nella procedura di attivazione, il beneficiario ha presentato le necessarie garanzie bancarie nei casi di anticipo di pagamento?		
2.2	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.		
2.3	Tutti i documenti di spesa sono intestati al/ai beneficiario/i?		
2.4	Tutta la spesa rendicontata è stata sostenuta dal beneficiario?		
2.5	Ciascun documento di spesa è stato pagato con modalità previste nella procedura di attivazione (attraverso bonifico bancario o postale, RIBA accompagnata da certificazione bancaria attestante l'avvenuto pagamento)?		
2.6	Tutte le transazioni relative alla spesa rendicontata sono registrati in conti correnti dedicati (anche non in via esclusiva)?		
2.7	E' presente l'indicazione del codice CUP (assegnato a seguito dell'atto di concessione) sia sulle fatture emesse dai fornitori sia nella causale di ciascun bonifico bancario o postale?		
2.8	Sono presenti costi rendicontati ai sensi dell'art. 68 Reg. 1303/2013?		

2.9	Se la risposta al punto precedente è sì, le modalità di rendicontazione sono conformi alle disposizioni regolamentari a cui si riferiscono, così come richiamate nella procedura di attivazione?		
<b>3</b>	<b>Modifiche relative al soggetto beneficiario e al progetto</b>		
3.1	In caso di variazioni intervenute in corso di progetto, relative alla composizione dei soggetti che partecipano agli accordi di ATS, o ai requisiti soggettivi richiesti per l'ammissibilità al finanziamento, è presente un'autorizzazione rilasciata dalla struttura del RdA?		
<b>4</b>	<b>Verifica indicatori</b>		
4.1	Laddove il bando di riferimento lo preveda, il beneficiario ha fornito la valorizzazione degli indicatori non rilevabili automaticamente?		
4.2	(In caso di risposta affermativa alla domanda precedente) E' stata fornita documentazione di supporto relativa all'indicatore valorizzato?		
4.3	Tale documentazione fornisce informazioni coerenti con la valorizzazione indicata dal beneficiario?		
<b>C. PUBBLICITÀ</b>			
	<b>Verifica</b>	<b>S (Sì)/N(No) NA (Non Applicabile)</b>	<b>Commenti</b>
	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 "Informazioni e comunicazione sul sostegno fornito dai fondi", con particolare riguardo alle attività di comunicazione e diffusione realizzate?		

**Esito della verifica documentale**

**Richiesta di rimborso del (data):** .....

Rendicontazione n. 1 - spese sostenute nel periodo 01/04/2016-31/03/2017

Spesa ammessa: .....



Contributo corrispondente:.....  
 Eventuale contributo anticipato .....  
 Contributo corrispondente erogabile (eventualmente al netto di anticipo).....

Rendicontazione n. 2 - spese sostenute nel periodo 01/04/2017-31/12/2017

Spesa ammessa: .....  
 Contributo corrispondente erogabile:.....

Rendicontazione a Saldo - - spese sostenute nel periodo 01/01/2018-31/03/2018

Spesa ammessa: .....  
 Contributo corrispondente erogabile:.....

	<b>Verifica in materia di aiuti di stato</b>	<b>S (Si) - N (No) NA (Non Applicabile)</b>	<b>Commenti</b>
	L'importo del contributo erogabile per singolo beneficiario rientra nei limiti stabiliti, in termini di intensità e/o importo massimo, di cui ai regimi di aiuto previsti dalla procedura di riferimento?		
	Laddove le agevolazioni costituiscono un aiuto di stato, 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 .....

**Nel caso in cui il progetto sia stato campionato per il controllo in loco e tale controllo intervenga prima dell'erogazione del contributo al beneficiario, la *check-list* è oggetto di una prima validazione e successivamente è trasmessa alla Struttura di Controllo dell'AdG.**

**I campi che seguono sono compilati dalla Struttura Verifica della spesa e Liquidazioni a seguito del controllo in loco**

	Verifica	S (Si)/N (No) NA (Non Applicabile)	Commenti
	Il controllo in loco è stato effettuato?		
	L'esito del controllo è positivo?		

#### Esito finale

Importo delle spese ammesse.....

Importo del contributo totale calcolato sulle spese ammesse .....

Importo del contributo erogabile

Motivazione degli eventuali tagli nelle spese ammesse a seguito di controllo in loco



Verifica svolta da .....

Firma .....

Data .....

**Nel caso in cui il progetto sia stato campionato per il controllo in loco e tale controllo intervenga dopo l'erogazione del contributo al beneficiario, la Struttura Verifica della spesa e Liquidazioni procede con la validazione della checklist.**

**Eventuali segnalazioni di irregolarità/inammissibilità della spesa saranno fatte come da Manuale delle Procedure dalla Struttura Controlli in loco alla Struttura Verifica della spesa e Liquidazioni e al Responsabile di Asse interessato**





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

CHECKLIST DI VERIFICA DOCUMENTALE SUL 100% DELLA SPESA  
“RICERCA COLLABORATIVA”

Procedura di attivazione: .....

Attività: .....

Beneficiario: .....

Titolo del progetto: .....

Identificativo progetto: .....

Codice CUP: .....

Tipologia in cui rientra l'operazione oggetto di verifica: A  B ..

**Richiesta di rimborso del (data):** \_\_\_\_\_

Pagamento intermedio

Importo rendicontato: .....

Saldo

Importo rendicontato:.....



REGIONE EMILIA-ROMAGNA ( r\_emiro )  
Giunta ( AOO\_EMR )  
allegato al PG/2018/0706563 del 26/11/2018 13:57:31

<b>A. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE</b>			
	<b>Verifica</b>	<b>S (Si)/ N(No) NA (Non Applicabile)</b>	<b>Commenti</b>
1.1	Tutta la spesa ammessa è stata sostenuta nel periodo di eleggibilità del programma POR-FESR?		
1.2	Tutta la spesa ammessa è stata effettivamente sostenuta entro i termini iniziali e finali previsti dalla procedura di attivazione?		
1.3	Tutta la spesa ammessa è fondata su contratti aventi valore legale o accordi e/o documenti formali?		
1.4	Tutta la spesa documentata e ammessa può essere ricondotta alle attività del progetto finanziato?		
1.5	Le spese dichiarate rientrano nelle categorie di spesa previste, ai sensi della normativa nazionale, del Programma e della procedura di attivazione interessata?		
1.6	Le spese ammesse rispettano i vincoli percentuali delle singole categorie di costo (minimi e/o massimi), così come stabiliti nella procedura di attivazione?		
1.7	Se la documentazione di supporto comprende contratti, l'oggetto delle fatture collegate è pertinente al contenuto dei contratti?		
1.8	Gli importi rendicontati sono al netto di IVA?		
1.9	L'IVA rappresenta un costo per il beneficiario? (Ai fini del riconoscimento dell'IVA come costo ammissibile il beneficiario interessato deve presentare una dichiarazione di indeducibilità della stessa, rilasciata dall'Organismo competente)		

1.10	Sono state effettuate le verifiche relative al divieto di cumulo dei finanziamenti, sulla base di quanto previsto dal bando di riferimento, dalle linee guida per la rendicontazione della spesa, da eventuali altri atti adottati dall'amministrazione regionale e in considerazione della natura del beneficiario (pubblica o privata)?		
<b>B. VERIFICA DOCUMENTALE</b>			
	<b>Verifica</b>	<b>S (Sì)/N(No) NA (Non Applicabile)</b>	<b>Commenti</b>
<b>1</b>	<b>Documenti</b>		
1.1	È stata presentata dal beneficiario una relazione tecnica sulle attività realizzate?		
1.2	(solo in fase di saldo) È stato dato parere positivo, dalla struttura del RdA competente, in merito alla relazione specifica presentata dal beneficiario e relativa al raggiungimento degli obiettivi previsti in fase di ammissione a finanziamento?		
1.3	Il personale di ricerca inserito nella rendicontazione di spesa risponde ai requisiti previsti dal bando?		
1.4	Eventuali assunzioni a tempo indeterminato di nuovi ricercatori sono state formalizzate dopo la presentazione della domanda di finanziamento ed entro il 31.12.2016?		
1.5	(solo in caso di saldo) Eventuali sostituzioni di personale, se rese necessarie, si sono completate entro 6 mesi dalle dimissioni del personale inizialmente assunto e comunque entro la verifica della rendicontazione di spesa?		
<b>2</b>	<b>Giustificativi di spesa</b>		
	Laddove previsto nella procedura di attivazione, il beneficiario ha presentato le necessarie garanzie bancarie nei casi di anticipo di pagamento?		





2.1	<p>I documenti di spesa contengono i seguenti elementi?</p> <p>a) data di emissione;</p> <p>b) numero progressivo;</p> <p>c) ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cedente o prestatore;</p> <p>d) numero di partita IVA del soggetto cedente o prestatore;</p> <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	Tutti i documenti di spesa sono intestati al/ai beneficiario/i? (i casi di cambio di ragione sociale o forma giuridica in corso di attuazione sono ammessi)		
2.3	Tutta la spesa rendicontata è stata sostenuta dal beneficiario? (i casi di cambio di ragione sociale o forma giuridica in corso di attuazione sono ammessi)		
2.4	Ciascun documento di spesa è oggetto di pagamento attraverso bonifico singolo o RID (tranne che per le spese di personale)		
2.5	Tutte le transazioni relative alla spesa rendicontata si riferiscono ad un unico conto corrente indicato preventivamente dal beneficiario (tranne che per le spese di personale)?		
2.6	E' presente l'indicazione del codice CUP (assegnato a seguito dell'atto di concessione) sia sulle fatture emesse dai fornitori sia nella causale della documentazione di pagamento?		
2.7	Eventuali documenti di spesa, fatture e bonifici, emessi anticipatamente alla data di comunicazione del CUP e portati a rendicontazione dal beneficiario, riportano la dicitura "spesa sostenuta a valere sul bando		



	POR FESR 2014-2020 progetti di ricerca delle imprese di cui alla DGR <i>di riferimento</i> "? (Tale prescrizione non vale nel caso di scorrimenti di graduatoria)		
2.8	Sono presenti costi rendicontati ai sensi dell'art. 68 Reg. 1303/2013?		
2.9	Se la risposta al punto precedente è sì, le modalità di rendicontazione sono conformi alle disposizioni regolamentari a cui si riferiscono, così come richiamate nella procedura di attivazione?		
<b>3</b>	<b>Modifiche relative al soggetto beneficiario e al progetto</b>		
3.1	In caso di variazioni al progetto intervenute in fase di attuazione, queste risultano autorizzate dalla struttura del RdA nei termini previsti dal bando?		
3.2	Se nel corso del progetto sono intervenute operazioni straordinarie di impresa, queste risultano autorizzate dalla struttura del RdA ?		
3.3	Nel caso di contratti di rete e di eventuale uscita da tale accordo di una o più imprese, questa variazione risulta autorizzata dalla struttura del RdA ?		
<b>4</b>	<b>Verifica indicatori</b>		
4.1	Laddove il bando di riferimento lo preveda, il beneficiario ha fornito la valorizzazione degli indicatori non rilevabili automaticamente?		
4.2	(In caso di risposta affermativa alla domanda precedente) E' stata fornita documentazione di supporto relativa all'indicatore valorizzato?		
4.3	Tale documentazione fornisce informazioni coerenti con la valorizzazione indicata dal beneficiario?		
<b>C. PUBBLICITÀ</b>			
	<b>Verifica</b>	<b>S (Sì)/N(No) NA (Non Applicabile)</b>	<b>Commenti</b>



<p>Il beneficiario ha dichiarato 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 "Informazioni e comunicazione sul sostegno fornito dai fondi"?</p>		
--	--	--

**Esito della verifica documentale**

Pagamento intermedio

**Per operazioni tipologia A:** l'importo della spesa rendicontata ammessa raggiunge il 25% dei costi ammessi in fase di concessione?

**Per operazioni tipologia B:** l'importo della spesa rendicontata ammessa raggiunge il 30% dei costi ammessi in fase di concessione?

Saldo

**Per tipologia A e B:** l'importo complessivo della spesa rendicontata ammessa raggiunge il 70% dei costi ammessi in fase di concessione?

- Importo totale delle spese ammesse (attività ricerca industriale e attività sviluppo sperimentale).....

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

- Importo del contributo totale calcolato sulle spese ammesse (45% su attività ricerca industriale e 20% su attività sviluppo sperimentale)

.....

- (solo in fase di saldo) Eventuale incremento della percentuale di contribuzione collegato ad incremento occupazionale (non personale di ricerca)

10%  .....5%

Importo del contributo erogabile.....

	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 .....

**Nel caso in cui il progetto sia stato campionato per il controllo in loco e tale controllo intervenga prima dell'erogazione del contributo al beneficiario, la *check-list* è oggetto di una prima validazione e successivamente è trasmessa alla Struttura di Controllo dell'AdG.**

**I campi che seguono sono compilati dalla Struttura Verifica della spesa e Liquidazioni a seguito del controllo in loco**

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

	Il controllo in loco è stato effettuato?		
	L'esito del controllo è positivo?		

**Esito finale**

Importo delle spese ammesse.....

Importo del contributo totale calcolato sulle spese ammesse .....

Importo del contributo erogabile

Motivazione degli eventuali tagli nelle spese ammesse a seguito di controllo in loco

Verifica svolta da .....

Firma .....

Data .....

**Nel caso in cui il progetto sia stato campionato per il controllo in loco e tale controllo intervenga dopo l'erogazione del contributo al beneficiario, la Struttura Verifica della spesa e Liquidazioni procede con la validazione della checklist.**

**Eventuali segnalazioni di irregolarità/inammissibilità della spesa saranno fatte come da Manuale delle Procedure dalla Struttura Controlli in loco alla Struttura Verifica della spesa e Liquidazioni e al Responsabile di Asse interessato**





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

**CHECKLIST DI VERIFICA DOCUMENTALE SUL 100% DELLA SPESA**  
**“ASSOCIAZIONI PER LO SVILUPPO DELLA S3”**  
**Bando DGR 671/2017 e 954/2017**

Procedura di attivazione: .....

Attività: .....

Beneficiario: .....

Titolo del progetto: .....

Identificativo progetto: .....

Codice CUP: .....

**Richiesta di anticipo di contributo in relazione a alle spese sostenute dalla data di costituzione dell'Associazione al 31/12/2017**

- Presentazione della comunicazione di avvio delle attività di progetto ..sì......no..

- Presentazione della fidejussione ..sì......no...  n.a.

**Nel caso di anticipo contro fidejussione la checklist non è da compilare**

**Richiesta di rimborso 1 stato di avanzamento (entro 30/06/2018); importo rendicontato:.**

**Richiesta di rimborso 2 stato di avanzamento (entro 31/01/2019); importo rendicontato:.**

**Richiesta di rimborso 3 stato di avanzamento (entro 31/05/2019); importo rendicontato:.**

**Richiesta di rimborso 4 stato di avanzamento (entro 31/01/2020); importo rendicontato:.**

**Richiesta di rimborso a saldo (entro 31/12/2020); importo rendicontato:.**

A. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE			
	Verifica	S (Sì)/ N(No) NA (Non Applicabile)	Commenti
1.1	Tutta la spesa ammessa è stata sostenuta nel periodo di eleggibilità del programma POR-FESR?		
1.2	Tutta la spesa ammessa è stata effettivamente sostenuta entro i termini iniziali e finali previsti dalla procedura di attivazione?		
1.3	Tutta la spesa ammessa è fondata su contratti aventi valore legale o accordi e/o documenti formali?		
1.4	Tutta la spesa documentata e ammessa corrisponde alle attività del piano triennale finanziato?		
1.5	Le spese dichiarate rientrano nelle categorie di spesa previste, ai sensi della normativa nazionale, del Programma e della procedura di attivazione interessata?		
1.6	Con riguardo alla rendicontazione dei costi del coordinatore operativo, il contratto relativo a tale funzione prevede un impegno per almeno il 70% del suo tempo di lavoro annuo (se è dipendente) oppure per almeno 150 giornate lavorative annue (se collaboratore/P.IVA)?		
1.7	Se la documentazione di supporto comprende dei contratti, l'oggetto delle fatture collegate è pertinente al contenuto dei contratti?		
1.8	Gli importi rendicontati sono al netto di IVA?		
1.9	L'IVA rappresenta un costo per il beneficiario? (Ai fini del riconoscimento dell'IVA come costo ammissibile il beneficiario interessato deve presentare una dichiarazione di indeducibilità della stessa, rilasciata dall'Organismo competente)		



1.10	Sono state effettuate le verifiche relative al divieto di cumulo dei finanziamenti, sulla base di quanto previsto dal bando di riferimento, dalle linee guida per la rendicontazione della spesa, da eventuali altri atti adottati dall'amministrazione regionale e in considerazione della natura del beneficiario (pubblica o privata)?		
<b>B. VERIFICA DOCUMENTALE e ATTIVITA' DI PROGETTO</b>			
	<b>Verifica</b>	<b>S (Sì)/N(No) NA (Non Applicabile)</b>	<b>Commenti</b>
<b>1</b>	<b>Documenti e attività di progetto</b>		
1.1	E' stata sottoscritta una convenzione fra l'Associazione e la RER?		
1.3	È stata presentata dal beneficiario una relazione tecnica sulle attività realizzate?		
1.4	La descrizione delle attività realizzate, contenuta nella relazione tecnica, trova corrispondenza nelle spese rendicontate?		
1.5	Si evince dalla relazione tecnica il raggiungimento degli obiettivi di risultato previsti per le diverse annualità del piano di attività approvato?		
1.6	(Solo in fase di saldo) E' stato dato parere positivo, dalla struttura del RdA competente, in merito alla relazione finale sulle attività svolte che comprova il raggiungimento dei risultati attesi del progetto?		
<b>2</b>	<b>Giustificativi di spesa</b>		
2.1	Laddove previsto nella procedura di attivazione, il beneficiario ha presentato le necessarie garanzie bancarie nei casi di anticipo di pagamento?		
2.2	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.		
2.3	Tutti i documenti di spesa sono intestati al/ai beneficiario/i?		
2.4	Tutta la spesa rendicontata è stata sostenuta dal beneficiario?		
2.5	Qualora sia rendicontata una spesa sostenuta da uno degli associati dell'associazione beneficiaria, sono rispettate le condizioni previste al punto 8. "Le modalità del sostegno regionale" del bando di riferimento?		
2.6	Ciascun documento di spesa è stato pagato con modalità previste nella procedura di attivazione/dalle linee guida sulla rendicontazione di spesa di cui alla Determinazione 1084 del 31 gennaio 2018?		
2.7	Tutte le transazioni relative alla spesa rendicontata sono registrati in conti correnti dedicati (anche non in via esclusiva)?		
2.8	E' presente l'indicazione del codice CUP (assegnato a seguito dell'atto di concessione) sulle fatture emesse dai fornitori?		
2.9	Sono presenti costi rendicontati ai sensi dell'art. 68 Reg. 1303/2013?		
2.10	Se la risposta al punto precedente è sì, le modalità di rendicontazione sono conformi alle disposizioni regolamentari a cui si riferiscono, così come richiamate nella procedura di attivazione?		
<b>3</b>	<b>Modifiche relative al soggetto beneficiario e al progetto</b>		
3.1	In caso di variazioni intervenute in corso di progetto, relative alla composizione dei soggetti che compongono l'Associazione è presente una comunicazione?		



3.2	In caso di variazioni intervenute in corso di progetto, relative al piano di attività approvato, è presente un'autorizzazione rilasciata dalla struttura del RdA?		
<b>4</b>	<b>Verifica indicatori</b>		
4.1	Laddove il bando di riferimento lo preveda, il beneficiario ha fornito la valorizzazione degli indicatori non rilevabili automaticamente?		
4.2	(In caso di risposta affermativa alla domanda precedente) E' stata fornita documentazione di supporto relativa all'indicatore valorizzato?		
4.3	Tale documentazione fornisce informazioni coerenti con la valorizzazione indicata dal beneficiario?		
<b>C. PUBBLICITÀ</b>			
	<b>Verifica</b>	<b>S (Si)/N(No) NA (Non Applicabile)</b>	<b>Commenti</b>
	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 "Informazioni e comunicazione sul sostegno fornito dai fondi", con particolare riguardo alle attività di comunicazione e diffusione realizzate?		

**Esito della verifica documentale**

**Richiesta di rimborso del (data):** .....

Rendicontazione n. x - spese sostenute nel periodo xxxxxxxxxx

Spesa ammessa: .....

Contributo corrispondente:.....

Eventuale contributo anticipato .....

Contributo corrispondente erogabile (eventualmente al netto di anticipo).....

Rendicontazione n. x - spese sostenute nel periodo xxxxxxxxxx



Spesa ammessa: .....  
 Contributo corrispondente erogabile:.....  
 Rendicontazione n. x - spese sostenute nel periodo xxxxxxxxxx  
 Spesa ammessa: .....  
 Contributo corrispondente erogabile:.....

Rendicontazione n. x - spese sostenute nel periodo xxxxxxxxxx  
 Spesa ammessa: .....  
 Contributo corrispondente erogabile:.....

(...)  
 Rendicontazione a Saldo - - spese sostenute nel periodo xxxxxxxxxx  
 Spesa ammessa: .....  
 Contributo corrispondente erogabile:.....

	<b>Verifica in materia di aiuti di stato</b>	<b>S (Si) - N (No) NA (Non Applicabile)</b>	<b>Commenti</b>
	L'importo del contributo erogabile per singolo beneficiario rientra nei limiti stabiliti, in termini di intensità e/o importo massimo, di cui ai regimi di aiuto previsti dalla procedura di riferimento?		
	Laddove le agevolazioni costituiscono un aiuto di stato, è presente una dichiarazione con cui il beneficiario attesta di non rientrare nella c.d. clausola Deggendorf?		



	Verifica	S (Sì)/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 .....

**Nel caso in cui il progetto sia stato campionato per il controllo in loco e tale controllo intervenga prima dell'erogazione del contributo al beneficiario, la *check-list* è oggetto di una prima validazione e successivamente è trasmessa alla Struttura di Controllo dell'AdG.**

**I campi che seguono sono compilati dalla Struttura Verifica della spesa e Liquidazioni a seguito del controllo in loco**

	Verifica	S (Sì)/N (No) NA (Non Applicabile)	Commenti
	Il controllo in loco è stato effettuato?		
	L'esito del controllo è positivo?		

**Esito finale**

Importo delle spese ammesse.....

Importo del contributo totale calcolato sulle spese ammesse .....



Importo del contributo erogabile

Motivazione degli eventuali tagli nelle spese ammesse a seguito di controllo in loco

Verifica svolta da .....

Firma .....

Data .....

**Nel caso in cui il progetto sia stato campionato per il controllo in loco e tale controllo intervenga dopo l'erogazione del contributo al beneficiario, la Struttura Verifica della spesa e Liquidazioni procede con la validazione della checklist.**

**Eventuali segnalazioni di irregolarità/inammissibilità della spesa saranno fatte come da Manuale delle Procedure dalla Struttura Controlli in loco alla Struttura Verifica della spesa e Liquidazioni e al Responsabile di Asse interessato**





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

**CHECKLIST DI VERIFICA DOCUMENTALE SUL 100% DELLA SPESA  
"SOGGETTI GESTORI DEI TECNOPOLI"  
DGR 384/2017**

**Procedura di attivazione:** .....

**Attività:** .....

**Beneficiario:** .....

**Titolo del progetto:** .....

**Identificativo progetto:** .....

**Codice CUP:** .....

**Richiesta di rimborso 1 stato di avanzamento (entro 28/02/2018);**

**importo rendicontato:**.....

**Richiesta di rimborso 2 stato di avanzamento (entro 30/06/2018);**

**importo rendicontato:**.....

**Richiesta di rimborso 3 stato di avanzamento (entro 31/01/2019);**

**importo rendicontato:**.....

**Richiesta di rimborso a saldo (entro 60 gg. dalla scadenza della Convenzione);**

**importo rendicontato:**.....

A. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE			
	Verifica	S (Sì)/ N(No) NA (Non Applicabile)	Commenti
1.1	Tutta la spesa ammessa è stata sostenuta nel periodo di eleggibilità del programma POR-FESR?		
1.2	Tutta la spesa ammessa è stata effettivamente sostenuta entro i termini iniziali e finali previsti dalla procedura di attivazione (per almeno 18 mesi ed entro 24 mesi dalla data di firma della Convenzione)?		
1.3	Tutta la spesa ammessa è fondata su contratti aventi valore legale o accordi e/o documenti formali?		
1.4	Tutta la spesa documentata e ammessa corrisponde alle attività del progetto finanziato?		
1.5	Le spese dichiarate rientrano nelle categorie di spesa previste, ai sensi della normativa nazionale, del Programma e della procedura di attivazione interessata?		
1.6	Le spese di personale ammesse rispettano i vincoli percentuali (minimi e/o massimi) come stabiliti nel bando di riferimento?		
1.7	Se la documentazione di supporto comprende contratti, l'oggetto delle fatture collegate è pertinente al contenuto dei contratti?		
1.8	Gli importi rendicontati sono al netto di IVA?		
1.9	L'IVA rappresenta un costo per il beneficiario? (Ai fini del riconoscimento dell'IVA come costo ammissibile il beneficiario interessato deve presentare una dichiarazione di indeducibilità della stessa, rilasciata dall'Organismo competente)		



1.10	Sono state effettuate le verifiche relative al divieto di cumulo dei finanziamenti, sulla base di quanto previsto dal bando di riferimento, dalle linee guida per la rendicontazione della spesa, da eventuali altri atti adottati dall'amministrazione regionale e in considerazione della natura del beneficiario (pubblica o privata)?		
<b>B. VERIFICA DOCUMENTALE e ATTIVITA' DI PROGETTO</b>			
	<b>Verifica</b>	<b>S (Si)/N(No) NA (Non Applicabile)</b>	<b>Commenti</b>
<b>1</b>	<b>Documenti e attività di progetto</b>		
1.1	E' stata sottoscritta una convenzione fra il Soggetto gestore del Tecnopolo e la RER?		
1.3	È stata presentata dal beneficiario una relazione tecnica sulle attività realizzate?		
1.4	La descrizione delle attività realizzate, contenuta nella relazione tecnica, trova corrispondenza nelle spese rendicontate?		
1.5	Si evince dalla relazione tecnica il raggiungimento dei risultati che si attendono dalla realizzazione del piano di attività?		
<b>2</b>	<b>Giustificativi di spesa</b>		
2.1	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.		
2.2	Tutti i documenti di spesa sono intestati al/ai beneficiario/i?		
2.3	Tutta la spesa rendicontata è stata sostenuta dal beneficiario?		
2.4	Ciascun documento di spesa è stato pagato con modalità previste nella procedura di attivazione/nelle linee guida sulla rendicontazione di spesa approvate con Determinazione n. 1360 del 6 febbraio 2018?		
2.5	E' presente l'indicazione del codice CUP (assegnato a seguito dell'atto di concessione) sulle fatture emesse dai fornitori?		
2.6	Sono presenti costi rendicontati ai sensi dell'art. 68 Reg. 1303/2013?		
2.7	Se la risposta al punto precedente è sì, le modalità di rendicontazione sono conformi alle disposizioni regolamentari a cui si riferiscono, così come richiamate nella procedura di attivazione?		
<b>3</b>	<b>Modifiche relative al soggetto beneficiario e al progetto</b>		
3.1	In caso di variazioni intervenute in corso di progetto, relative al piano di attività approvato, è presente un'autorizzazione rilasciata dalla struttura del RdA?		
<b>4</b>	<b>Verifica indicatori</b>		
4.1	Laddove il bando di riferimento lo preveda, il beneficiario ha fornito la valorizzazione degli indicatori non rilevabili automaticamente?		
4.2	(In caso di risposta affermativa alla domanda precedente) E' stata fornita documentazione di supporto relativa all'indicatore valorizzato?		
4.3	Tale documentazione fornisce informazioni coerenti con la valorizzazione indicata dal beneficiario?		
<b>C. PUBBLICITÀ</b>			
	<b>Verifica</b>	<b>S (Sì)/N(No)</b>	<b>Commenti</b>



		NA (Non Applicabile)	
	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 "Informazioni e comunicazione sul sostegno fornito dai fondi", con particolare riguardo alle attività di comunicazione e diffusione realizzate?		

**Esito della verifica documentale**

**Richiesta di rimborso del (data):** .....

Rendicontazione n. 1 - spese sostenute nel periodo xxxxxxxxxx

Spesa ammessa: .....

Contributo corrispondente:.....

Eventuale contributo anticipato .....

Contributo corrispondente erogabile (eventualmente al netto di anticipo).....

Rendicontazione n. 2 - spese sostenute nel periodo xxxxxxxxxx

Spesa ammessa: .....

Contributo corrispondente erogabile:.....

Rendicontazione n. 3 - spese sostenute nel periodo xxxxxxxxxx

Spesa ammessa: .....

Contributo corrispondente erogabile:.....

Rendicontazione a Saldo - - spese sostenute nel periodo xxxxxxxxxxxxxx

Spesa ammessa: .....

Contributo corrispondente erogabile:.....





	<b>Verifica in materia di aiuti di stato</b>	<b>S (Si) - N (No) NA (Non Applicabile)</b>	<b>Commenti</b>
	L'importo del contributo erogabile al beneficiario rientra nei limiti stabiliti, in termini di intensità e/o importo massimo, di cui ai regimi di aiuto previsti dalla procedura di riferimento?		
	Laddove le agevolazioni costituiscono un aiuto di stato, è presente una dichiarazione con cui il beneficiario attesta di non rientrare nella c.d. clausola Deggendorf?		

	<b>Verifica</b>	<b>S (Si)/N (No) NA (Non Applicabile)</b>	<b>Commenti</b>
	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 .....

**Nel caso in cui il progetto sia stato campionato per il controllo in loco e tale controllo intervenga prima dell'erogazione del contributo al beneficiario, la *check-list* è oggetto di una prima validazione e successivamente è trasmessa alla Struttura di Controllo dell'AdG.**



**I campi che seguono sono compilati dalla Struttura Verifica della spesa e Liquidazioni a seguito del controllo in loco**

	Verifica	S (Sì)/N (No) NA (Non Applicabile)	Commenti
	Il controllo in loco è stato effettuato?		
	L'esito del controllo è positivo?		

**Esito finale**

Importo delle spese ammesse.....

Importo del contributo totale calcolato sulle spese ammesse .....

Importo del contributo erogabile

Motivazione degli eventuali tagli nelle spese ammesse a seguito di controllo in loco

Verifica svolta da .....

Firma .....

Data .....

**Nel caso in cui il progetto sia stato campionato per il controllo in loco e tale controllo intervenga dopo l'erogazione del contributo al beneficiario, la Struttura Verifica della spesa e Liquidazioni procede con la validazione della checklist.**

**Eventuali segnalazioni di irregolarità/inammissibilità della spesa saranno fatte come da Manuale delle Procedure dalla Struttura Controlli in loco alla Struttura Verifica della spesa e Liquidazioni e al Responsabile di Asse interessato**



**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"  
CON RIFERIMENTO ALLE SPESE DI AT E A SPESE RELATIVE ALL'ATTUAZIONE DEL PO**

**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 .....

<b>A. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE</b>			
<b>1</b>	<b>Verifica generale di ammissibilità</b>	<b>S (Si) - N (No) NA (Non Applicabile)</b>	
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)		
<b>2</b>	<b>Verifica di ammissibilità per tipologia di spesa</b>	<b>S (Si) - N (No) NA (Non Applicabile)</b>	<b>Commenti</b>
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	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		
<b>3</b>	<b>Giustificativi di spesa</b>	<b>S (Si) - N (No) NA (Non Applicabile)</b>	<b>Commenti</b>
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>B. VERIFICA PROCEDURALE</b>			
	<b>Verifica</b>	<b>S (Si) - N (No) NA (Non Applicabile)</b>	<b>Commenti</b>
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, e' 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 .....

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



8 bis



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"  
CON RIFERIMENTO AI PROGETTI NELL'AMBITO DELL'ASSE 5 – AZIONE 6.8.3

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 .....

REGIONE EMILIA-ROMAGNA ( r\_emiro )  
Giunta ( AOO\_EMR )  
allegato al PG/2018/0706563 del 26/1/2018 13:57:31

<b>A. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE</b>			
<b>1</b>	<b>Verifica generale di ammissibilità</b>	<b>S (Sì) - N (No) NA (Non Applicabile)</b>	
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)		
<b>2</b>	<b>Verifica di ammissibilità per tipologia di spesa</b>	<b>S (Sì) - N (No) NA (Non Applicabile)</b>	<b>Commenti</b>
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 rendicontra 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		
<b>3</b>	<b>Giustificativi di spesa</b>	<b>S (Sì) - N (No) NA (Non Applicabile)</b>	<b>Commenti</b>
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>B. VERIFICA PROCEDURALE</b>			
	<b>Verifica</b>	<b>S (Sì) - N (No) NA (Non Applicabile)</b>	<b>Commenti</b>
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, e' 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 .....

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





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

CHECK LIST DI VERIFICA DOCUMENTALE SUL 100% DELLA SPESA  
"ASSISTENZA TECNICA OI"

Procedura di attivazione: .....

Attività: .....

Beneficiario: .....

Titolo del progetto: .....

Codice CUP: .....

Annualità: .....

Numero atto di impegno.....

Causale di rimborso.....

Importo della richiesta di rimborso.....

Verifica svolta da .....

Firma .....

Data .....

A. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE			
	Ambito della verifica	S (Si)/N(No) NA(non applicabile)	Commenti
<b>A.1</b>	<b>Spesa ammissibile</b>		
A.1.1	Tutta la spesa rendicontata è stata sostenuta, e pertanto risulta debitamente quietanzata, dal beneficiario nel periodo di ammissibilità previsto nella relativa Convenzione?		(specificare eventuali spese non ammissibili se presenti)
A.1.2	Le spese rendicontate si riferiscono a spese sostenute a supporto delle parti di attività delegate con la medesima convenzione?		(specificare eventuali spese non ammissibili se presenti)

B. VERIFICA DOCUMENTALE			
	Verifica	S (Si)/N(No) NA(non applicabile)	Commenti
<b>B.1</b>	<b>Documenti</b>		
B.1.2	E' stata presentata la dichiarazione del responsabile comunale attestante che le spese sono state sostenute nel rispetto delle procedure previste dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento ?		
B.1.3	E' stata presentata la relazione sulle attività svolte così come previsto della convenzione?		





B.1.4	E' stata presentata la dichiarazione del dirigente competente comunale attestante che l'eventuale IVA sostenuta rappresenti un costo ammissibile per l'amministrazione ?		
B.1.5	E' stata presentata la scheda di rendicontazione e la relativa documentazione giustificativa delle spese sostenute (contratti, fatture, note, mandati di pagamento quietanzati, etc.) ?		
B.1.6	E' stata presentata per le spese di personale interno l'autorizzazione, o l'atto formale di incarico al dipendente da cui si evince l'attribuzione di parte o di tutta l'attività lavorativa alla gestione del programma POR FESR ?		
B.1.7	E' stata presentata per le spese di personale interno la dichiarazione attestante il relativo costo sostenuto per ciascun dipendente?		

**Esito della verifica documentale :**

Importo delle spese ammesse.....

Importo delle risorse erogabili.....

Motivazioni dell'eventuale scostamento fra spese rendicontate e spese ammesse.....



**Verifica procedurale e documentale della spesa – Personale dipendente**

	<b>Ambito della verifica</b>	<b>S (Si)/N(No) NA(non applicabile)</b>	<b>Commenti</b>
	Esiste l'autorizzazione/atto formale del DG/AdG che individua, per ciascun dipendente rendicontato, su indicazione del dirigente di riferimento, l'attribuzione di parte o di tutta l'attività lavorativa alla gestione del programma POR FESR?		
	E' stata presentata da parte dell'AdG una richiesta scritta al Servizio Amministrazione e Gestione della DG Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni, relativamente al costo del lavoro per ciascun dipendente rendicontato riferito ad un determinato periodo di tempo?		
	E' stata inviata all'AdG, da parte del Servizio Amministrazione e Gestione, la documentazione attestante il costo sostenuto dall'amministrazione regionale per ciascun dipendente rendicontato riferito ad un determinato periodo di tempo?		
	E' stato verificato che il personale oggetto di rendicontazione non sia stato		

	rendicontato nell'ambito di altri finanziamenti?		
	Per la determinazione del costo del personale da attribuire al POR FESR, sono state applicate, per ciascun dipendente rendicontato, le percentuali individuate nell'autorizzazione/atto formale del DG/AdG?		
	La documentazione relativa alla rendicontazione del personale interno è opportunamente conservata dalle Strutture dell'AdG?		
	La spesa rendicontata relativa al personale interno è stata sostenuta nel periodo di ammissibilità del POR FESR?		

**Esito della verifica documentale:**

Importo delle spese ammesse.....





## Verifica procedurale e documentale della spesa – Contratti di collaborazione e incarichi professionali

### VERIFICA DELLA PROCEDURA

	<b>Ambito della verifica</b>	<b>S (Sì)/N(No) NA(non applicabile)</b>	<b>Commenti</b>
	E' presente l'atto di programmazione delle risorse, approvato dalla Giunta Regionale, e relativo ai fabbisogni di personale esterno della DG Economia della Conoscenza, Lavoro e Imprese?		
	E' stata preventivamente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno della Regione Emilia-Romagna per far fronte alle attività oggetto dell'incarico, così come previsto all'art. 7 co. 6 bis del D.lgs 165/01?		
	La prestazione richiesta è di natura temporanea e altamente qualificata?		
	E' stato pubblicato l'avviso pubblico relativo all'incarico da affidare?		
	I CV pervenuti in risposta all'avviso pubblico sono stati valutati dal responsabile del procedimento incaricato?		
	Sono presenti i verbali dai quali si evincono le modalità di valutazione comparativa e/o altre modalità di selezione dei partecipanti?		
	La graduatoria che emerge dalla valutazione del RUP è stata approvata		

	dal Direttore Generale della DG Economia della Conoscenza, Lavoro Imprese?		
	E' presente la determina di affidamento del Direttore Generale della DG Economia della Conoscenza, Lavoro, Imprese, che approva anche lo schema di contratto relativo all'incarico?		
	Il contratto è stato firmato dal collaboratore/dal soggetto incaricato?		
	Si evincono dal contratto la durata, l'oggetto ed il compenso dell'incarico affidato?		

#### VERIFICA AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

	<b>Ambito della verifica</b>	<b>S (Si)/N(No) NA(non applicabile)</b>	<b>Commenti</b>
	La documentazione giustificativa a supporto dell'effettiva realizzazione della spesa è coerente con quanto disposto dal Contratto/Lettera di incarico o da eventuali modifiche/proroghe contrattuali?		
	E' stata presentata dal collaboratore/professionista la relazione tecnica intermedia/finale sulle attività svolte, attestante lo stato di avanzamento/completamento dell'incarico?		
	Tale relazione tecnica è stata vistata (quindi approvata) dal Direttore Generale o dalla Struttura direttamente beneficiaria dei servizi oggetto dell'incarico?		

	L'approvazione è stata comunicata alla Struttura Affari Generali e Giuridici che si occupa delle procedure di liquidazione?		
	(solo per liquidazione a saldo) L'importo liquidato totale rientra nel limite dell'importo del contratto di riferimento approvato?		

**Esito della verifica documentale:**

Importo delle spese ammesse.....





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

**CHECK LIST DEI CONTROLLI IN LOCO – FASE DESK**  
**“BANDI A FAVORE DI ATTIVITA' ECONOMICHE CHE RIENTRANO IN UN REGIME DI AIUTO”**

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

sulla totalità dei giustificativi di spesa

su un campione di giustificativi di spesa

(se a campione) Il campione comprende N°\_\_ giustificativi di spesa che corrispondono ad un  
importo ammesso pari a € \_\_\_\_\_

**Elementi da sottoporre a controllo:**

N° Progressivo e Descrizione dell'Elemento Procedurale e/o Amministrativo da Sottoporre a Controllo	S (Si) - N (No) NA (Non Applicabile)	Note
1. È stata compilata la checklist relativa alle verifiche amministrative sul 100% della spesa rendicontata?		
2. 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. È presente la documentazione che attesta il rispetto dei principi sulle pari opportunità, qualora nel bando siano richiesti requisiti specifici?		
4. 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?		
5. Nell'ambito delle verifiche documentali è stato verificato il divieto di cumulo dei finanziamenti in relazione alle spese rendicontate e ammesse?		
6. Sono pervenute eventuali comunicazioni da parte del beneficiario del contributo, relative a modifiche sostanziali apportate al progetto?		
7. A tali comunicazioni è seguita specifica autorizzazione da parte del Responsabile di Asse?		
8. Se è stato rilasciato un anticipo, il beneficiario ha fornito apposita garanzia (fideiussione)?		





<b>N° Progressivo e Descrizione dell'Elemento Procedurale e/o Amministrativo da Sottoporre a Controllo</b>	<b>S (Si) - N (No) NA (Non Applicabile)</b>	<b>Note</b>
9. 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 rendicontato)?		
10. Sono stati rispettati, in fase di rendicontazione a saldo, i vincoli imposti dal bando rispetto alla % minima di realizzazione del progetto?		
11. Nel caso in cui il bando preveda spese di personale interno, è stata fornita dal beneficiario adeguata documentazione per il controllo della spesa?		
12. Nel caso in cui il bando preveda spese relative a collaborazioni esterne, è stata fornita dal beneficiario adeguata documentazione per il controllo della spesa?		
13. Emerge una corrispondenza fra i giustificativi di spesa e le relative quietanze di pagamento?		
14. 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?		
15. Sono stati annullati i giustificativi di spesa, se previsto dalla procedura di attivazione?		
16. La documentazione relativa al progetto è conservata in maniera adeguata ed è accessibile?		
17. (Laddove applicabile) Sono state effettuate le opportune verifiche in merito alla corretta valorizzazione degli indicatori non verificabili nell'ambito dei controlli documentali?		



N° Progressivo e Descrizione dell'Elemento Procedurale e/o Amministrativo da Sottoporre a Controllo	S (Si) - N (No) NA (Non Applicabile)	Note

**Eventuali osservazioni:**

.....  
.....

Verifica svolta da .....

Firma .....

Data .....





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

**CHECK LIST DEI CONTROLLI IN LOCO – FASE SOPRALLUOGO  
“BANDI A FAVORE DI ATTIVITA' ECONOMICHE CHE RIENTRANO IN UN REGIME DI  
AIUTO”**

**Procedura di attivazione:** .....

**Attività:** .....

**Beneficiario:**.....

**Titolo del progetto:** .....

**Numero di protocollo:** .....

**Codice CUP:** .....

**Sede del sopralluogo:**

Sede legale:

Unità locale

Via ..... N. civico .....

CAP ..... Comune ..... Prov. ....

**Importo delle spese ammesse dalla/e check-list relative alle verifiche sul 100% della spesa rendicontata:** .....

**Documentazione relativa al beneficiario:**

Acquisita/visionata durante il sopralluogo

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

Richiesta perché non disponibile in fase di sopralluogo

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

**Conclusioni del sopralluogo:**

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

**Eventuali osservazioni del beneficiario:**

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

**Alla luce delle verifiche effettuate:**

- le spese ammesse 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**



### CHECK LIST – FASE SOPRALLUOGO

Data controllo in loco .....

Protocollo del progetto .....

Attività di controllo	Oggetto del controllo	S (Si) - N (No) NA (Non Applicabile)	Note
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?: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dimensione dell'impresa</li> <li>• Settore attività</li> <li>• Altri requisiti richiesti dal bando</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visura camerale ordinaria</li> <li>• Bilancio</li> <li>• Libro unico del lavoro</li> </ul>		
2. I beni/servizi oggetto del finanziamento sono presenti/documentati?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenza fisica dei beni materiali</li> <li>• Contratti per prestazione di consulenze o servizi, relazioni di esecuzione</li> <li>• Fatture, ricevute e/o documenti con valore probatorio equivalente</li> </ul>		
3. Vi è corrispondenza fra i beni e i servizi finanziati e quanto indicato nella documentazione di riferimento?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fatture, ricevute e/o documenti con valore probatorio equivalente</li> <li>• Contratti per prestazione di consulenze o servizi, relazioni di esecuzione</li> <li>• Numero di matricola</li> </ul>		
4. I beni/servizi finanziati sono funzionanti/sono entrati a regime?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relazioni tecniche</li> <li>• Certificati di collaudo</li> </ul>		
5. 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?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fatture</li> <li>• Buste paga</li> <li>• Contratti, parcelle</li> <li>• Documenti aventi valore probatorio equivalenti alle fatture</li> </ul>		

Attività di controllo	Oggetto del controllo	S (Si) - N (No) NA (Non Applicabile)	Note
6. La spesa è stata effettivamente sostenuta entro i termini iniziali e finali previsti dal bando?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titoli di pagamento (bonifico, assegno)</li> <li>• Estratto conto</li> <li>• Quietanze di pagamento</li> </ul>		
7. I documenti di spesa sono stati correttamente registrati dal beneficiario nelle scritture contabili obbligatorie?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro IVA</li> <li>• Libro giornale</li> </ul>		
8. I beni oggetto di finanziamento sono stati correttamente iscritti nell'inventario del beneficiario?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro degli inventari</li> </ul>		
9. Sono garantiti dal beneficiario un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema contabile informatizzato da cui risulti una tracciabilità delle transazioni inerenti all'operazione cofinanziata, distinguibili separatamente nell'ambito della contabilità del Beneficiario</li> </ul>		
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 "Informazioni e comunicazione sul sostegno fornito dai fondi"?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pannelli e targhe commemorative</li> </ul>		





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

**CHECK LIST DEI CONTROLLI IN LOCO – FASE DESK  
“RICERCA STRATEGICA”**

**Procedura di attivazione:** .....

**Attività:** .....

**Beneficiario:** .....

**Titolo del progetto:** .....

**Identificativo progetto:** .....

**Codice CUP:** .....

**Importo delle spese ammesse dalla/e check-list relative alle verifiche sul 100%**

**della spesa:** .....

**Il controllo fase desk è svolto:**

- su un acconto/stato di avanzamento
- a seguito della presentazione della rendicontazione finale
- sulla totalità dei giustificativi di spesa
- su un campione di giustificativi di spesa

**(se a campione) Il campione comprende N°\_\_ giustificativi di spesa che corrispondono ad un importo ammesso pari a € \_\_\_\_\_**



**Elementi da sottoporre a controllo:**

N° Progressivo e Descrizione dell'Elemento Procedurale e/o Amministrativo da Sottoporre a Controllo	S (Si) - N (No) NA (Non Applicabile)	Note
1. È stata compilata la <i>check-list</i> relativa alle verifiche amministrative sul 100% della spesa rendicontata dal beneficiario?		
2. 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. È presente la documentazione che attesta il rispetto dei principi sulle pari opportunità, qualora nel bando siano richiesti requisiti specifici?		
4. 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?		
5. Nell'ambito delle verifiche documentali è stato verificato il divieto di cumulo dei finanziamenti in relazione alle spese rendicontate e ammesse?		
6. Sono pervenute eventuali comunicazioni da parte del beneficiario del contributo, relative a modifiche sostanziali apportate al progetto?		
7. A tali comunicazioni è seguita specifica autorizzazione da parte del Responsabile di Asse?		
8. Se è stato rilasciato un anticipo, il beneficiario ha fornito apposita garanzia (fideiussione)?		
9. 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 rendicontato)?		
10. Sono stati rispettati, in fase di rendicontazione a saldo, i vincoli imposti dal bando rispetto alla % minima di realizzazione del progetto?		
11. Con riguardo al personale dipendente rendicontato e ammesso, è stata fornita dal beneficiario la documentazione prevista dal bando?		
12. Con riguardo alle spese di consulenza rendicontate e ammesse, è stata fornita dal beneficiario la documentazione prevista dal bando?		
13. Emerge una corrispondenza fra i giustificativi di spesa esaminati e le relative quietanze di pagamento?		
14. 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?		
15. Sono stati annullati i giustificativi di spesa in fase di verifica documentale, se previsto dalla procedura di attivazione?		
16. La documentazione relativa al progetto è conservata in maniera adeguata ed è accessibile?		
17. (Laddove applicabile) Sono state effettuate le opportune verifiche in merito alla corretta valorizzazione degli indicatori non verificabili nell'ambito dei controlli documentali?		

**Eventuali osservazioni:**.....

Verifica svolta da .....

Firma .....

Data .....



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

CHECK LIST DEI CONTROLLI IN LOCO – FASE SOPRALLUOGO  
“RICERCA STRATEGICA”

Procedura di attivazione: .....

Attività: .....

Beneficiario: .....

Titolo del progetto: .....

Identificativo progetto: .....

Codice CUP: .....

Importo delle spese ammesse dalla/e check-list relative alle verifiche  
sul 100% della spesa rendicontata: .....

**Sede del beneficiario:**

Via ..... N. civico .....

CAP ..... Comune..... Prov. ....

**Sede del sopralluogo (sede del Laboratorio):**

Via ..... N. civico .....

Località/frazione .....

CAP ..... Comune ..... Prov. ....

**Documentazione:**

Acquisita/visionata durante il controllo (elenco)

.....  
.....

Richiesta al beneficiario perché non disponibile in fase di sopralluogo (elenco)

.....  
.....

**Conclusioni del sopralluogo:** .....

.....  
.....

**Eventuali osservazioni del Beneficiario:** .....

.....  
.....

**Alla luce dei controlli effettuati**

- le spese ammesse 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

In allegato

**Check-list che costituisce parte integrante del presente Verbale di sopralluogo**



### CHECK LIST – FASE SOPRALLUOGO

Data controllo in loco .....

Protocollo del progetto .....

#### CONTROLLO DOCUMENTALE PRESSO IL LABORATORIO CAMPIONATO

- Sopralluogo prima dell'erogazione del saldo .....
- Sopralluogo durante le fasi di avanzamento del progetto

N° Progressivo e Descrizione dell'Elemento Procedurale e/o Amministrativo da Sottoporre a Controllo	S (Sì) – N (No) NA (Non Applicabile)	Note
1. È presente presso il beneficiario la documentazione di spesa originale presentata a rendicontazione e caricata sul sistema informativo SFINGE 2020?		
2. Sono stati annullati i giustificativi di spesa se così previsto dalla procedura di attivazione?		
3. Sono garantiti dal beneficiario un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione?		
4. I documenti di spesa sono stati correttamente registrati dal beneficiario nelle scritture contabili obbligatorie?		
5. La documentazione relativa al progetto è completa, conservata in maniera adeguata ed è accessibile?		
6. <u>Solo nel caso di sopralluogo prima del saldo:</u> È stata presa visione dei cedolini riferiti al personale di ricerca impiegato nel progetto, individuati attraverso il campionamento previsto?		



**CONTROLLO FISICO**

<b>N° Progressivo e Descrizione dell'Elemento Procedurale e/o Amministrativo da Sottoporre a Controllo</b>	<b>S (Sì) – N (No) NA (Non Applicabile)</b>	<b>Note</b>
1. L'intervento oggetto di agevolazione è costituito da attività esistenti, identificabili e operative?		
2. Sono presenti le attrezzature e le strumentazioni oggetto del finanziamento?		
3. Le attrezzature e le strumentazioni oggetto del finanziamento sono inventariate?		
4. Il beneficiario ha garantito il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità, come indicato nella procedura di attivazione e come prescritto al punto 2.2 dell'Allegato XII del Regolamento Generale 1303/2014 "Informazioni e comunicazione sul sostegno fornito dai fondi"?		

**Eventuali osservazioni emerse dal controllo fisico**

.....

.....





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

**CHECK LIST DEI CONTROLLI IN LOCO – FASE DESK  
“OPERAZIONI ATTUATE ATTRAVERSO PROCEDURE DI APPALTO”**

**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:** .....



**Elementi da sottoporre a controllo:**

**CONTROLLO DOCUMENTALE**

N° Progressivo e Descrizione dell'Elemento Procedurale e/o Amministrativo da Sottoporre a Controllo	Esito del controllo	Note
1. È stata compilata la <i>check-list</i> relativa alle verifiche amministrative sul 100% della spesa rendicontata dal beneficiario?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A	
2. È stata verificata la presenza della documentazione che attesta il rispetto delle norme nazionali e comunitarie in materia di ambiente, qualora per il progetto interessato fossero richieste specifiche autorizzazioni o specifici adempimenti da parte del beneficiario?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A	
3. 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?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A	
4. E' 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?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A	
5. Nell'ambito delle verifiche documentali è stato verificato il divieto di cumulo dei finanziamenti in relazione alle spese rendicontate e ammesse?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A	

**Eventuali**

**osservazioni**.....

Verifica svolta da .....

Firma .....

Data .....



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

**CHECK LIST DEI CONTROLLI IN LOCO – FASE SOPRALLUOGO  
“OPERAZIONI ATTUATE ATTRAVERSO PROCEDURE DI APPALTO”**

**Procedura di attivazione:** .....

**Attività:** .....

**Beneficiario:** .....

**Titolo del progetto:** .....

**Identificativo progetto:** .....

**Codice CUP:** .....

**Importo delle spese ammesse dalla/e check-list relative alle verifiche  
sul 100% della spesa rendicontata:** .....

**Sede del beneficiario:**

Via: ..... N. civico .....

CAP ..... Comune ..... Prov. ....

**Sede del sopralluogo (sito di realizzazione dell'opera):**





Via: .....N. civico .....  
Località/frazione .....  
CAP ..... Comune ..... Prov. ....

**Documentazione acquisita durante il controllo:**

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

**Conclusioni del sopralluogo:**

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

**Eventuali osservazioni del beneficiario:**

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

**Alla luce delle verifiche effettuate:**

- le spese ammesse 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: .....

In allegato:

**Check- list che costituisce parte integrante del presente Verbale di sopralluogo**

**CHECK LIST – FASE SOPRALLUOGO**

Data controllo in loco: .....

Protocollo del progetto: .....

**CONTROLLO DOCUMENTALE PRESSO IL BENEFICIARIO**

N° Progressivo e Descrizione dell'Elemento Procedurale e/o Amministrativo da Sottoporre a Controllo	Esito del controllo	Note
1. È presente presso il beneficiario la documentazione di spesa originale presentata a rendicontazione e vi è corrispondenza della stessa con le copie inserite nel sistema informativo SFINGE 2020?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A	
2. Emerge una corrispondenza fra i giustificativi di spesa relativi alla realizzazione del progetto e i mandati di pagamento quietanzati emessi dal beneficiario?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A	
3. La spesa è stata effettivamente sostenuta entro i termini iniziali e finali previsti dalla Convenzione di riferimento?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A	
4. Sono garantiti dal beneficiario un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A	
5. La documentazione relativa al progetto è completa, conservata in maniera adeguata ed è accessibile?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	



REGIONE EMILIA-ROMAGNA ( r\_entro )  
 Giunta ( AOO EMR )  
 allegato al PG/2018/0706563 del 26/11/2018 13:57:31

	<input type="checkbox"/> N/A	
6 (Laddove applicabile) Sono state effettuate le opportune verifiche in merito alla corretta valorizzazione degli indicatori non verificabili nell'ambito dei controlli documentali?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A	

**CONTROLLO FISICO**

Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito del controllo in loco	Note
1. Sono stati realizzati i lavori oggetto del finanziamento / sono stati acquisiti i beni/servizi oggetto del finanziamento?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizzazione dei lavori previsti</li> <li>Forniture beni e servizi</li> </ul>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A	
2. Vi è corrispondenza fra i lavori realizzati e/o le forniture/beni acquisiti e quanto indicato nella documentazione di riferimento?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relazioni tecniche</li> <li>Elaborati grafici</li> <li>Documentazione relativa ad eventuali varianti in corso d'opera</li> <li>Certificato di collaudo/Certificato di Regolare Esecuzione</li> <li>Fatture relative a forniture</li> </ul>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A	
3. 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 "Informazioni e comunicazione sul sostegno fornito dai fondi"?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pannelli e targhe commemorative</li> </ul>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A	

Eventuali osservazioni emerse dal controllo fisico: .....



REGIONE EMILIA-ROMAGNA ( \_emiro )  
 Giunta ( AOO EMR )  
 allegato al PG/2018/0706563 del 26/11/2018 13:57:31



**Assessorato alle Attività Produttive, Piano energetico, Economia Verde e  
Ricostruzione post Sisma  
Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa  
POR FESR 2014-2020**

**Fondo Regionale Multiscopo Rotativo  
di Finanza Agevolata a Compartecipazione Privata  
istituito con DGR 791/2016**

**COMPARTO ENERGIA**

**CHECK-LIST PER LE VERIFICHE PERIODICHE SUL FUNZIONAMENTO DEL FONDO ROTATIVO**

**Le verifiche si riferiscono alle operazioni campionate per tale specifico controllo**

**Estrazione del campione del (data)**

**Elenco percettori finali campionati:**

1. Ragione sociale e P. IVA/codice fiscale
2. Ragione sociale e P. IVA/codice fiscale
3. Ragione sociale e P. IVA/codice fiscale
4. Ragione sociale e P. IVA/codice fiscale
5. Ragione sociale e P. IVA/codice fiscale
- (...)
- (...)
- (...)

**VERIFICHE SUL FUNZIONAMENTO DEL FONDO ROTATIVO con riferimento alle operazioni in esame**

	<b>Verifiche relative ad entrambi i comparti del Fondo Multiscopo</b>	<b>S (Sì) - N (No) NA (Non Applicabile)</b>	<b>Commenti</b>
	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).		

REGIONE EMILIA-ROMAGNA ( \_emiro )  
 Giunta ( AOO EMR )  
 allegato al PG/2018/0706563 del 26/11/2018 13:57:31

<p>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?</p>		
<p>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?</p>		
<p>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?</p>		
<p>La documentazione presente nei fascicoli on-line è completa e consente di avere puntuale informazione procedurale e di merito rispetto ai finanziamenti erogati?</p>		
<p>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?</p>		
<p>Il Soggetto Gestore ha provveduto a compilare gli allegati 1, 2 e 3 previsti nel Manuale di Gestione del Fondo per ogni finanziamento erogato?</p>		
<p><b>Verifiche sulle operazioni campionate con riferimento al Comparto Energia (Fondo Energia)</b></p>		
<p>Il Soggetto Gestore ha dato prova di aver verificato che le imprese all'atto di presentazione della domanda di finanziamento siano imprese (PMI e grandi), società d'area, soggetti gestori di aree produttive e ESCO in possesso delle seguenti caratteristiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• iscritte al Registro delle Imprese ed attive;</li> <li>• con unità locale in cui si realizza il progetto d'investimento in Emilia-Romagna, risultante da visura camerale;</li> <li>• operanti, come attività principale, nei codici di attività ATECO dettagliati al paragrafo 4.2.2 del Manuale di Gestione del Fondo?</li> </ul>		
<p>Il Soggetto Gestore ha dato evidenza di aver verificato che, alla data di presentazione della domanda di finanziamento, le imprese risultino in possesso dei requisiti previsti dal paragrafo 4.2.2 del Manuale di Gestione del Fondo?</p>		

	Il Soggetto Gestore ha dato evidenza di aver selezionato i progetti in base ai criteri di ammissibilità sostanziale, di valutazione e di priorità previsti nella scheda tecnica allegata al provvedimento di istituzione del Fondo (Allegato 1)?		
	I finanziamenti concessi alle imprese beneficiarie attraverso il Fondo Energia sono compresi fra € 25.000 e € 500.000?		
	Per quelle imprese richiedenti un contributo a fondo perduto a valere sulle spese tecniche sostenute per la preparazione ed il supporto tecnico al progetto d'investimento (ad esempio audit energetico e/o studio di fattibilità e/o progetto esecutivo), il Soggetto Gestore ha dato prova di aver verificato il rispetto del limite del 12,5% della quota pubblica di finanziamento ammesso?		
	<b>Irregolarità e Recupero del Finanziamento Erogato (entrambi i comparti del Fondo Multiscopo)</b>	<b>S (Sì) - N (No) NA (Non Applicabile)</b>	<b>Commenti</b>
	In presenza di potenziali irregolarità imputabili al percettore finale riscontrate in fase di monitoraggio da parte del Soggetto Gestore relative al progetto realizzato, il Soggetto Gestore ne ha dato comunicazione al Responsabile del Servizio Strumenti Finanziari entro 30 giorni dalla rilevazione della stessa?		
	Il Soggetto Gestore ha proceduto ad effettuare eventuali ulteriori controlli in base alle indicazioni ricevute dal Responsabile del Servizio Strumenti Finanziari?		
	In presenza di irregolarità accertate, il Soggetto Gestore ha verificato che le attività poste in essere a seguito di revoca da parte dell'istituto di credito convenzionato finalizzate al recupero del finanziamento siano sufficienti a garantire la restituzione del finanziamento?		
	In presenza di irregolarità accertate, il Soggetto Gestore ha svolto attività di propria iniziativa nel caso in cui ritenga che le azioni messe in campo dall'istituto di credito non risultino sufficienti a garantire la restituzione del finanziamento? (ad esempio, insinuazione nel passivo in caso di fallimento del percettore finale, avvio di una richiesta di decreto ingiuntivo o di pignoramento)		
	In presenza di irregolarità imputabili al Soggetto Gestore, lo stesso ha posto in essere le azioni correttive richieste dal Responsabile del Servizio Strumenti Finanziari nei termini e con le modalità stabilite nel Manuale di Gestione?		



	<b>Monitoraggio e Controllo del Fondo</b>	<b>S (Si) - N (No) NA (Non Applicabile)</b>	<b>Commenti</b>
	Il Soggetto Gestore ha predisposto un adeguato sistema di monitoraggio e controllo del Fondo aderente alle indicazioni previste al paragrafo 10 del Manuale di Gestione del Fondo in base alle quali sia possibile gestire lo stato di avanzamento dei progetti di investimento, lo stato di avanzamento di utilizzo del Fondo nel suo complesso, oltreché la gestione dei singoli finanziamenti erogati?		

	<b>Eventuali note del controllore riferite a singoli percettori esaminati</b>
--	---

		<b>S (Si) - N (No)</b>	<b>Commenti</b>
	Sono state effettuate e sono tracciate sul sistema informatico le verifiche periodiche di gestione del Fondo Rotativo da parte del Responsabile del Servizio Strumenti Finanziari?		



**Assessorato alle Attività Produttive, Piano energetico, Economia Verde e  
Ricostruzione post Sisma  
Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa  
POR FESR 2014-2020**

**Fondo Regionale Multiscopo Rotativo  
di Finanza Agevolata a Compartecipazione Privata  
istituito con DGR 791/2016**

**COMPARTO NUOVE IMPRESE**

**CHECK-LIST PER LE VERIFICHE PERIODICHE SUL FUNZIONAMENTO DEL FONDO ROTATIVO**

**Le verifiche si riferiscono alle operazioni campionate per tale specifico controllo**

**Estrazione del campione del (data)**

**Elenco percettori finali campionati:**

6. Ragione sociale e P. IVA/codice fiscale
7. Ragione sociale e P. IVA/codice fiscale
8. Ragione sociale e P. IVA/codice fiscale
9. Ragione sociale e P. IVA/codice fiscale
10. Ragione sociale e P. IVA/codice fiscale
- (...)
- (...)
- (...)

**VERIFICHE SUL FUNZIONAMENTO DEL FONDO ROTATIVO con riferimento alle operazioni in esame**

	<b>Verifiche relative ad entrambi i comparti del Fondo Multiscopo</b>	<b>S (Si) - N (No) NA (Non Applicabile)</b>	<b>Comme</b>
	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).		

REGIONE EMILIA-ROMAGNA ( r\_empto )  
 Giunta ( AOD EMR )  
 allegato al PG/2018/0706563 del 26/11/2018 13:57:31

	Il Soggetto Gestore ha reso possibile l'accesso al <i>backend</i> del sito web al Responsabile di Asse al fine di poter effettuare le verifiche documentali ed i controlli di primo livello previsti?		
	Se una o più operazioni in esame sono state oggetto di controllo in loco da parte del SG, è stata compilata l'apposita checklist per tracciare le verifiche svolte durante il controllo in loco?		
	Il Soggetto Gestore ha messo a disposizione del Responsabile del Servizio Strumenti Finanziari, attraverso l'archivio on-line istituito sul sito del Fondo, la documentazione relativa alle operazioni di finanziamento effettuate dal Fondo?		
	La documentazione presente nei fascicoli on-line è completa e consente di avere puntuale informazione procedurale e di merito rispetto ai finanziamenti erogati?		
	Il Soggetto Gestore ha verificato la rendicontazione di spesa da parte del percettore, a copertura di almeno il 50% del finanziamento approvato, prima di procedere all'erogazione del finanziamento?		
	Il Soggetto Gestore ha provveduto a compilare gli allegati 1, 2 e 3 previsti nel Manuale di Gestione del Fondo per ogni finanziamento erogato?		
<b>Verifiche sulle operazioni campionate con riferimento al Comparto Nuove Imprese (Fondo Starter)</b>		<b>S (Si) - N (No) NA (Non Applicabile)</b>	<b>Commenti</b>
	<p>Il Soggetto Gestore ha dato prova di aver verificato che le imprese all'atto di presentazione della domanda di finanziamento siano piccole imprese (ex Raccomandazione 2003/361/CE del 06/05/2003 e D.M. 18/04/2005 – G.U.238 del 12/10/2005) risultanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• iscritte al Registro delle Imprese da meno di 5 anni alla data di presentazione della domanda;</li> <li>• con unità locale in cui si realizza il progetto di investimento in Emilia-Romagna o risultanti in possesso del requisito entro la data di concessione del prestito da parte del Comitato di valutazione, con riferimento a quelle imprese che al momento della presentazione della domanda non risultano in possesso del requisito localizzativo;</li> <li>• operanti, come attività principale, nei codici di attività ATECO dettagliati al paragrafo 4.1.2 del Manuale di Gestione del Fondo?</li> </ul>		

REGIONE EMILIA-ROMAGNA ( \_emir )  
 Giunta ( AOO EMR )  
 allegato al PG/2018/0706563 del 29/11/2018 13:57:31

	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?		
	<b>Irregolarità e Recupero del Finanziamento Erogato (entrambi i comparti del Fondo Multiscopo)</b>	<b>S (Si) - N (No) NA (Non Applicabile)</b>	<b>Commenti</b>
	In presenza di potenziali irregolarità imputabili al percettore finale riscontrate in fase di monitoraggio da parte del Soggetto Gestore relative al progetto realizzato, il Soggetto Gestore ne ha dato comunicazione al Responsabile del Servizio Strumenti Finanziari entro 30 giorni dalla rilevazione della stessa?		
	Il Soggetto Gestore ha proceduto ad effettuare eventuali ulteriori controlli in base alle indicazioni ricevute dal Responsabile del Servizio Strumenti Finanziari?		
	In presenza di irregolarità accertate, il Soggetto Gestore ha verificato che le attività poste in essere a seguito di revoca da parte dell'istituto di credito convenzionato finalizzate al recupero del finanziamento siano sufficienti a garantire la restituzione del finanziamento?		
	In presenza di irregolarità accertate, il Soggetto Gestore ha svolto attività di propria iniziativa nel caso in cui ritenga che le azioni messe in campo dall'istituto di credito non risultino sufficienti a garantire la restituzione del finanziamento? (ad esempio, insinuazione nel passivo in caso di fallimento del percettore finale, avvio di una richiesta di decreto ingiuntivo o di pignoramento)		
	In presenza di irregolarità imputabili al Soggetto Gestore, lo stesso ha posto in essere le azioni correttive richieste dal Responsabile del Servizio Strumenti Finanziari nei termini e con le modalità stabilite nel Manuale di Gestione?		

REGIONE EMILIA-ROMAGNA ( r\_entro )  
 Giunta ( AOO EMR )  
 allegato al PG/2018/0706563 del 26/11/2018 13:57:31

	<b>Monitoraggio e Controllo del Fondo</b>	<b>S (Si) - N (No) NA (Non Applicabile)</b>	<b>Comme</b>
	Il Soggetto Gestore ha predisposto un adeguato sistema di monitoraggio e controllo del Fondo aderente alle indicazioni previste al paragrafo 10 del Manuale di Gestione del Fondo in base alle quali sia possibile gestire lo stato di avanzamento dei progetti di investimento, lo stato di avanzamento di utilizzo del Fondo nel suo complesso, oltreché la gestione dei singoli finanziamenti erogati?		

	<b>Eventuali note del controllore riferite a singoli percettori esaminati</b>		
--	---	--	--

		<b>S (Si) - N (No)</b>	<b>Comment</b>
	Sono state effettuate e sono tracciate sul sistema informatico le verifiche periodiche di gestione del Fondo Rotativo da parte del Responsabile del Servizio Strumenti Finanziari?		

REGIONE EMILIA-ROMAGNA ( \_entro )  
 Giunta ( AOO EMR )  
 allegato al PG/2018/0706563 del 26/11/2018 13:57:31



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

**CHECKLIST DI VERIFICA DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE SULLA CAPACITÀ DEGLI  
ORGANISMI INTERMEDI DI ASSUMERE GLI IMPEGNI DERIVANTI DALL'ATTO DI  
DELEGA NELL'AMBITO DELL'ASSE 6 "CITTA' ATTRATTIVE E PARTECIPATE"**

**Organismo Intermedio:** .....

	<b>Verifica</b>	<b>S (Si)/ N(No) NA (Non Applicabile)</b>	<b>Commenti</b>
1.	E' stato predisposto ed inviato all'AdG un organigramma per la gestione della funzione delegata?		
2.	Le figure individuate nell'organigramma per la selezione delle operazioni ricoprono all'interno dell'amministrazione un ruolo consono allo svolgimento della funzione delegata?		
3.	L'organigramma prevede che le funzioni delegate dall'AdG all'OI siano assegnate a unità/dipartimenti interni all'autorità urbana non direttamente coinvolti con le responsabilità del beneficiario (rif. documento EGESIF 15-0010-01 del 18/05/2015 "Linee guida per gli Stati Membri sullo sviluppo urbano sostenibile integrato", maggio 2015 e art. 72 del Regolamento (UE) 1303/2013)?		
4.	L'istituzione e la nomina dei nuclei di valutazione incaricati della selezione delle operazioni sono stati assunti con atti amministrativi?		
5.	I membri dei nuclei di valutazione incaricati della selezione delle operazioni hanno firmato apposite dichiarazioni di assenza di conflitto d'interesse rispetto ai progetti oggetto di selezione?		
6.	E' stato predisposto ed inviato all'AdG il verbale del nucleo di valutazione che dia conto della verifica di coerenza dei progetti con i criteri di selezione delle operazioni approvati dal Comitato di Sorveglianza?		

Verifica svolta da .....

Firma .....

Data.....



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

**CHECK LIST DI VERIFICA DOCUMENTALE SUL 100% DELLA SPESA  
"OPERAZIONI ATTUATE ATTRAVERSO PROCEDURE DI APPALTO"**

**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:** .....





A. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE			
	Verifica	S (Sì) - N (No) NA (Non Applicabile)	Commenti
1.1	Tutta la spesa ammessa è stata sostenuta nel periodo di eleggibilità del programma POR FESR?		
1.2	Tutta la spesa ammessa è stata sostenuta dal beneficiario dell'operazione? (se la risposta è no specificare il caso di specie nel campo note)		
1.3	Tutta la spesa ammessa è stata effettivamente sostenuta entro i termini iniziali e finali previsti dalla procedura di attivazione?		
1.4	Tutta la spesa ammessa è fondata su contratti aventi valore legale o accordi e/o documenti formali?		
1.5	Tutta la spesa documentata e ammessa corrisponde alle attività del progetto finanziato?		
1.6	Tutte le spese ammesse rientrano nelle categorie di spesa previste dalla normativa nazionale, dal Programma e dalla procedura di attivazione?		
1.7	Le spese ammesse rispettano i vincoli percentuali delle singole categorie di costo (minimi e/o massimi), così come stabiliti nella procedura di attivazione?		
1.8	Se la documentazione di supporto comprende contratti, l'oggetto delle fatture collegate è pertinente al contenuto dei contratti?		
1.9	Gli importi rendicontati sono al netto di IVA?		
1.10	L'IVA rappresenta un costo per il beneficiario? (Ai fini del riconoscimento dell'IVA come costo ammissibile, il Beneficiario deve presentare una dichiarazione di indeducibilità della stessa, rilasciata dai revisori dei Conti)		
1.11	Sono state effettuate le verifiche relative al divieto di cumulo dei finanziamenti, sulla base di quanto previsto dal bando di riferimento, dalle linee guida per la rendicontazione della spesa, da eventuali altri		



	atti adottati dall'amministrazione regionale e in considerazione della natura del beneficiario (pubblica o privata)?		
<b>2</b>	<b>Acquisto di terreni</b>		
2.1	Laddove l'acquisto di terreni, edificati o non edificati, sia previsto nella procedura di attivazione, i costi relativi a tale acquisto rientrano nel limite del 10% della spesa totale ammissibile (o del 15% in caso di siti in degrado o precedentemente attribuiti a uso industriale)?		
<b>3</b>	<b>Contributi in natura</b>		
3.1	Se l'operazione oggetto di verifica prevede contributi in natura sotto forma di forniture di opere, beni, servizi, terreni e immobili in relazione ai quali non è stato effettuato alcun pagamento giustificato da fatture o documenti di valore probatorio equivalente, le relative spese rendicontate rispettano i requisiti di ammissibilità indicati all'art. 69 comma 1 Reg. 1303/2013?		
<b>B. VERIFICA DOCUMENTALE</b>			
	<b>Verifica</b>	<b>S (Sì) - N (No) NA (Non Applicabile)</b>	<b>Commenti</b>
<b>1</b>	<b>Documenti</b>		
1.1	È stata redatta una relazione sulle attività realizzate/sullo stato di avanzamento lavori?		
1.2	È stata redatta una relazione finale? (solo in caso di saldo)		
1.3	In caso di variazioni sostanziali intervenute nel corso della realizzazione del progetto, laddove tale casistica sia prevista dalla procedura di attivazione, è presente la necessaria documentazione a supporto?		
1.4	In materia di ambiente, per questo progetto erano richieste specifiche autorizzazioni in conformità con quanto previsto dalla normativa nazionale e comunitaria? (se sì, indicare nei commenti gli estremi delle eventuali autorizzazioni ottenute)		
1.5	E' presente altra eventuale documentazione se richiesta nella procedura di attivazione?=-		



<b>2</b>	<b>Giustificativi di spesa</b>		
2.1	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.		
2.2	Tutti i documenti di spesa sono intestati al/ai beneficiario/i?		
2.3	Tutta la spesa ammessa è stata sostenuta dal beneficiario?		
2.4	Ciascun documento di spesa è regolarmente quietanzato con relativo mandato di pagamento (singolo o cumulativo)?		
2.5	Sono presenti costi rendicontati ai sensi dell'art. 68 Reg. 1303/2013?		
2.6	Se la risposta al punto precedente è sì, le modalità di rendicontazione sono conformi alle disposizioni regolamentari a cui si riferiscono, così come richiamate nella procedura di attivazione?		
2.7	Laddove la procedura di attivazione lo prevede, il beneficiario ha fornito la valorizzazione degli indicatori non rilevabili automaticamente?		
2.8	(in caso di risposta affermativa alla domanda precedente) E' stata fornita documentazione di supporto relativa all'indicatore valorizzato?		
2.9	Tale documentazione fornisce informazioni coerenti con la valorizzazione indicata dal beneficiario?		
<b>C PROGETTI GENERATORI DI ENTRATE E AIUTI DI STATO ALLE INFRASTRUTTURE</b>			



	Verifica	S (Si) - N (No) NA (Non Applicabile)	Commenti
<b>3</b>	<b>Progetti generatori di entrate</b>		
3.1	L'operazione è classificata come un progetto generatore di entrate ai sensi dell'art. 61 del Reg. 1303/2013? (se SI passare alla domanda 3.4)		
3.2	L'operazione è classificata come un progetto generatore di entrate ai sensi dell'art. 65, comma 8, del Reg. 1303/2013? (Se SI si passa alla domanda 3.10)		
3.3	L'operazione è classificata come un progetto che non genera entrate nette? (Se la risposta è sì la compilazione della checklist termina qui)		
3.4	Se SI alla domanda 3.1, le entrate nette sono state determinate in anticipo, ai sensi dell'art. 61 comma 3 del Reg. 1303/2013 e sulla base del modello di calcolo fornito dalla RER al beneficiario (se SI proseguire, se NO andare direttamente alla domanda 3.7)?		
3.5	Se SI alla domanda 3.4, prima della liquidazione del saldo del contributo è stato verificato se il calcolo delle entrate nette possa essere confermato, alla luce dei dati di gestione disponibili?		
3.6	Se SI alla domanda 3.5, la verifica del calcolo delle entrate nette rende necessaria una rideterminazione del contributo spettante?		
3.7	Se NO alla domanda 3.4, prima della liquidazione del saldo del contributo è stata fatta una verifica sul fatto che l'operazione possa generare entrate nette?		
3.8	Se SI alla domanda 3.7, sono state calcolate le entrate nette alla luce dei dati di gestione al fine di determinare il contributo erogabile a saldo?		
3.9	Se SI alla domanda 3.8, le entrate nette calcolate rendono necessaria una rideterminazione del contributo inizialmente concesso?		
3.10	Se SI alla domanda 3.2, prima della liquidazione del saldo sono state calcolate le entrate nette realizzate nel corso dell'attuazione del progetto?		
<b>4</b>	<b>Aiuti di stato</b>		



4.1	L'operazione configura un aiuto di stato alla cultura e conservazione del patrimonio (cfr. art. 53 del GBER) o un aiuto per le infrastrutture sportive o le infrastrutture ricreative multifunzionali (cfr. art. 53 del GBER)?		
4.2	Se Sì alla domanda 4.1, in fase di saldo è stato verificato che il contributo erogabile non superi la differenza tra i costi ammissibili e il risultato operativo dell'investimento considerato? (il metodo di calcolo del funding gap è lo stesso di quello utilizzato per il calcolo delle entrate nette)		
4.3	Se Sì alla domanda 4.1 e se il contributo iniziale concesso è inferiore a 1 milione di euro, è stato verificato che l'importo massimo erogabile non sia superiore all'80% dei costi ammessi?		

**N.B.** Cosa determina che una struttura che genera entrate nette configuri un aiuto di stato? Il fatto che sia in grado di influire su dinamiche di concorrenza su ampia scala, cioè che possa da sola costituire un fattore di attrazione a livello nazionale o europeo. Un Progetto Generatore di Entrate Nette può configurare o meno un aiuto di stato, ma un aiuto di stato implica sempre una generazione di entrate nette nel settore considerato.

Il metodo per calcolare le entrate si basa sul funding gap ed è lo stesso per le due tipologie di operazioni (PGEN e Ipotesi di aiuto alle infrastrutture).

#### A seguito delle verifica di ammissibilità della spesa

Importo spese ammesse:.....

Importo contributo corrispondente:.....

Importo contributo erogabile a seguito delle verifiche sui PGEN e sugli aiuti di stato alle infrastrutture:.....

Indicare a quale procedura del Decreto legislativo n. 163 del 12 aprile 2006 e successive modifiche si riferiscono le spese rendicontate nel presente stato di avanzamento ed il relativo importo:

Lavori con gara Importo: € .....

Acquisizione di beni e servizi con gara Importo: € .....

- |   |                  |
|---|------------------|
| <input type="checkbox"/> Lavori, beni e servizi in economia   | Importo: € ..... |
| <input type="checkbox"/> Art. 57 – Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara | Importo: € ..... |
| <input type="checkbox"/> Art. 90 - Affidamenti ai soggetti di cui al comma 1 lett. da a) a c)         | Importo: € ..... |
| <input type="checkbox"/> Art. 90 "Progettazione esterna" comma 1 lett. da d) a h)*                    | Importo €.....   |

\* Compilare checklist Art. 57 per contratti inferiori a €100.000, compilare checklist acquisizioni beni e servizi con gara per contratti superiori a € 100.000

Sezione da compilare quando l'aggiudicazione è disciplinata dalle disposizioni della direttiva 2004/17/CE o della direttiva 2004/18/CE (appalto di lavori/di forniture/di servizi) o della direttiva 2014/23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio

<b>Campo</b>	<b>Valore</b>	<b>Commento</b>
Tipo di appalto	Indicare il tipo di appalto (lavori, servizi, fornitura,...) e di procedura (aperta, ristretta, competitiva con negoziazione/dialogo competitivo, ...)	Indicare rif. norma e articolo/i (D.Lgs n. del , art. , comma, lettera, ...)
Procedura di aggiudicazione seguita	Indicare il criterio di selezione/aggiudicazione (OEPV, prezzo più basso, ecc.)	Indicare denominazione dell'affidatario
Identificativo univoco del contraente	Indicare CIG	Indicare rif. norma e articolo/i (D.Lgs n. del , art. , comma, lettera, ...)
Importo dell'appalto	Indicare l'importo totale affidato, come da contratto, tenuto conto di eventuali variazioni Euro (IVA esclusa)	Indicare estremi del contratto e di eventuali variazioni



Spese ammissibili sostenute e pagate in base al contratto di appalto	Euro (indicare il totale delle spese ammesse nella presente rendicontazione)	Indicare gli estremi (nn e data) dei giustificativi di spesa presenti in questa rendicontazione
--	--	---

**Esito della verifica documentale:**

Importo delle spese ammesse: .....

Importo del contributo trasferibile: .....

Motivazione dell'eventuale scostamento fra spese rendicontate e spese ammesse: .....

	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 .....

**Nel caso in cui il progetto sia stato campionato per il controllo in loco e tale controllo intervenga prima dell'erogazione del contributo al beneficiario, la *check-list* è oggetto di una prima validazione e successivamente è trasmessa alla Struttura di Controllo dell'AdG.**

**I campi che seguono sono compilati dalla Struttura Verifica della spesa e Liquidazioni a seguito del controllo in loco**



	Verifica	S (Si)/N (No) NA (Non Applicabile)	Commenti
	Il controllo in loco è stato effettuato?		
	L'esito del controllo è positivo?		

### Esito finale

Importo delle spese ammesse.....

Importo del contributo totale calcolato sulle spese ammesse .....

Importo del contributo trasferibile.....

Motivazione degli eventuali tagli nelle spese ammesse a seguito di controllo in loco: .....

Verifica svolta da .....

Firma .....

Data .....

**Nel caso in cui il progetto sia stato campionato per il controllo in loco e tale controllo intervenga dopo l'erogazione del contributo al beneficiario, la Struttura Verifica della spesa e Liquidazioni procede con la validazione della checklist.**

**Eventuali segnalazioni di irregolarità/inammissibilità della spesa saranno fatte come da Manuale delle Procedure dalla Struttura Controlli in loco alla Struttura Verifica della spesa e Liquidazioni e al Responsabile di Asse interessato**







### Verifica Procedurale – Affidamento Lavori con Gara

C. CHECKLIST PER GLI APPALTI PUBBLICI					
AFFIDAMENTO LAVORI CON GARA					
Importo dei Lavori a base d'Asta	Importo dei Lavori a seguito dell'Aggiudicazione	Data della Firma del Contratto	Data d'Inizio Lavori	Data di Fine Lavori	Importo Complessivo Erogato all'Appaltatore o Concessionario (solo in caso di saldo)
€	€				€

### Verifiche Iniziali

	Verifica	S (Si) - N (No) NA (Non Applicabile)	Commenti
<b>1</b>	<b>Documentazione di Gara</b>		
1.1	È stato nominato il Responsabile Unico del Procedimento ai sensi dell'art. 10 D. lgs. 163/2006?		Fornire gli estremi dell'atto di individuazione
1.2	Esiste un atto formale di approvazione dei documenti di gara: bando, capitolato, disciplinare, lettera di invito, eventuale schema di contratto o altri documenti complementari ?		Fornire gli estremi dell'atto/i di approvazione
1.3	La documentazione di gara specifica i requisiti che i partecipanti devono possedere per poter concorrere alla gara di appalto?		Indicare il documento e la pagina ove sono contenuti
1.4	La documentazione di gara specifica i criteri di aggiudicazione?		Indicare il documento e la pagina ove sono contenuti
1.5	Nel caso in cui l'aggiudicazione sia prevista sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa, è presente una griglia con la ponderazione relativa per ciascuno dei criteri di valutazione relativi all'aggiudicazione?		Indicare il documento e la pagina ove è contenuta

1.6	La documentazione di gara comprende la possibilità di varianti in sede di offerta?		Indicare il documento e la pagina ove sono contenute
1.7	Il progetto rientra nei casi in cui la possibilità di subappalto è esclusa (vedi art. 118 del Dlgs 163/2006)? Se sì specificare nei commenti quale caso ricorre		

<b>2</b>	<b>Pubblicazione</b>		
2.1	L'avviso di gara è stato pubblicato sulla GUUE, sulla Gazzetta Ufficiale nazionale, sui giornali nazionali, sul sito istituzionale? (specificare nei commenti quale caso ricorre)		Citare i riferimenti
2.2	Nel caso siano intervenute modifiche al Bando, sono state adeguatamente pubblicizzate?		Citare i riferimenti
2.3	È stata applicata una corretta scadenza per la presentazione delle offerte? (cfr. gli articoli 70 e 122 del D. lgs. 163/2006)		
2.4	Sono state richieste informazioni aggiuntive dai partecipanti al bando di gara?		Indicare come
2.5	Le informazioni aggiuntive sono state notificate anche a tutti gli altri candidati?		
<b>3</b>	<b>Procedura di Gara Utilizzata ***</b>		
3.1	Specificare la tipologia dell'intervento sulla base dell'importo del contratto: <input type="checkbox"/> appalto per lavori pubblici sopra la soglia di rilevanza comunitaria <input type="checkbox"/> appalto per lavori pubblici sotto la soglia di rilevanza comunitaria		
3.2	Specificare la procedura di gara utilizzata: <input type="checkbox"/> Procedura aperta		

	<input type="checkbox"/> Procedura ristretta <input type="checkbox"/> Procedura negoziata previa pubblicazione di un bando di gara <input type="checkbox"/> Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara <input type="checkbox"/> Altro (specificare nei commenti)		
3.3	Nel caso in cui non sia stata utilizzata una procedura aperta, fornire le motivazioni per la scelta operata.		Fornire gli estremi dell'atto/i che contiene le motivazioni e indicare la pagina pertinente

<b>4</b>	<b>Procedure di Gara: Apertura Offerte</b>		
4.1	È stata formalizzata la nomina della Commissione di gara?		Fornire gli estremi dell'atto/i di nomina
4.2	Sono state protocollate tutte le offerte ricevute?		Fornire gli estremi del/i verbale/i di gara ed indicare la pagina pertinente
4.3	Eventuali domande pervenute o spedite oltre le scadenze stabilite sono state escluse?		Fornire gli estremi del/i verbale/i di gara ed indicare la pagina pertinente
4.4	Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'avviso?		Fornire gli estremi del/i verbale/i di gara ed indicare la pagina pertinente
4.5	All'apertura delle buste, la Commissione di gara era validamente costituita?		Fornire gli estremi del/i verbale/i di gara ed indicare la pagina pertinente
4.6	Il verbale sull'apertura delle buste contiene i seguenti elementi:		Fornire gli estremi del/i verbale/i di gara ed indicare la pagina pertinente
a.	- Numero di offerte presentate		Fornire gli estremi del/i verbale/i di gara ed indicare la pagina pertinente
b.	- Numero delle offerte ammesse		Fornire gli estremi del/i verbale/i di gara ed indicare la pagina pertinente

c.	- Numero delle offerte escluse		Fornire gli estremi del/i verbale/i di gara ed indicare la pagina pertinente
d.	- Motivazioni per l'eventuale esclusione di offerte		Fornire gli estremi del/i verbale/i di gara ed indicare la pagina pertinente /i verbale/i di gara
4.7	Nel caso in cui il disciplinare di gara richieda ai partecipanti il possesso di requisiti di capacità economica e finanziaria e tecnico-organizzativa, è stato fatto un controllo a campione, previo sorteggio pubblico, sul possesso di tali ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. 163/2006?		Fornire gli estremi della documentazione che comprova l'avvenuto sorteggio e controllo

<b>5</b>	<b>Procedura di Selezione e di Aggiudicazione</b>		
5.1	Sono state esaminate tutte le offerte?		Fornire gli estremi del/i verbale/i di gara ed indicare la pagina pertinente
5.2	I criteri utilizzati nella procedura di selezione dei partecipanti (i requisiti che i candidati devono possedere) sono conformi ai criteri pubblicati nel bando di gara?		Fornire gli estremi del/i verbale/i di gara ed indicare la pagina pertinente
5.3	Sono stati utilizzati dei criteri discriminatori nella fase di selezione? (es. su base geografica)		
5.4	È stato effettuato un controllo sull'accuratezza aritmetica delle offerte?		
5.5	In caso di errori, sono state apportate correzioni alle offerte?		Fornire gli estremi del/i verbale/i di gara ed indicare la pagina pertinente
5.6	I criteri utilizzati nella procedura di aggiudicazione sono conformi ai criteri pubblicati nel bando di gara?		
5.7	Il contratto è stato aggiudicato sulla base del criterio del prezzo più basso?		



5.8	Il contratto è stato aggiudicato sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa? Se sì verificare i seguenti aspetti:		
a.	l'adeguatezza dei criteri usati (verificare che non vi siano elementi discriminatori, es. preferenze geografiche/nazionali, o marche e marchi specifici specificati nei contratti di fornitura).		
b.	che i requisiti posseduti dai concorrenti, valutati nella fase di selezione, non siano stati riconsiderati nella fase di aggiudicazione		
c.	la presenza di adeguata motivazione per l'assegnazione dei punteggi sulla base di ciascun criterio		
d.	la presenza del dettaglio delle somme/totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione		
5.9	Nei verbali di gara sono presenti adeguate motivazioni per tutte le decisioni prese dalla Commissione di gara e la procedura di aggiudicazione è stata interamente documentata (ai sensi dell'art. 78 del D.lgs. 163/2006)?		
5.10	Sono state richieste spiegazioni relativamente ad offerte anormalmente basse ("offerte anomale")?		Fornire gli estremi dell'atto che approva/respinge tali offerte
5.11	Nel caso siano state richieste spiegazioni la decisione di approvare o respingere tali offerte è stata adeguatamente motivata dalla stazione appaltante?		Fornire gli estremi dell'atto che approva/respinge tali offerte
5.12	È presente una formulazione dell'aggiudicazione provvisoria come previsto dall'art. 11 comma 4 del D.lgs. 163/2006?		Fornire gli estremi dell'atto
5.13	È presente l'atto di aggiudicazione definitiva?		Fornire gli estremi dell'atto
5.14	È stato reso pubblico l'esito della gara secondo quanto stabilito nel bando di gara e nel rispetto dell'art. 79 del D.lgs. 163/2006?		Fornire informazioni sulla procedura utilizzata
<b>6</b>	<b>Firma del Contratto</b>		

6.1	Il contratto è stato firmato dalla stazione appaltante e dall'appaltatore o dal concessionario?		
6.2	L'importo del contratto corrisponde all'importo dell'aggiudicazione?		
6.3	In caso di ricorsi, è presente la relativa documentazione?		Fornire gli estremi della documentazione prodotta dal beneficiario

<b>7</b>	<b>Esecuzione del Contratto</b>		
7.1	Il Responsabile del Procedimento ha autorizzato il direttore dei lavori alla consegna dei lavori a seguito dell'aggiudicazione definitiva? (DPR n. 207/2010, art. 153)		
7.2	Quando il contratto è stato eseguito (solo in fase di saldo), l'ammontare pagato all'appaltatore o concessionario è stato uguale all'ammontare specificato nel contratto? Se NO motivare nei commenti		
7.3	Se l'importo pagato all'appaltatore supera quello del contratto, tale aumento è contenuto nei limiti del 5-10% così come previsto dall'art. 132 comma 3 del D.Lgs. 163/06?		
7.4	È presente il certificato di ultimazione lavori (solo in fase di saldo)?		Fornire gli estremi del certificato
7.5	È presente il certificato di Regolare Esecuzione o il certificato di Collaudo finale (solo in fase di saldo)?		Fornire gli estremi del/i certificato/i
7.6	L'appaltatore o concessionario ha rispettato gli obblighi contrattuali?		
7.7	In caso negativo, l'autorità responsabile ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?		Fornire gli estremi della relativa documentazione prodotta dal beneficiario
<b>8</b>	<b>Casi di recesso o risoluzione del contratto intervenuti dopo che il primo SAL è già stato rendicontato</b>		
8.1	Se il contratto non è stato portato a termine indicare quale caso ricorre:		



	<input type="checkbox"/> Recesso <input type="checkbox"/> Risoluzione <input type="checkbox"/> Altro (specificare nei commenti) <input type="checkbox"/> N/A (nel caso in cui il contratto sia stato portato a termine)				
8.2	Se si è verificata una delle ipotesi previste dal punto 10.1, è presente la documentazione a supporto?		Fornire gli estremi della relativa documentazione prodotta dal beneficiario		
<b>9</b>	<b>Varianti</b>				
9.1	Sono state approvate delle varianti in corso d'opera al progetto?				
	Se sì, rispondere alle seguenti domande:				
9.1	Sono state rispettate le disposizioni dell'art. 132 del D.Lgs. 163/2006 (e successive modifiche)?				
9.2	È presente la documentazione relativa alla variante in corso d'opera (relazione descrittiva, atto di approvazione della variante)?		Fornire gli estremi della relativa documentazione prodotta dal beneficiario		
9.3	Nel caso in cui si rendicontino spese oggetto di varianti in corso d'opera, compilare la tabella sottostante.				
<b>Modifiche del contratto</b>	<b>1a variante</b>		<b>2a variante</b>		<b>Importo complessivo del contratto a seguito della/e variante/i (€)</b>
	<b>N° e data dell'atto di approvazione della variante</b>	<b>Importo (€)</b>	<b>N° e data dell'atto di approvazione della variante</b>	<b>Importo (€)</b>	

**Verifica Procedurale – Acquisizione Beni e Servizi con Gara**

**C. CHECKLIST PER GLI APPALTI PUBBLICI**

ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI CON GARA					
Importo del Contratto messo a Bando	Importo del Contratto a seguito dell'Aggiudicazione	Data della Firma del Contratto	Data Decorrenza del Contratto	Data Scadenza del Contratto	Importo Complessivo erogato (solo in caso di saldo)
€	€				€

C. VERIFICA DELLE PROCEDURE			
	Verifica	S (Si) - N (No) NA (Non Applicabile)	Commenti
1	<b>Documentazione di Gara</b>		
1.1	È stato nominato il Responsabile Unico del Procedimento?		
1.2	Esiste un atto formale di approvazione dei documenti di gara: bando, capitolato, disciplinare, lettera di invito, eventuale schema di contratto o altri documenti complementari ?		
1.3	La documentazione di gara specifica i criteri di selezione?		
1.4	La documentazione di gara specifica i criteri di aggiudicazione?		
1.5	Nel caso in cui l'aggiudicazione sia prevista sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa, è presente una griglia con la ponderazione relativa per ciascuno dei criteri relativi all'aggiudicazione?		
1.6	La documentazione di gara comprende la possibilità di varianti in sede di offerta?		
1.7	La documentazione di gara comprende la possibilità di subappalto?		
1.8	Nel caso siano intervenute modifiche al Bando, sono state adeguatamente pubblicizzate?		



<b>2</b>	<b>Pubblicazione</b>		
2.1	L'avviso di gara è stato pubblicato sulla GUUE, sulla Gazzetta Ufficiale nazionale, sui giornali nazionali e locali, sul Bollettino Ufficiale Regionale e sul sito istituzionale? (specificare nei commenti quale caso ricorre)		
2.2	È stata applicata una corretta scadenza per la presentazione delle offerte? (cfr. gli articoli 70 e 122 del D.lgs. 163/2006)		
2.3	Sono state richieste informazioni aggiuntive dai partecipanti al bando di gara?		Indicare come
2.4	Le informazioni aggiuntive sono state notificate anche a tutti gli altri candidati?		
<b>3</b>	<b>Procedura di gara utilizzata</b>		
3.1	Specificare la tipologia di appalto sulla base dell'importo: <input type="checkbox"/> Acquisizione di beni e servizi sopra la soglia di rilevanza comunitaria <input type="checkbox"/> Acquisizione di beni e servizi sotto la soglia di rilevanza comunitaria		
3.2	Specificare la procedura di gara utilizzata: <input type="checkbox"/> Procedura aperta <input type="checkbox"/> Procedura ristretta <input type="checkbox"/> Procedura negoziata previa pubblicazione di un bando di gara <input type="checkbox"/> Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara <input type="checkbox"/> altro (specificare nei commenti)		
3.3	Nel caso in cui non sia stata utilizzata una procedura aperta, fornire le motivazioni per la scelta operata		
<b>4</b>	<b>Procedure di Gara: Apertura Offerte</b>		
4.1	È stata formalizzata la nomina della Commissione di Gara?		
4.2	Sono state protocollate tutte le offerte ricevute?		
4.3	Eventuali domande pervenute o spedite oltre le scadenze stabilite sono state escluse?		



4.4	Tutte le offerte sono state aperte alla data prevista dal bando?		
4.5	All'apertura delle buste, la Commissione di gara era validamente costituita?		
4.6	Il verbale sull'apertura delle buste contiene:		
a	<ul style="list-style-type: none"> <li>il numero delle offerte presentate</li> </ul>		
b	<ul style="list-style-type: none"> <li>il numero delle offerte ammesse</li> </ul>		
c	<ul style="list-style-type: none"> <li>il numero delle offerte escluse</li> </ul>		
d	<ul style="list-style-type: none"> <li>motivazioni per l'eventuale esclusione di offerte</li> </ul>		
<b>5</b>	<b>Fase di Selezione e di Aggiudicazione</b>		
5.1	Sono state esaminate tutte le offerte?		
5.2	Per ciascun candidato, è stata esaminata la documentazione relativa alla capacità economica e finanziaria e ad eventuali altri requisiti specificati nel disciplinare di gara?		
5.3	I criteri utilizzati nella procedura di aggiudicazione sono conformi ai criteri pubblicati nel bando di gara?		
5.4	L'aggiudicazione è stata fatta sulla base del prezzo più basso?		
5.5	Se l'aggiudicazione è stata fatta sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa, verificare i seguenti aspetti:		
a	l'adeguatezza dei criteri usati (verificare che non vi siano elementi discriminatori, es. preferenze geografiche/nazionali, o marche e marchi specifici specificati nei contratti di fornitura).		
b	i requisiti posseduti dai concorrenti, valutati nella fase di selezione non sono stati riconsiderati nella fase di aggiudicazione		



c	presenza di adeguata giustificazione per l'assegnazione dei punteggi sulla base di ciascun criterio		
d	presenza del dettaglio delle somme/totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione		
5.6	Nel/i verbale/i di gara sono presenti adeguate motivazioni per tutte le decisioni prese dalla commissione tecnica e la procedura di aggiudicazione è stata interamente documentata?		
5.7	Sono state richieste spiegazioni relativamente ad offerte anormalmente basse ("offerte anomale")?		Fornire gli estremi dell'atto che approva/respinge tali offerte
5.8	Nel caso siano state richieste spiegazioni la decisione di approvare o respingere tali offerte è stata adeguatamente motivata dalla stazione appaltante?		Fornire gli estremi dell'atto che approva/respinge tali offerte
5.8	È presente una formulazione dell'aggiudicazione provvisoria come previsto dall'art. 11 comma 4 del D.lgs. 163/2006?		
5.9	È presente l'atto di aggiudicazione definitiva?		
5.10	È stato reso pubblico l'esito della gara secondo quanto stabilito nel bando di gara e nel rispetto dell'art. 79 del D. Lgs. 163/06?		
<b>6</b>	<b>Firma del Contratto</b>		
6.1	Il contratto è stato firmato dalla stazione appaltante e dall'aggiudicatario?		
6.2	L'importo del contratto corrisponde all'importo dell'aggiudicazione?		
<b>7</b>	<b>Ricorsi</b>		
7.1	In caso di ricorsi, è presente la relativa documentazione?		
<b>8</b>	<b>Esecuzione del Contratto</b>		
8.1	Il fornitore ha rispettato gli obblighi contrattuali?		





8.2	In caso negativo, l'autorità responsabile ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?		
8.3	L'importo da liquidare al fornitore corrisponde a quanto previsto nel contratto? Se NO, motivare nei commenti		
<b>10</b>	<b>Varianti</b>		
8.1	Sono state approvate delle varianti in corso d'opera al progetto?		
	Se sì, rispondere alle seguenti domande:		
8.1	Sono state rispettate le disposizioni dell'art. 132 del DLgs. 163/2006 (e successive modifiche)?		
8.2	È presente la documentazione relativa alla variante/modifica in corso d'esecuzione? (relazione descrittiva, atto di approvazione della variante)?		Fornire gli estremi della relativa documentazione prodotta dal beneficiario
8.3	Nel caso in cui si rendicontino spese oggetto di varianti in corso d'opera, compilare la tabella sottostante		

Modifiche del contratto	1a variante		2a variante		Importo complessivo del contratto a seguito della/e variante/i (€)
	N° e data dell'atto di approvazione della variante	Importo (€)	N° e data dell'atto di approvazione della variante	Importo (€)	

<b>11</b>	<b>Casi di Recesso o Risoluzione del Contratto</b>		
11.1	Se il contratto non è stato portato a termine indicare quale caso ricorre: <input type="checkbox"/> Recesso <input type="checkbox"/> Risoluzione <input type="checkbox"/> Altro (specificare nei commenti)		

	<input type="checkbox"/> N/A (nel caso in cui il contratto sia stato portato a termine)		
11.2	Se si è verificata una delle ipotesi previste dal punto 11.1, è presente la documentazione di supporto?		



**Verifica Procedurale – Acquisizione Lavori Beni e Servizi in Economia**

<b>C. CHECKLIST PER GLI APPALTI PUBBLICI</b>				
<b>ACQUISIZIONE DI LAVORI, BENI E SERVIZI CON PROCEDURA IN ECONOMIA</b>				
<b>Importo del Contratto</b>	<b>Data del Contratto</b>	<b>Data Decorrenza del Contratto</b>	<b>Data Scadenza del Contratto</b>	<b>Importo Complessivo Erogato (solo in caso di saldo)</b>
€				€

<b>C. VERIFICA DELLE PROCEDURE</b>			
	<b>Verifica</b>	<b>S (Si) - N (No) NA (Non Applicabile)</b>	<b>Commenti</b>
1	Sono state rispettate le disposizioni della normativa nazionale applicata? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 57 D.lgs. 163/06 e successive modifiche</li> <li>• Art. 125 D.lgs. 163/06 e successive modifiche</li> <li>• Art. 7 comma 6 D. lgs. 165/01</li> </ul>		Indicare la normativa applicata
2	L'acquisizione in economia di lavori, beni e servizi è stata effettuata tramite cottimo fiduciario?		
2a	Specificare le modalità con cui sono stati individuati gli operatori invitati a presentare un preventivo: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> sulla base di indagini di mercato</li> <li><input type="checkbox"/> tramite elenchi di fornitori</li> <li><input type="checkbox"/> mediante consultazioni di cataloghi del mercato elettronico</li> <li><input type="checkbox"/> altro (specificare nei commenti)</li> </ul>		
2b	Sono stati rispettati i principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento?		

REGIONE EMILIA-ROMAGNA ( r\_emiro )  
 Giunta ( AOO EMR )  
 allegato al PG/2018/0706563 del 26/11/2018 13:57:31

3	L'acquisizione in economia di lavori, beni e servizi è stata effettuata tramite affidamento diretto, ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 163/06 (e successive modifiche)?		
3a	Sono state rispettate le soglie di cui ai commi 8 e 11 dell'art. 125 del D. Lgs. 163/06 (e successive modifiche)?		
4	L'acquisizione in economia di lavori, beni e servizi è stata effettuata tramite affidamento diretto ai sensi dell'art. 57 comma 2 lett. b del D.lgs. 163/06 (e successive modifiche)?		
4a	È stata fatta un'indagine di mercato al fine di stabilire la certezza dell'unicità del fornitore?		
4b	L'unicità del fornitore era certa prima di addivenire a trattativa privata?		
4c	Nella delibera o determina a contrarre sono presenti le ragioni tecniche e/o artistiche che giustificano il ricorso a quel determinato fornitore?		
5	L'acquisizione in economia di lavori, beni e servizi è stata effettuata ai sensi dell'art. 57 comma 2 lett. c sulla base dell'estrema urgenza?		
5a	Nella delibera o determina a contrarre sono chiaramente espone le circostanze invocate a giustificazione dell'estrema urgenza?		
5b	Nella delibera o determina a contrarre è chiaramente espone che l'estrema urgenza deriva da eventi imprevedibili e non imputabili alla stazione appaltante?		
6	Il contratto per lavori o per la fornitura di beni o di servizi è stato sottoscritto dall'affidatario e dalla stazione appaltante? Se la risposta non è S citare l'atto o il documento che funge da contratto		
7	Il fornitore ha rispettato gli obblighi contrattuali?		
8	In caso negativo, l'autorità responsabile ha attivato le clausole del contratto relative alle penali se previste?		
9	L'importo pagato al fornitore è uguale all'ammontare specificato nel contratto? Se NO, motivare nei commenti		
10	Sono state approvate delle varianti in corso d'opera al progetto?		

REGIONE EMILIA-ROMAGNA ( r\_entro )  
 Giunta ( AOO EMR )  
 allegato al Pg/2018/0706563 del 26/11/2018 13:57:31

	Se sì, rispondere alle seguenti domande:		
10.1	Sono state rispettate le disposizioni dell'art. 132 del D. Lgs. 163/2006 (e successive modifiche)?		
10.2	È presente la documentazione relativa alla variante in corso d'opera (relazione descrittiva, atto di approvazione della variante)?		Fornire gli estremi della relativa documentazione prodotta dal beneficiario
10.3	Nel caso in cui si rendicontino spese oggetto di varianti in corso d'opera, compilare la tabella sottostante.		

Modifiche del contratto	1a variante		2a variante		Importo complessivo del contratto a seguito della/e variante/i (€)
	N° e data dell'atto di approvazione della variante	Importo (€)	N° e data dell'atto di approvazione della variante	Importo (€)	

**Documenti da produrre in copia col primo SAL che contiene i lavori**

- Atto formale di approvazione dei documenti di gara e:
  1. bando,
  2. capitolato,
  3. disciplinare,
  4. eventuale schema di contratto,
  5. altri documenti complementari
- Nel caso di procedura negoziata, atto che contiene le motivazioni



- Verbali di gara
- Atto di aggiudicazione definitiva
- Contratto

**Documenti da rendere disponibili in sede di controllo in loco**

- Atto di approvazione del progetto preliminare
- Atto di individuazione RUP
- Atto di nomina della Commissione di gara
- In caso di offerte anormalmente basse, atto che le approva/respinge
- Atto di aggiudicazione preliminare
- Certificato di ultimazione lavori
- Certificato di Regolare Esecuzione o il certificato di Collaudo finale
- In caso di varianti approvate, relazione descrittiva e atto di approvazione della variante



Verifica procedurale – Lavori e acquisizione di beni e servizi con procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara ai sensi dell’art. 57 del D. Lgs. 163/06 e successive modifiche

CHECK LIST PER GLI APPALTI PUBBLICI					
LAVORI E ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI CON PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI UN BANDO DI GARA					
Importo a base d’asta	Importo a seguito dell’aggiudicazione	Data della firma del contratto	Data d’inizio lavori/attività	Data di fine lavori/attività	Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)
€	€				€

Verifiche iniziali SEZIONE DA COMPILARE PER GLI AFFIDAMENTI DI LAVORI

1. Verifica

		S (Si) - N (No) NA (Non Applicabile)	Commenti
<b>1</b>	<b>Procedura di gara utilizzata</b>		
1.1	Specificare i riferimenti all’art. 57 applicati: <input type="checkbox"/> comma 2 lettera a) gara deserta (mancata aggiudicazione) <input type="checkbox"/> comma 2 lettera b) ragioni tecniche e/o artistiche <input type="checkbox"/> comma 2 lettera c) estrema urgenza <input type="checkbox"/> comma 5 lettera a) lavori o servizi complementari <input type="checkbox"/> comma 5 lettera b) ripetizione di servizi analoghi <input type="checkbox"/> comma 6	Una ed una sola selezionata	



	<input type="checkbox"/> incarichi previsti dall'art. 90 D. lgs. 163/06 comma 1 lettere da d) a h) (entro la soglia dei 100.000,00 euro)		
1.2	Nella delibera o determina a contrarre sono chiaramente esposte le motivazioni per il ricorso a questa procedura?		
1.3	È stato nominato il Responsabile Unico del Procedimento ai sensi dell'art. 10 Del D. Lgs. 163/2006?		
1.4	Si è proceduto ai sensi del comma 2 lett. a?		
1.4.1	La mancata aggiudicazione in seguito a una procedura aperta o ristretta è chiaramente documentata?		
1.4.2	Nella procedura negoziata sono sostanzialmente mantenute le condizioni iniziali del contratto?		
1.5	Si è proceduto ai sensi del comma 2 lett. b?		
1.5.1	È stata fatta un'indagine di mercato al fine di stabilire la certezza dell'unicità del fornitore?		
1.5.2	L'unicità del fornitore era certa prima di addivenire a trattativa privata?		
1.5.3	Le ragioni tecniche e/o artistiche che giustificano il ricorso a quel determinato fornitore sono chiaramente esposte nella delibera o determina a contrarre?		
	Solo nel caso in cui si sia compilata la sezione 1.5 andare alle sezioni 5-6-7-8		
1.6	Si è proceduto ai sensi del comma 2 lett. c?		
1.6.1	Nella delibera o determina a contrarre è chiaramente esposto che l'estrema urgenza deriva da eventi imprevedibili e non imputabili alla stazione appaltante?		
1.7	Si è proceduto ai sensi del comma 5 lettera a?		
1.7.1	I lavori o i servizi complementari si sono resi necessari a seguito di circostanza imprevista?		



1.7.2	Tali lavori o servizi complementari sono inseparabili, sotto il profilo tecnico o economico, dal contratto iniziale senza recare gravi inconvenienti alla stazione appaltante?		
1.7.3	Tali lavori o servizi complementari, pur essendo separabili dal contratto iniziale, sono strettamente necessari al suo completamento)		
1.7.4	Il valore complessivo dei contratti aggiudicati per lavori o servizi complementari è contenuto nei limiti del cinquanta per cento dell'importo del contratto iniziale?		
1.8	Si è proceduto ai sensi del comma 5 lettera b)?		
1.8.1	Tali servizi sono conformi ad un progetto di base?		
1.8.2	Tale progetto di base è stato oggetto di un primo contratto aggiudicato con una procedura aperta o ristretta?		
1.8.3	Si è proceduto nel limite dei tre anni successivi alla stipula del contratto iniziale?		
1.8.4	L'ipotesi di ricorrere ai lavori o servizi complementari era indicata nel bando originario?		
1.9	Le spese rendicontate si riferiscono ad incarichi previsti dall'art. 90 dlgs 163/06 comma 1 lettere da d) a h)?		
1.9.1	Il responsabile del procedimento ha accertato e certificato la necessità di avvalersi di personale esterno alla stazione appaltante?		
1.10	<p>Specificare le modalità con cui sono stati individuati gli operatori invitati a presentare un preventivo/offerta:</p> <input type="checkbox"/> sulla base di indagini di mercato <input type="checkbox"/> tramite elenchi di fornitori <input type="checkbox"/> mediante consultazioni di cataloghi del mercato elettronico <input type="checkbox"/> altro (specificare nei commenti)		



1.11	Sono stati rispettati i principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento?		
------	---	--	--

## 2 Documentazione di gara

2.1	Esiste un atto formale di approvazione dei documenti relativi alla procedura di affidamento: lettera di invito, eventuale schema di contratto o altri documenti complementari ?		Fornire gli estremi dell'atto/i di approvazione
2.2	Nell'atto di indizione della procedura (e/o nella lettera di invito) sono chiaramente indicati i requisiti che i soggetti invitati a presentare un'offerta devono possedere?		Indicare il documento e la pagina ove sono contenuti
2.3	La documentazione di gara specifica i criteri di aggiudicazione?		Indicare il documento e la pagina ove sono contenuti
2.4	Nel caso in cui l'aggiudicazione sia prevista sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa, è presente una griglia con la ponderazione relativa per ciascuno dei criteri di valutazione relativi all'aggiudicazione?		Indicare il documento e la pagina ove è contenuta
2.5	La documentazione di gara comprende la possibilità di varianti in sede di offerta?		Indicare il documento e la pagina ove sono contenute
2.6	Il progetto rientra nei casi in cui la possibilità di subappalto è esclusa (vedi art. 118 del D.lgs. 163/2006)? Se sì specificare nei commenti quale caso ricorre		Indicare il documento e la pagina ove sono contenute
2.7	È stata applicata una corretta scadenza per la presentazione delle offerte? (cfr. gli articoli 70 e 122 del Dlgs 163/2006)		Indicare il documento e la pagina ove sono contenute
2.8	Vi sono state informazioni aggiuntive richieste dai partecipanti al bando di gara e, se fornite, sono state notificate anche a tutti gli altri candidati?		Indicare come

<b>3</b>	<b>Procedure di gara: apertura offerte</b>		
----------	--	--	--



3.1	È stata formalizzata la nomina della Commissione di gara?		Fornire gli estremi dell'atto/i di nomina
3.2	Sono state protocollate tutte le offerte ricevute?		Fornire gli estremi del/i verbale/i di gara ed indicare la pagina pertinente
3.3	Eventuali domande pervenute o spedite oltre le scadenze stabilite sono state escluse?		Fornire gli estremi del/i verbale/i di gara ed indicare la pagina pertinente
3.4	Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'avviso?		Fornire gli estremi del/i verbale/i di gara ed indicare la pagina pertinente
3.5	All'apertura delle buste, la Commissione di gara era validamente costituita?		Fornire gli estremi del/i verbale/i di gara ed indicare la pagina pertinente
3.6	Il verbale sull'apertura delle buste contiene i seguenti elementi:		Fornire gli estremi del/i verbale/i di gara ed indicare la pagina pertinente
a.	- Numero di offerte presentate		Fornire gli estremi del/i verbale/i di gara ed indicare la pagina pertinente
b.	- Numero delle offerte ammesse		Fornire gli estremi del/i verbale/i di gara ed indicare la pagina pertinente
c.	- Numero delle offerte escluse		Fornire gli estremi del/i verbale/i di gara ed indicare la pagina pertinente



d.	- Motivazioni per l'eventuale esclusione di offerte		Fornire gli estremi del/i verbale/i di gara ed indicare la pagina pertinente /i verbale/i di gara
----	---	--	---

<b>4</b>	<b>Procedura di selezione e di aggiudicazione</b>		
4.1	Sono state esaminate tutte le offerte?		Fornire gli estremi del/i verbale/i di gara ed indicare la pagina pertinente
4.2	Sono stati utilizzati dei criteri discriminatori nella fase di selezione? (es. su base geografica)		
4.3	È stato effettuato un controllo sull'accuratezza aritmetica delle offerte?		
4.4	In caso di errori, sono state apportate correzioni alle offerte?		Fornire gli estremi del/i verbale/i di gara ed indicare la pagina pertinente
4.5	Il contratto è stato aggiudicato sulla base del criterio del prezzo più basso?		
4.6	Il contratto è stato aggiudicato sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa? Se sì verificare i seguenti aspetti:		



a.	l'adeguatezza dei criteri usati (verificare che non vi siano elementi discriminatori, es. preferenze geografiche/nazionali, o marche e marchi specifici specificati nei contratti di fornitura).		
b.	che i requisiti posseduti dai concorrenti, valutati nella fase di selezione, non siano stati riconsiderati nella fase di aggiudicazione		
c.	la presenza di adeguata motivazione per l'assegnazione dei punteggi sulla base di ciascun criterio		
d.	correttezza delle somme/totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione		
4.7	Nei verbali di gara sono presenti adeguate motivazioni per tutte le decisioni prese dalla Commissione di gara e la procedura di aggiudicazione è stata interamente documentata (ai sensi dell'art. 78 del D. lgs. 163/2006)?		
4.8	È presente una formulazione dell'aggiudicazione provvisoria come previsto dall'art. 11 comma 4 del D. lgs. 163/2006?		Fornire gli estremi dell'atto
4.9	È presente l'atto di aggiudicazione definitiva?		Fornire gli estremi dell'atto
4.10	L'esito della procedura è stato notificato a tutti i partecipanti? (così come previsto dall'art. 79 del D. Lgs. 163/06)		Fornire informazioni sulla procedura utilizzata
<b>5</b>	<b>Firma del contratto</b>		





5.1	Il contratto è stato firmato dalla stazione appaltante e dall'appaltatore?		
5.2	L'importo del contratto corrisponde all'importo dell'aggiudicazione?		
5.3	In caso di ricorsi, è presente la relativa documentazione?		Fornire gli estremi della documentazione prodotta dal beneficiario

<b>6</b>	<b>Esecuzione del contratto</b>		
6.1	Il Responsabile del Procedimento ha autorizzato il direttore dei lavori alla consegna dei lavori a seguito dell'aggiudicazione definitiva? (DPR n. 207/2010, art. 153)		
6.2	Quando il contratto è stato eseguito (solo in fase di saldo), l'ammontare pagato all'appaltatore o concessionario è stato uguale all'ammontare specificato nel contratto? Se NO motivare nei commenti		
6.3	È presente il certificato di ultimazione lavori (solo in fase di saldo)?		Fornire gli estremi del certificato
6.4	È presente il certificato di Regolare Esecuzione o il certificato di Collaudo finale (solo in fase di saldo)?		Fornire gli estremi del/i certificato/i
6.5	L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali?		
6.6	In caso negativo, l'autorità responsabile ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?		Fornire gli estremi della relativa documentazione prodotta dal beneficiario
<b>7</b>	<b>Casi di recesso o risoluzione del contratto intervenuti dopo che il primo SAL è già stato rendicontato</b>		





7.1	Se il contratto non è stato portato a termine indicare quale caso ricorre: <input type="checkbox"/> Recesso <input type="checkbox"/> Risoluzione <input type="checkbox"/> Altro (specificare nei commenti) <input type="checkbox"/> N/A (nel caso in cui il contratto sia stato portato a termine)		
7.2	Se si è verificata una delle ipotesi previste dal precedente punto, è presente la documentazione a supporto?		Fornire gli estremi della relativa documentazione prodotta dal beneficiario
<b>8</b>	<b>Varianti</b>		
8.1	Sono state approvate delle varianti in corso d'opera al progetto?		
	Se sì, rispondere alle seguenti domande:		
8.1	Sono state rispettate le disposizioni dell'art. 132 del D. Lgs. 163/2006 (e successive modifiche)?		
8.2	È presente la documentazione relativa alla variante in corso d'opera (relazione descrittiva, atto di approvazione della variante)?		Fornire gli estremi della relativa documentazione prodotta dal beneficiario
8.3	Nel caso in cui si rendicontino spese oggetto di varianti in corso d'opera, compilare la tabella sottostante.		

Modifiche del contratto	1a variante	2a variante	Importo complessivo del contratto a seguito della/e variante/i (€)

	N° e data dell'atto di approvazione della variante	Importo (€)	N° e data dell'atto di approvazione della variante	Importo (€)	

**Documenti da produrre in copia col primo SAL che contiene i lavori**

**Documenti di indizione:**

**Motivazioni per ricorso al 57**

**Verbali di gara**

**Aggiudicazione definitiva**

**Contratto**

- Atto formale di approvazione dei documenti di gara e:
  6. bando,
  7. capitolato,
  8. disciplinare,
  9. eventuale schema di contratto
  10. altri documenti complementari
- Nel caso di procedura negoziata, atto che contiene le motivazioni
- Verbali di gara
- Atto di aggiudicazione definitiva
- Contratto

**Documenti da rendere disponibili in sede di controllo in loco**



- Atto di approvazione del progetto preliminare
- Atto di individuazione RUP
- Atto di nomina della Commissione di gara
- In caso di offerte anormalmente basse, atto che le approva/respinge
- Atto di aggiudicazione preliminare
- Certificato di ultimazione lavori
- Certificato di Regolare Esecuzione o il certificato di Collaudo finale
- In caso di varianti approvate, relazione descrittiva e atto di approvazione della variante



**Verifica procedurale – Incarichi conferiti ai sensi dell’art. 90 lett. a) b) e c) e dell’art. 92 comma 5 del DLgs. 163/2006**

		<b>S (Sì) - N (No)</b> <b>NA(non applicabile)</b>	<b>Commenti</b>
<b>1. Progettazione</b>			
1.1	E' stato acquisito il Regolamento, adottato dall'amministrazione beneficiaria, che regola la corresponsione degli incentivi per la progettazione?	L'unica risposta possibile è S	
1.2	E' stata prodotta dall'amministrazione beneficiaria una dichiarazione con le seguenti informazioni:		
a	individuazione del personale che ha partecipato all'attività di progettazione	L'unica risposta possibile è S	
b	indicazione della quota dedicata alla progettazione	L'unica risposta possibile è S	
1.3	Sono stati acquisiti gli atti di impegno e di liquidazione del premio di incentivazione?		
1.4	I cedolini sono espressamente dedicati ai soli compensi incentivanti sul progetto?	Le risposte possibili sono S e N	
1.5	Se la risposta alla domanda 1.4 è positiva: sono stati acquisiti i cedolini ed i mandati di pagamento con relative quietanze?	L'unica risposta possibile è S	
1.6	E' stato prodotto un rendiconto degli importi dei compensi per singolo dipendente?	L'unica risposta possibile è S	





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

**CHECK LIST DI VERIFICA DOCUMENTALE SUL 100% DELLA SPESA  
"OPERAZIONI ATTUATE ATTRAVERSO PROCEDURE DI APPALTO"  
ai sensi del D.Lgs 50/2016**

**Procedura di attivazione:** .....

**Attività:** .....

**Beneficiario:** .....

**Titolo del progetto:** .....

**Numero di protocollo:** .....

**Codice CUP:** .....

**Richiesta di rimborso del: (data)** .....

- Pagamento intermedio
- Saldo
- Richiesta di rimborso unica

**Importo della richiesta di rimborso:** .....



REGIONE EMILIA-ROMAGNA ( r\_emiro )  
Giunta ( AOO\_EMR )  
allegato al PG/2018/0706563 del 26/11/2018 13:57:31

A. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE			
	Verifica	S (Sì) - N (No) NA (Non Applicabile)	Commenti
1.1	Tutta la spesa ammessa è stata sostenuta nel periodo di eleggibilità del programma POR FESR?		
1.2	Tutta la spesa ammessa è stata sostenuta dal beneficiario dell'operazione? (se la risposta è no specificare il caso di specie nel campo note)		
1.3	Tutta la spesa ammessa è stata effettivamente sostenuta entro i termini iniziali e finali previsti dalla procedura di attivazione?		
1.4	Tutta la spesa ammessa è fondata su contratti aventi valore legale o accordi e/o documenti formali?		
1.5	Tutta la spesa documentata e ammessa corrisponde alle attività del progetto finanziato?		
1.6	Tutte le spese ammesse rientrano nelle categorie di spesa previste dalla normativa nazionale, dal Programma e dalla procedura di attivazione?		
1.7	Le spese ammesse rispettano i vincoli percentuali delle singole categorie di costo (minimi e/o massimi), così come stabiliti nella procedura di attivazione?		
1.8	Se la documentazione di supporto comprende contratti, l'oggetto delle fatture collegate è pertinente al contenuto dei contratti?		
1.9	Gli importi rendicontati sono al netto di IVA?		
1.10	L'IVA rappresenta un costo per il beneficiario? (Ai fini del riconoscimento dell'IVA come costo ammissibile, il Beneficiario deve presentare una dichiarazione di indeducibilità della stessa, rilasciata dai revisori dei Conti)		
1.11	Sono state effettuate le verifiche relative al divieto di cumulo dei finanziamenti, sulla base di quanto previsto dal bando di riferimento, dalle linee guida per la rendicontazione della spesa, da eventuali altri		



	atti adottati dall'amministrazione regionale e in considerazione della natura del beneficiario (pubblica o privata)?		
<b>2</b>	<b>Acquisto di terreni</b>		
2.1	Laddove l'acquisto di terreni, edificati o non edificati, sia previsto nella procedura di attivazione, i costi relativi a tale acquisto rientrano nel limite del 10% della spesa totale ammissibile (o del 15% in caso di siti in degrado o precedentemente attribuiti a uso industriale)?		
<b>3</b>	<b>Contributi in natura</b>		
3.1	Se l'operazione oggetto di verifica prevede contributi in natura sotto forma di forniture di opere, beni, servizi, terreni e immobili in relazione ai quali non è stato effettuato alcun pagamento giustificato da fatture o documenti di valore probatorio equivalente, le relative spese rendicontate rispettano i requisiti di ammissibilità indicati all'art. 69 comma 1 Reg. 1303/2013?		
<b>B. VERIFICA DOCUMENTALE</b>			
	<b>Verifica</b>	<b>S (Sì) - N (No) NA (Non Applicabile)</b>	<b>Commenti</b>
<b>1</b>	<b>Documenti</b>		
1.1	È stata redatta una relazione sulle attività realizzate/sullo stato di avanzamento lavori?		
1.2	È stata redatta una relazione finale? (solo in caso di saldo)		
1.3	In caso di variazioni sostanziali intervenute nel corso della realizzazione del progetto, laddove tale casistica sia prevista dalla procedura di attivazione, è presente la necessaria documentazione a supporto?		
1.4	In materia di ambiente, per questo progetto erano richieste specifiche autorizzazioni in conformità con quanto previsto dalla normativa nazionale e comunitaria? (se sì, indicare nei commenti gli estremi delle eventuali autorizzazioni ottenute)		
1.5	E' presente altra eventuale documentazione se richiesta nella procedura di attivazione?=-		



<b>2</b>	<b>Giustificativi di spesa</b>		
2.1	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.		
2.2	Tutti i documenti di spesa sono intestati al/ai beneficiario/i?		
2.3	Tutta la spesa ammessa è stata sostenuta dal beneficiario?		
2.4	Ciascun documento di spesa è regolarmente quietanzato con relativo mandato di pagamento (singolo o cumulativo)?		
2.5	Sono presenti costi rendicontati ai sensi dell'art. 68 Reg. 1303/2013?		
2.6	Se la risposta al punto precedente è sì, le modalità di rendicontazione sono conformi alle disposizioni regolamentari a cui si riferiscono, così come richiamate nella procedura di attivazione?		
2.7	Laddove la procedura di attivazione lo prevede, il beneficiario ha fornito la valorizzazione degli indicatori non rilevabili automaticamente?		
2.8	(in caso di risposta affermativa alla domanda precedente) E' stata fornita documentazione di supporto relativa all'indicatore valorizzato?		
2.9	Tale documentazione fornisce informazioni coerenti con la valorizzazione indicata dal beneficiario?		
<b>C PROGETTI GENERATORI DI ENTRATE E AIUTI DI STATO ALLE INFRASTRUTTURE</b>			



	Verifica	S (Sì) - N (No) NA (Non Applicabile)	Commenti
<b>3</b>	<b>Progetti generatori di entrate</b>		
3.1	L'operazione è classificata come un progetto generatore di entrate ai sensi dell'art. 61 del Reg. 1303/2013? (se SI passare alla domanda 3.4)		
3.2	L'operazione è classificata come un progetto generatore di entrate ai sensi dell'art. 65, comma 8, del Reg. 1303/2013? (Se SI si passa alla domanda 3.10)		
3.3	L'operazione è classificata come un progetto che non genera entrate nette? (Se la risposta è sì la compilazione della checklist termina qui)		
3.4	Se SI alla domanda 3.1, le entrate nette sono state determinate in anticipo, ai sensi dell'art. 61 comma 3 del Reg. 1303/2013 e sulla base del modello di calcolo fornito dalla RER al beneficiario (se SI proseguire, se NO andare direttamente alla domanda 3.7)?		
3.5	Se SI alla domanda 3.4, prima della liquidazione del saldo del contributo è stato verificato se il calcolo delle entrate nette possa essere confermato, alla luce dei dati di gestione disponibili?		
3.6	Se SI alla domanda 3.5, la verifica del calcolo delle entrate nette rende necessaria una rideterminazione del contributo spettante?		
3.7	Se NO alla domanda 3.4, prima della liquidazione del saldo del contributo è stata fatta una verifica sul fatto che l'operazione possa generare entrate nette?		
3.8	Se SI alla domanda 3.7, sono state calcolate le entrate nette alla luce dei dati di gestione al fine di determinare il contributo erogabile a saldo?		
3.9	Se SI alla domanda 3.8, le entrate nette calcolate rendono necessaria una rideterminazione del contributo inizialmente concesso?		
3.10	Se SI alla domanda 3.2, prima della liquidazione del saldo sono state calcolate le entrate nette realizzate nel corso dell'attuazione del progetto?		
<b>4</b>	<b>Aiuti di stato</b>		



4.1	L'operazione configura un aiuto di stato alla cultura e conservazione del patrimonio (cfr. art. 53 del GBER) o un aiuto per le infrastrutture sportive o le infrastrutture ricreative multifunzionali (cfr. art. 53 del GBER)?		
4.2	Se Sì alla domanda 4.1, in fase di saldo è stato verificato che il contributo erogabile non superi la differenza tra i costi ammissibili e il risultato operativo dell'investimento considerato? (il metodo di calcolo del funding gap è lo stesso di quello utilizzato per il calcolo delle entrate nette)		
4.3	Se Sì alla domanda 4.1 e se il contributo iniziale concesso è inferiore a 1 milione di euro, è stato verificato che l'importo massimo erogabile non sia superiore all'80% dei costi ammessi?		

**N.B.** Cosa determina che una struttura che genera entrate nette configuri un aiuto di stato? Il fatto che sia in grado di influire su dinamiche di concorrenza su ampia scala, cioè che possa da sola costituire un fattore di attrazione a livello nazionale o europeo. Un Progetto Generatore di Entrate Nette può configurare o meno un aiuto di stato, ma un aiuto di stato implica sempre una generazione di entrate nette nel settore considerato.

Il metodo per calcolare le entrate si basa sul funding gap ed è lo stesso per le due tipologie di operazioni (PGEN e Ipotesi di aiuto alle infrastrutture).

#### A seguito delle verifica di ammissibilità della spesa

Importo spese ammesse:.....

Importo contributo corrispondente:.....

Importo contributo erogabile a seguito delle verifiche sui PGEN e sugli aiuti di stato alle infrastrutture:.....

Sezione da compilare quando l'aggiudicazione è disciplinata dalle disposizioni della direttiva 2004/17/CE o della direttiva 2004/18/CE (appalto di lavori/di forniture/di servizi) o della direttiva 2014/23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio

Campo	Valore	Commento
-------	--------	----------

Tipo di appalto	Indicare il tipo di appalto (lavori, servizi, fornitura,...) e di procedura (aperta, ristretta, competitiva con negoziazione/dialogo competitivo, ...)	Indicare rif. norma e articolo/i (D.Lgs n. del , art. , comma, lettera, ...)
Procedura di aggiudicazione seguita	Indicare il criterio di selezione/aggiudicazione (OEPV, prezzo più basso, ecc.)	Indicare denominazione dell'affidatario
Identificativo univoco del contraente	Indicare CIG	Indicare rif. norma e articolo/i (D.Lgs n. del , art. , comma, lettera, ...)
Importo dell'appalto	Indicare l'importo totale affidato, come da contratto, tenuto conto di eventuali variazioni Euro (IVA esclusa)	Indicare estremi del contratto e di eventuali variazioni
Spese ammissibili sostenute e pagate in base al contratto di appalto	Euro (indicare il totale delle spese ammesse nella presente rendicontazione)	Indicare gli estremi (nn e data) dei giustificativi di spesa presenti in questa rendicontazione

**Esito della verifica documentale:**

Importo delle spese ammesse: .....

Importo del contributo trasferibile: .....

Motivazione dell'eventuale scostamento fra spese rendicontate e spese ammesse: .....

	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 .....

**Nel caso in cui il progetto sia stato campionato per il controllo in loco e tale controllo intervenga prima dell'erogazione del contributo al beneficiario, la *check-list* è oggetto di una prima validazione e successivamente è trasmessa alla Struttura di Controllo dell'AdG.**

**I campi che seguono sono compilati dalla Struttura Verifica della spesa e Liquidazioni a seguito del controllo in loco**

	Verifica	S (Si)/N (No) NA (Non Applicabile)	Commenti
	Il controllo in loco è stato effettuato?		
	L'esito del controllo è positivo?		

**Esito finale**

Importo delle spese ammesse.....

Importo del contributo totale calcolato sulle spese ammesse .....

Importo del contributo trasferibile.....

Motivazione degli eventuali tagli nelle spese ammesse a seguito di controllo in loco: .....

Verifica svolta da .....

Firma .....

Data .....

**Nel caso in cui il progetto sia stato campionato per il controllo in loco e tale controllo intervenga dopo l'erogazione del contributo al beneficiario, la Struttura Verifica della spesa e Liquidazioni procede con la validazione della checklist.**

**Eventuali segnalazioni di irregolarità/inammissibilità della spesa saranno fatte come da Manuale delle Procedure dalla Struttura Controlli in loco alla Struttura Verifica della spesa e Liquidazioni e al Responsabile di Asse interessato**





**Verifica procedurale – Procedure ordinarie per l’affidamento dei contratti pubblici di lavori sopra Euro 1.000.000**

**CHECKLIST N. 3.2**

**PROCEDURE ORDINARIE**

**DENOMINAZIONE DELLA STAZIONE APPALTANTE:**

**Art. 38 co.1 - La Stazione appaltante è iscritta nell'elenco delle Stazioni appaltanti qualificate, istituito presso l'Autorità Nazionale AntiCorruzione (ANAC), ai sensi dell'art. 38, comma 1, del D.Lgs. 50/2016?**

**Fino alla data di entrata in vigore del Sistema di qualificazione delle Stazioni appaltanti citato, i requisiti di qualificazione sono soddisfatti mediante l'iscrizione all'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (di cui all'articolo 33-ter del Decreto Legge n. 179/2012, conv. con modif. Legge n. 221/2012).**

**Art. 37 co.3 - In caso la Stazione appaltante non sia in possesso di qualificazione, l'appalto è stato aggiudicato esclusivamente:**

**Ricorrendo ad una Centrale di committenza?**

**Mediante aggregazione con una o più Stazioni appaltanti qualificate?**

**SI - NO**

**SI - NO**

Valore stimato dell'appalto	Importo posto a base di gara	Importo a seguito dell'aggiudicazione	Data decorrenza del contratto	Data scadenza del contratto	Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)
€	€				€

1a modifica del contratto		2a modifica del contratto		Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)
N° e data dell'atto di approvazione della modifica del contratto	Importo	N° e data dell'atto di approvazione della modifica del contratto	Importo	
	€		€	€



VERIFICA DELLE PROCEDURE			
	Verifica	S (Si) - N (No) NA(non applicabile)	
<b>1</b>	<b>Documentazione di gara</b>		
1.1	E' stato nominato il Responsabile Unico del Procedimento ai sensi dell'art. 31 del D.lgs 50/2016		Fornire gli estremi dell'atto
1.2	Esiste un atto formale di determinazione o decretazione di contrarre in conformità all'ordinamento proprio della stazione appaltante, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
1.3	La documentazione di gara specifica i requisiti che i partecipanti devono possedere per poter concorrere alla gara di appalto?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
1.4	La documentazione di gara specifica i criteri di aggiudicazione?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
1.5	Nel caso in cui l'aggiudicazione sia prevista sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa, è presente una griglia di ponderazione attribuita dalla stazione appaltante a ciascun criterio per la valutazione dell'offerta?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
1.6	La documentazione di gara comprende la possibilità di varianti in sede di offerta?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
1.7	Il progetto rientra nei casi in cui la possibilità di subappalto è esclusa (vedi art. 105 del Dlgs 50/2016)? Se sì specificare nei commenti quale caso ricorre		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
<b>2</b>	<b>Pubblicazione</b>	<b>S (Si) - N (No)</b>	



		NA(non applicabile)	
2.1	L'avviso di gara è stato pubblicato sulla GUUE, sulla GURI, sulla GUCE, sui giornali nazionali, sul sito istituzionale?		Indicare gli estremi dei documenti di pubblicazione
2.2	Nel caso siano intervenute modifiche al Bando di gara, la stazione appaltante ha pubblicizzato le rettifiche con le medesime modalità procedurali adottate per la pubblicizzazione del bando?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
2.3	La documentazione di gara specifica le modalità per ricevere eventuali informazioni supplementari e/o chiarimenti e le modalità per fornire le risposte?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
2.4	Sono state richieste informazioni supplementari dai partecipanti sulla presente procedura?		Se sì, indicare con quale modalità
2.5	Le informazioni supplementari sono state pubblicizzate?		Se sì, indicare con quale modalità



3	Procedura di gara utilizzata	S (Si) - N (No) NA(non applicabile)	
3.1	Specificare la procedura di gara utilizzata: <input type="checkbox"/> Procedura aperta di cui all'art. 60 del D.Lgs 50/2016 <input type="checkbox"/> Procedura ristretta di cui all'art. 61 del D.Lgs 50/2016 <input type="checkbox"/> Procedura competitiva con negoziazione di cui all'art. 62 del D.Lgs 50/2016 <input type="checkbox"/> Procedura negoziata senza previa pubblicizzazione di un bando di gara di cui all'art. 63 del D.Lgs 50/2016 <input type="checkbox"/> Dialogo competitivo di cui all'art. 64 del D.Lgs 50/2016 <input type="checkbox"/> Partenariato per l'innovazione di cui all'art. 65 del D.Lgs 50/2016	Una ed una sola selezione	Nel caso sia stata utilizzata una procedura negoziata senza previa pubblicizzazione di un bando di gara, si rimanda alla compilazione della relativa checklist
3.2	Nel caso in cui non sia stata utilizzata una procedura aperta o ristretta, la stazione appaltante ha fornito le motivazioni per la scelta operata?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
3.3	I termini per la ricezione delle domande o delle offerte sono stati rispettati?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
3.4	Se nel caso di procedura ristretta: è stato previsto il termine minimo per la presentazione delle offerte, sono state rispettate le condizioni di cui all'art. 61 comma 4 lett a) e b) del D.lgs 50/2016		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
3.5	Per motivi di urgenza, alternativamente:		
3.6	Nel caso di procedura aperta, è stato rispettato il termine di cui all'art. 60 comma 3?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
3.7	Nel caso di procedura ristretta, sono stati rispettati i termini minimi di ricezione delle domande di partecipazione o di ricezione delle offerte, secondo le modalità di cui all'art. 61 comma 6 lett.a) e b)?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
3.8	Nel caso di procedura competitiva con negoziazione, sono stati rispettati i termini per la ricezione delle offerte iniziali di cui all'art. 62 comma 5?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
3.9	Nel caso di dialogo competitivo, sono stati rispettati i termini minimi per la ricezione delle domande o di ricezione delle offerte, secondo le modalità di cui all'art. 64 comma 3?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente

3.10	Nel caso di partenariato per l'innovazione, sono stati rispettati i termini minimi per la ricezione delle domande o di ricezione delle offerte, secondo le modalità di cui all'art. 65 comma 4?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
3.11	I termini per la ricezione delle offerte sono stati prorogati?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
	Se sì, la proroga:		
3.11.a	Rientra tra i casi di cui all'art. 79 comma 3?		
3.11.b	Dalla documentazione di gara si evince che sono stati rispettati i termini per le comunicazioni agli offerenti?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
3.12	L'appalto è stato suddiviso in lotti?		
	Se no:		
3.12.a	La mancata suddivisione è stata motivata?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
3.12.b	I documenti di gara specificano per quali lotti possono essere presentate le offerte?		Fornire gli estremi dell'atto

		S (Sì) - N (No) NA(non applicabile)	
<b>4</b>	<b>Procedure di gara: apertura offerte</b>		
4.1	E' stata formalizzata la nomina della Commissione di Aggiudicazione secondo le modalità di cui all'art. 77 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
4.2	Dalla documentazione di gara si evince che tutte le offerte ricevute sono state protocollate?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
4.3	Dalla documentazione di gara, nel caso siano pervenute offerte oltre le scadenze stabilite nel bando, si evince l'irregolarità e la loro esclusione?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
4.4	Tutte le offerte pervenute sono state aperte alla data specificata nell'avviso?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente

4.5	All'apertura delle buste, la Commissione di Aggiudicazione era validamente costituita?		Fornire gli estremi dell'atto
4.6	Il verbale sull'apertura delle buste contiene i seguenti elementi:		
a.	- Numero di offerte presentate		Indicare il numero delle offerte e il verbale di riferimento
b.	- Numero delle offerte ammesse		Indicare il numero delle offerte e il verbale di riferimento
c.	- Numero delle offerte escluse		Indicare il numero delle offerte e il verbale di riferimento
d.	- Motivazioni per l'eventuale esclusione di offerte		Fornire gli estremi del/i verbale/i di gara ed indicare la pagina pertinente /i verbale/i di gara

	<b>5 Procedura di selezione e di aggiudicazione</b>	<b>S (Si) - N (No) NA(non applicabile)</b>	
5.1	Dalla documentazione di gara si evince che tutte le offerte pervenute sono state esaminate?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
5.2	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante ha verificato che i candidati risultano essere in possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
5.3	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante ha verificato che i candidati risultano essere in possesso dei requisiti di ordine speciale di cui all'art. 83 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
5.4	La documentazione di gara prevede l'utilizzo dell'avvalimento ai sensi dell'art. 89 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente



5.5	Sono stati utilizzati dei criteri discriminatori, non pertinenti o non proporzionali all'oggetto della gara nella fase di selezione?(es. su base geografica)		
5.6	Dalla documentazione di gara risulta che la Commissione ha verificato che i criteri utilizzati per la valutazione dell'offerta, nella procedura di aggiudicazione, sono conformi ai criteri pubblicati nel bando?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
5.7	Il contratto è stato aggiudicato sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa?		
	Se sì indicare secondo quale criterio:		
5.7.a	Miglior prezzo qualità/prezzo		
5.7.b	Comparazione costi/efficacia (costo del ciclo di vita)		
5.7.c	Prezzo o costo fisso		
	Se sì, dalla documentazione di gara si evince:		
a.	che i requisiti posseduti dai concorrenti, valutati nella fase di selezione, non siano stati riconsiderati nella fase di aggiudicazione.		
b.	la presenza del dettaglio delle somme/totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione		



5.8	Se il contratto è stato aggiudicato sulla base del minor prezzo, i lavori oggetto della procedura rispettano quanto previsto dall'art. 95 comma 4 lett.a)		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
5.9	Nei verbali di gara sono presenti motivazioni per tutte le decisioni prese dalla commissione di gara e la procedura di aggiudicazione è stata interamente documentata?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
5.10	Nei verbali di gara sono presenti le griglie dei coefficienti valutativi come previsto dal disciplinare di gara?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
5.11	Dalla documentazione di gara, nel caso di errori, sono state apportate correzioni alle offerte?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
5.12	Sono state presentate offerte anormalmente basse ai sensi dell'art. 97 comma 2 del D.Lgs 50/2016 ("offerte anomale")?		
	Se si verificare i seguenti aspetti:		
5.12.a	Sono state richieste spiegazioni relativamente a tali offerte.		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
5.12.b	La decisione di approvare o respingere tali offerte è stata adeguatamente motivata dalla stazione appaltante?		Fornire gli estremi dell'atto
5.13	E' presente la proposta di aggiudicazione come previsto dall'art. 33 comma 1 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
5.14	E' presente il provvedimento di aggiudicazione definitiva?		Fornire gli estremi dell'atto
5.15	E' stato reso pubblico l'esito della gara secondo quanto stabilito nel bando di gara e nel rispetto dell'art. 76 del D.lgs 50/2016?		Se sì, indicare con quale modalità

<b>6</b>	<b>Subappalto</b>	<b>S (Si) - N (No)</b>	
----------	-------------------	------------------------	--



		NA(non applicabile)	
6.1	La facoltà di ricorrere al subappalto è stata prevista nei documenti di gara?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
6.2	Nel caso di appalti di lavori per i quali non sia necessario una particolare specializzazione, è stato fatto obbligo di indicare una terna di subappaltatori?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
6.3	All'atto dell'offerta, il contraente ha indicato l'oggetto del lavoro che intende subappaltare?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
6.4	Il contraente ha depositato il contratto di subappalto almeno venti giorni prima dell'inizio della presentazione?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
6.5	Il contraente ha prodotto le dichiarazioni dei subappaltatori circa l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016, nonché le attestazioni del possesso dei requisiti di qualificazione?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
6.6	In caso di sub-contratti stipulati per l'esecuzione dell'appalto, il contraente ha adempiuto all'obbligo di comunicazione previsto all'art. 105 comma 2 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente

		S (Si) - N (No) NA(non applicabile)	
<b>7</b>	<b>Firma del contratto</b>		
7.1	Il contratto è stato firmato dalla stazione appaltante e dall'appaltatore?		Fornire gli estremi dell'atto
7.2	L'importo del contratto corrisponde all'importo dell'aggiudicazione?		
7.3	In caso di ricorsi, è presente la relativa documentazione?		Se sì, indicare la documentazione relativa

8	Esecuzione del contratto	S (Si) - N (No) NA(non applicabile)	
8.1	E' stato nominato il Direttore dei Lavori e il Coordinatore della sicurezza?		Fornire gli estremi dell'atto
8.2	L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali?		
8.3	In caso negativo, la stazione appaltante ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?		
8.4	Sono state apportate modifiche al contratto durante il periodo di efficacia?		
	Se si, alternativamente:		
8.5	Le modifiche sono state previste nei documenti di gara iniziali in clausole chiare, precise ed inequivocabili?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
8.6	Per i lavori supplementari, sono state rispettate le condizioni di cui all'art. 106 comma 1 lett.b)?		
8.7	Per modifiche dovute a circostanze impreviste e imprevedibili, sono state rispettate le condizioni di cui all'art.106 comma 1 lett.c)?		
8.8	In caso di nuovo contraente sono state rispettate le condizioni di cui all'art.106 comma 1 lett.d)?		
8.9	Le modifiche non sono sostanziali, ai sensi dell' art. 106 comma 1 lett.e)?		
8.10	La durata del contratto è stata modificata?		
	Se si:		
8.11	È stata prevista l'opzione di proroga nei documenti di gara?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
8.12	La proroga è stata limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
8.13	Le prestazioni sono state eseguite dal contraente alle medesime condizioni previste nel contratto?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente



8.14	E' presente il Collaudo Finale come previsto all'art. 102 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi del/i certificato/i
------	--	--	---





**Verifica procedurale - Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo pari o superiore alla soglia comunitaria**

**CHECKLIST N. 3.1**  
**AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE PARI O SUPERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA – EURO 209.000**

**DENOMINAZIONE DELLA STAZIONE APPALTANTE:**

**Art. 38 co.1 - La Stazione appaltante è iscritta nell'elenco delle Stazioni appaltanti qualificate, istituito presso l'Autorità Nazionale AntiCorruzione (ANAC), ai sensi dell'art. 38, comma 1, del D.Lgs. 50/2016?**  
**Fino alla data di entrata in vigore del Sistema di qualificazione delle Stazioni appaltanti citato, i requisiti di qualificazione sono soddisfatti mediante l'iscrizione all'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (di cui all'articolo 33-ter del Decreto Legge n. 179/2012, conv. con modif. Legge n. 221/2012).**

**Art. 37 co.3 - In caso la Stazione appaltante non sia in possesso di qualificazione, l'appalto è stato aggiudicato esclusivamente:**

<b>Ricorrendo ad una Centrale di committenza?</b>		<b>Mediante aggregazione con una o più Stazioni appaltanti qualificate?</b>	
<b>SI - NO</b>		<b>SI - NO</b>	

<b>Valore stimato dell'appalto</b>	<b>Importo posto a base di gara</b>	<b>Importo a seguito dell'aggiudicazione</b>	<b>Data decorrenza del contratto</b>	<b>Data scadenza del contratto</b>	<b>Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)</b>
€	€				€

<b>1a modifica del contratto</b>	<b>2a modifica del contratto</b>	
----------------------------------	----------------------------------	--

N° e data dell'atto di approvazione della modifica del contratto	Importo	N° e data dell'atto di approvazione della modifica del contratto	Importo	Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)
	€		€	€

	Verifica	S (Si) - N (No) NA(non applicabile)	Commenti
<b>1</b>	<b>Documentazione di gara</b>		
1.1	E' stato nominato il Responsabile Unico del Procedimento ai sensi dell'art. 31 del D.lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
1.2	Esiste un atto formale di determinazione o decretazione di contrarre in conformità all'ordinamento proprio della stazione appaltante, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
1.3	La documentazione di gara specifica i requisiti che i partecipanti devono possedere per poter concorrere alla gara di appalto?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
1.4	La documentazione di gara specifica i criteri di aggiudicazione?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
1.5	Nel caso in cui l'aggiudicazione sia prevista sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa, è presente una griglia di ponderazione attribuita dalla stazione appaltante a ciascun criterio per la valutazione dell'offerta?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
1.6	La documentazione di gara comprende la possibilità di varianti in sede di offerta?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)

2	Publicazione	S (Sì) - N (No) NA(non applicabile)	
2.1	L'avviso di gara è stato pubblicato sulla GUUE, sulla GURI, sulla GUCE, sui giornali nazionali, sul sito istituzionale?		Indicare gli estremi dei documenti di pubblicazione
2.2	Nel caso siano intervenute modifiche al Bando di gara, la stazione appaltante ha pubblicizzato le rettifiche con le medesime modalità procedurali adottate per la pubblicizzazione del bando?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
2.3	La documentazione di gara specifica le modalità per ricevere eventuali informazioni supplementari e/o chiarimenti e le modalità per fornire le risposte?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
2.4	Sono state richieste informazioni supplementari dai partecipanti sulla presente procedura?		Se sì, indicare con quale modalità
2.5	Le informazioni supplementari sono state pubblicizzate?		Se sì, indicare con quale modalità

3	Procedura di gara utilizzata ***	S (Sì) - N (No) NA(non applicabile)	
3.1	Specificare la procedura di gara utilizzata: <input type="checkbox"/> Procedura aperta di cui all'art. 60 del D.Lgs 50/2016 <input type="checkbox"/> Procedura ristretta di cui all'art. 61 del D.Lgs 50/2016 <input type="checkbox"/> Procedura competitiva con negoziazione di cui all'art. 62 del D.Lgs 50/2016 <input type="checkbox"/> Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara di cui all'art.63 del D.Lgs 50/2016 <input type="checkbox"/> Dialogo competitivo di cui all'art. 64 del D.Lgs 50/2016 <input type="checkbox"/> Partenariato per l'innovazione di cui all'art. 65 del D.Lgs 50/2016	Una ed una sola selezione	Nel caso sia stata utilizzata una procedura negoziata senza previa pubblicizzazione di un bando di gara, compilare la checklist art.63



3.2	Nel caso in cui non sia stata utilizzata una procedura aperta o ristretta, la stazione appaltante ha fornito le motivazioni per la scelta operata?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
3.3	I termini per la ricezione delle domande o delle offerte sono stati rispettati?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
3.4	Se nel caso di procedura ristretta E' stato previsto il termine minimo per la presentazione delle offerte, sono state rispettate le condizioni di cui all'art. 61 comma 4 lett. a) e b) del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
3.5	Per motivi di urgenza, alternativamente:		
3.6	Nel caso di procedura aperta, è stato rispettato il termine di cui all'art. 60 comma 3?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
3.7	Nel caso di procedura ristretta, Sono stati rispettati i termini minimi di ricezione delle domande di partecipazione o di ricezione delle offerte, secondo le modalità di cui all'art. 61 comma 6 lett. a) e b)		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
3.8	Nel caso di procedura competitiva con negoziazione, sono stati rispettati i termini per la ricezione delle offerte iniziali di cui all'art. 64 comma 5?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
3.9	Nel caso di dialogo competitivo, sono stati rispettati i termini minimi per la ricezione delle domande o di ricezione delle offerte, secondo le modalità di cui all'art. 64 comma 3?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
3.10	Nel caso di partenariato per l'innovazione, sono stati rispettati i termini minimi per la ricezione delle domande o di ricezione delle offerte, secondo le modalità di cui all'art. 65 comma 4?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
3.11	I termini per la ricezione delle offerte sono stati prorogati?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente

	Se si, la proroga:		
3.11.a	Rientra tra i casi di cui all'art. 79 comma 3?		
3.11.b	Dalla documentazione di gara si evince che sono stati rispettati i termini per le comunicazioni agli offerenti?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
3.12	L'appalto è stato suddiviso in lotti?		
	Se no:		
3.12.a	La mancata suddivisione è stata motivata?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
3.12.b	I documenti di gara specificano per quali lotti possono essere presentate le offerte?		Fornire gli estremi dell'atto

<b>4</b>	<b>Procedure di gara: apertura offerte</b>	<b>S (Si) - N (No) NA(non applicabile)</b>	
4.1	E' stata formalizzata la nomina della Commissione di Aggiudicazione secondo le modalità di cui all'art. 77 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto



4.2	Dalla documentazione di gara si evince che tutte le offerte ricevute sono state protocollate?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
4.3	Dalla documentazione di gara, nel caso siano pervenute offerte oltre le scadenze stabilite nel bando, si evince l'irregolarità e la loro esclusione?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
4.4	Tutte le offerte pervenute sono state aperte alla data specificata nell'avviso?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
4.5	All'apertura delle buste, la Commissione di Aggiudicazione era validamente costituita?		Fornire gli estremi dell'atto
4.6	Il verbale sull'apertura delle buste contiene i seguenti elementi:		
a.	- Numero di offerte presentate		Indicare il numero delle offerte e il verbale di riferimento
b.	- Numero delle offerte ammesse		Indicare il numero delle offerte e il verbale di riferimento
c.	- Numero delle offerte escluse		Indicare il numero delle offerte e il verbale di riferimento
d.	- Motivazioni per l'eventuale esclusione di offerte		Fornire gli estremi del/i verbale/i di gara ed indicare la pagina pertinente/i verbale/i di gara



5	Procedura di selezione e di aggiudicazione	S (Si) - N (No) NA(non applicabile)	
5.1	Dalla documentazione di gara si evince che tutte le offerte pervenute sono state esaminate?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
5.2	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante ha verificato che i candidati risultano essere in possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
5.3	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante ha verificato che i candidati risultano essere in possesso dei requisiti di ordine speciale di cui all'art. 83 del D.Lgs.50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
5.4	La documentazione di gara prevede l'utilizzo dell'avvalimento ai sensi dell'art. 89 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
5.5	Sono stati utilizzati dei criteri discriminatori, non pertinenti o non proporzionali all'oggetto della gara nella fase di selezione?(es. su base geografica)		
5.6	Dalla documentazione di gara risulta che la Commissione ha verificato che i criteri utilizzati per la valutazione dell'offerta , nella procedura di aggiudicazione, sono conformi ai criteri pubblicati nel bando di gara?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
5.7	Il contratto è stato aggiudicato sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa?		
	Se sì indicare secondo quale criterio:		





5.7.a.	Miglior rapporto qualità/prezzo		
5.7.b.	Comparazioni costi/efficacia(costo del ciclo di vita)		
5.7.c.	Prezzo o costo fisso		
	Se sì, dalla documentazione di gara si evince:		
a.	che non sono stati utilizzati criteri di valutazione palesemente contrari l'adeguatezza degli obiettivi e dei criteri di valutazione usati (verificare che non compromettano al rispetto dei principi di trasparenza, non discriminatori e parità di trattamento).		
b.	la presenza di motivazione per l'assegnazione dei punteggi sulla base di ciascun criterio.		
c.	che i requisiti posseduti dai concorrenti, valutati nella fase di selezione, non siano stati riconsiderati nella fase di aggiudicazione.		
d.	la presenza del dettaglio delle somme/totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione		
5.8	Se il contratto è stato aggiudicato sulla base del minor prezzo, i servizi o le forniture oggetto della procedura rispettano quanto previsto dall'art.95 comma 4 lett. b) e c)?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
5.9	Nei verbali di gara sono presenti motivazioni per tutte le decisioni prese dalla Commissione di gara e la procedura di aggiudicazione è stata interamente documentata?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente



5.10	Nei verbali di gara sono presenti le griglie dei coefficienti valutativi come previsto dal disciplinare di gara?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
5.11	Dalla documentazione di gara, nel caso di errori, sono state apportate correzioni alle offerte?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
5.12	Sono state presentate offerte anormalmente basse ai sensi dell'art. 97 comma 2 del D.Lgs 50/2016 ("offerte anomale")?		
	Se sì verificare i seguenti aspetti:		
5.12.a	Sono state richieste spiegazioni relativamente a tali offerte?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
5.12.b	La decisione di approvare o respingere tali offerte è stata adeguatamente motivata dalla stazione appaltante?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
5.13	E' presente la proposta di aggiudicazione come previsto dall'art. 33 comma 1 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
5.14	E 'presente il provvedimento di aggiudicazione definitiva?		Fornire gli estremi dell'atto
5.15	E 'stato reso pubblico l'esito della gara secondo quanto stabilito nel bando di gara e nel rispetto dell'art. 76 del D.lgs 50/2016?		Se sì, indicare con quale modalità

<b>6</b>	<b>Subappalto</b>		
6.1	La facoltà di ricorrere al subappalto è stata prevista nei documenti di gara?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente

6.2	Nel caso di servizi o forniture per i quali non sia necessario una particolare specializzazione, è stato fatto obbligo di indicare una terna di subappaltatori?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
6.3	All'atto dell'offerta, il contraente ha indicato i servizi e/o le forniture che intende subappaltare?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
6.4	Il contraente ha depositato il contratto di subappalto almeno venti giorni prima della presentazione?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
6.5	Il contraente ha prodotto le dichiarazioni dei subappaltatori circa l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016, nonché le attestazioni del possesso dei requisiti di qualificazione?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
6.6	In caso di sub-contratti stipulati per l'esecuzione dell'appalto, il contraente ha adempiuto all'obbligo di comunicazione previsto all'art. 105 comma 2 del D.Lgs 50/2016		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente

7	<b>Firma del contratto</b>	<b>S (Sì) - N (No) NA(non applicabile)</b>	
7.1	Il contratto è stato firmato dalla stazione appaltante e dall'appaltatore?		Fornire gli estremi dell'atto
7.2	L'importo del contratto corrisponde all'importo dell'aggiudicazione?		
7.3	In caso di ricorsi, è presente la relativa documentazione?		Se sì, indicare la documentazione relativa



8	<b>Esecuzione del contratto</b>	<b>S (Si) - N (No) NA(non applicabile)</b>	
8.1	E' stato nominato il Direttore dell'esecuzione?		Fornire gli estremi dell'atto
8.2	L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali?		
8.3	In caso negativo, la stazione appaltante ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?		
8.4	Sono state apportate modifiche al contratto durante il periodo di efficacia?		
8.5	Se si, alternativamente:		
8.6	Le modifiche sono state previste nei documenti di gara iniziali in clausole chiare, precise ed inequivocabili?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
8.7	Per servizi o forniture supplementari, sono state rispettate le condizioni di cui all'art. 106 comma 1 lett.b)?		
8.8	Per modifiche dovute a circostanze impreviste e imprevedibili, sono state rispettate le condizioni di cui all'art.106 comma 1 lett.c)?		
8.9	In caso di nuovo contraente sono state rispettate le condizioni di cui all'art.106 comma 1 lett.d)?		



8.10	Le modifiche non sono sostanziali, ai sensi dell' art. 106 comma 1 lett.e)?		
9	La durata del contratto è stata modificata?		
	Se si:		
9.1	È stata prevista l'opzione di proroga nei documenti di gara?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
9.2	La proroga è stata limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
9.3	Le prestazioni sono state eseguite dal contraente alle medesime condizioni previste nel contratto?		
10	E' presente la Verifica di Conformità come previsto all'art. 102 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi del/i certificato/i
11	E' stato rilasciato il certificato di pagamento?		Fornire gli estremi del/i certificato/i





<b>Verifica procedurale – Procedure per l’affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria</b>					
<b>CHECKLIST N. 2.1c – LAV.</b>					
<b>PROCEDURA NEGOZIATA PER L’AFFIDAMENTO DI CONTRATTI DI <u>LAVORI</u> DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A 150.000,00 EURO E INFERIORE A 1.000.000,00 EURO – procedura negoziata</b>					
<b>DENOMINAZIONE DELLA STAZIONE APPALTANTE:</b>					
<b>Art. 37 – Nel caso la Stazione appaltante sia un Comune non capoluogo di Provincia, l’acquisizione di lavori è avvenuta secondo le modalità previste dall’art. 37 co. 4</b>					
<b>Ricorrendo ad una Centrale di committenza o a soggetti aggregatori qualificati.</b>		<b>Mediante unioni di Comuni costituite o qualificate come Centrali di committenza o associandosi o consorziandosi in Centrali di committenza.</b>		<b>Ricorrendo alla stazione unica appaltante costituita presso gli enti di area vasta ai sensi della legge 7 aprile 2014, n. 56.</b>	
<b>SI - NO</b>		<b>SI - NO</b>		<b>SI - NO</b>	

<b>Valore stimato dell’appalto</b>	<b>Importo posto a base di gara</b>	<b>Importo a seguito dell’aggiudicazione</b>	<b>Data decorrenza del contratto</b>	<b>Data scadenza del contratto</b>	<b>Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)</b>
€	€				€

<b>1a modifica del contratto</b>		<b>2a modifica del contratto</b>		<b>Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)</b>
<b>N° e data dell’atto di approvazione della modifica del contratto</b>	<b>Importo</b>	<b>N° e data dell’atto di approvazione della modifica del contratto</b>	<b>Importo</b>	
	€		€	€



REGIONE EMILIA-ROMAGNA ( r\_entro )  
Giunta ( AOO EMR )  
allegato al PG/2018/0706563 del 26/11/2018 13:57:31

VERIFICA DELLE PROCEDURE			
	Verifica	S (Si) - N (No) NA(non applicabile)	
1	Sono state rispettate le disposizioni della normativa nazionale vigente? Art. 36 comma 2 lett. c)		
2	E' stato nominato il Responsabile Unico del Procedimento ai sensi dell'art. 31 del D.lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
3	Esiste un atto formale di determinazione o decretazione di contrarre in conformità all'ordinamento proprio della stazione appaltante, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
4	La documentazione di gara specifica i requisiti che i partecipanti devono possedere per poter concorrere alla gara di appalto?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
5	La documentazione di gara specifica i criteri di aggiudicazione prescelti, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 95 del Codice?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
6	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante si è dotata, eventualmente, in via preliminare, di un proprio regolamento?		Fornire gli estremi dell'atto
7	La documentazione di gara specifica quale modalità è stata scelta dalla stazione appaltante, per le indagini esplorative preliminari volte a individuare gli operatori da invitare a presentare preventivo? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sulla base di indagini di mercato</li> <li>• Tramite elenchi di operatori economici</li> <li>• Mediante consultazioni di cataloghi elettronici del mercato elettronico</li> <li>• Altro (specificare nei commenti)</li> </ul>	Una ed una sola selezionata	
7.a	La stazione appaltante ha pubblicato l'attività di esplorazione del mercato nel profilo del committente e la modalità? Nel caso abbia utilizzato altre forme di pubblicità, specificare quali?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
8	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante ha provveduto ad individuare almeno dieci operatori economici?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)





9	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante ha rispettato il principio di rotazione degli inviti?		Fornire gli estremi dell'atto
10	Se dalla documentazione si evince che la stazione appaltante non ha potuto procedere alla selezione degli operatori economici da invitare, ha utilizzato una procedura a sorteggio?		
	Se sì:		
10.a	Si evince dalla documentazione che la stazione appaltante ha debitamente pubblicizzato nell'avviso di indagine esplorativa o nell'avviso di costituzione dell'elenco l'utilizzo di tale procedura?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
10.b	Si evince dalla documentazione che la stazione appaltante ha pubblicizzato la data e il luogo in cui sarà effettuato il sorteggio degli operatori economici?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
11	Il contratto è stato aggiudicato sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa?		
	Se sì indicare secondo quale criterio:		
11.a	Miglior rapporto qualità/prezzo		
11.b	Comparazioni costi/efficacia(costo del ciclo di vita)		
11.c	Prezzo o costo fisso		
	Se sì, dalla documentazione di gara si evince:		
a	che i requisiti posseduti dai concorrenti, valutati nella fase di selezione, non siano stati riconsiderati nella fase di aggiudicazione.		
b	la presenza del dettaglio delle somme/totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione.		



12	Dalla documentazione di gara, nel caso di applicazione del criterio del minor prezzo, di cui all'art. 95 comma 4, la stazione appaltante ha adeguatamente motivato la scelta?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
13	Nel caso di ricorso all'offerta economicamente più vantaggiosa, è stata formalizzata la nomina della Commissione di Aggiudicazione secondo le modalità di cui all'art. 77 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
	Se sì:		
13.a	All'apertura delle buste, la Commissione giudicatrice era validamente costituita?		Fornire gli estremi dell'atto
14	Dai documenti di gara si evince che la stazione appaltante ha verificato le dichiarazioni circa il possesso dei requisiti di ordine generale di cui l'art. 80 del D.Lgs 50/2016 e il possesso dei requisiti di ordine speciale richiesti nella lettera di invito o nel bando di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
15	Dalla documentazione di gara risulta che la Commissione ha verificato che i criteri utilizzati per la valutazione dell'offerta, nella procedura di aggiudicazione, sono conformi ai criteri pubblicati nel bando di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
16	I documenti di gara, esplicitano le motivazioni per tutte le decisioni prese dalla Commissione aggiudicatrice?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
17	Sono state presentate offerte anormalmente basse ai sensi dell'art. 97 comma 2 del D.Lgs 50/2016 ("offerte anomale")?		
	Se sì verificare i seguenti aspetti:		
17.a.	Sono state richieste spiegazioni relativamente a tali offerte?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
17.b.	La decisione di approvare o respingere tali offerte è stata adeguatamente motivata dalla stazione appaltante?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
18	E' presente la proposta di aggiudicazione come previsto dall'art. 33 comma 1 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto

19	E' presente il provvedimento di aggiudicazione definitiva?		Fornire gli estremi dell'atto
20	La facoltà di ricorrere al subappalto è stata prevista nei documenti di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
20.1	La stazione appaltante si è avvalsa della facoltà nei documenti di gara di rendere obbligatoria l'indicazione di una terna di subappaltatori?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
20.2	All'atto dell'offerta, il contraente ha indicato i lavori che intende subappaltare?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
20.3	Il contraente ha depositato il contratto di subappalto almeno venti giorni prima dell'inizio della prestazione?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
20.4	Il contraente ha prodotto le dichiarazioni dei subappaltatori circa l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016, nonché le attestazioni del possesso dei requisiti di qualificazione?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
20.5	In caso di sub-contratti stipulati per l'esecuzione dell'appalto, il contraente ha adempiuto all'obbligo di comunicazione previsto all'art. 105 comma 2 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
21	E' stato reso pubblico l'esito della gara secondo quanto stabilito nel bando di gara e nel rispetto dell'art. 76 del D.lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
22	L'importo del contratto corrisponde all'importo dell'aggiudicazione?		
23	E' stato nominato il Direttore dei Lavori e il Coordinatore della sicurezza?		Fornire gli estremi dell'atto
24	L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali?		
24.1	In caso negativo, la stazione appaltante ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?		
24.2	Sono state apportate modifiche al contratto durante il periodo di efficacia?		

	Se si, alternativamente:		
24.2.a	Le modifiche sono state previste nei documenti di gara iniziali in clausole chiare, precise ed inequivocabili?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
24.2.b	Per i lavori supplementari, sono state rispettate le condizioni di cui all'art. 106 comma 1 lett.b)?		
24.2.c	Per modifiche dovute a circostanze impreviste e imprevedibili, sono state rispettate le condizioni di cui all'art.106 comma 1 lett.c)?		
24.2.d	In caso di nuovo contraente sono state rispettate le condizioni di cui all'art.106 comma 1 lett.d)?		
24.2.e	Le modifiche non sono sostanziali, ai sensi dell' art. 106 comma 1 lett.e)?		
25	La durata del contratto è stata modificata?		Fornire gli estremi dell'atto
	Se si:		
25.a	È stata prevista l'opzione di proroga nei documenti di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
25.b	La proroga è stata limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
25.c	Le prestazioni sono state eseguite dal contraente alle medesime condizioni previste nel contratto?		
26	E' presente il Collaudo Finale come previsto all'art. 102 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
	Se no:		
26.a	Ricorre una delle ipotesi per il rilascio del certificato di regolare esecuzione?		





<b>Verifica procedurale – Procedure per l’affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria</b>					
<b>CHECKLIST N. 2.1b – LAV.</b>					
<b>PROCEDURA NEGOZIATA PER L’AFFIDAMENTO DI CONTRATTI DI <u>LAVORI</u> DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A 40.000,00 EURO E INFERIORE A 150.000,00 EURO – procedura negoziata</b>					
<b>DENOMINAZIONE DELLA STAZIONE APPALTANTE:</b>					
<b>Art. 37 – le stazioni appaltanti possono procedere:</b>					
Ricorrendo ad una Centrale di committenza.		Tramite l’effettuazione di ordini a valere su strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza.		Mediante acquisizione diretta ed autonoma da parte della Stazione appaltante, fermi restando gli obblighi di utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione anche telematici previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della stessa.	
SI - NO		SI - NO		SI - NO	

Valore stimato dell’appalto	Importo posto a base di gara	Importo a seguito dell’aggiudicazione	Data decorrenza del contratto	Data scadenza del contratto	Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)
€	€				€

1a modifica del contratto		2a modifica del contratto		Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)
N° e data dell’atto di approvazione della modifica del contratto	Importo	N° e data dell’atto di approvazione della modifica del contratto	Importo	

	€		€	€
--	---	--	---	---

<b>VERIFICA DELLE PROCEDURE</b>			
	<b>Verifica</b>	<b>S (Si) - N (No) NA(non applicabile)</b>	
1	Sono state rispettate le disposizioni della normativa nazionale vigente? Art. 36 comma 2 lett. b)		
2	E' stato nominato il Responsabile Unico del Procedimento ai sensi dell'art. 31 del D.lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
3	Esiste un atto formale di determinazione o decretazione di contrarre in conformità all'ordinamento proprio della stazione appaltante, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
4	La documentazione di gara specifica i requisiti che i partecipanti devono possedere per poter concorrere alla gara di appalto?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
5	La documentazione di gara specifica i criteri di aggiudicazione prescelti, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 95 del Codice?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
6	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante si è dotata, eventualmente, in via preliminare, di un proprio regolamento?		Fornire gli estremi dell'atto
7	La documentazione di gara specifica quale modalità è stata scelta dalla stazione appaltante, per le indagini esplorative preliminari volte a individuare gli operatori da invitare a presentare preventivo? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sulla base di indagini di mercato</li> <li>• Tramite elenchi di operatori economici</li> <li>• Mediante consultazioni di cataloghi elettronici del mercato elettronico</li> <li>• Altro (specificare nei commenti)</li> </ul>	Una ed una sola selezionata	



7.a	La stazione appaltante ha pubblicato l'attività di esplorazione del mercato nel profilo del committente e la modalità? Nel caso abbia utilizzato altre forme di pubblicità, specificare quali?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
8	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante ha provveduto ad individuare almeno cinque operatori economici?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
9	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante ha rispettato il principio di rotazione degli inviti?		Fornire gli estremi dell'atto
10	Se dalla documentazione si evince che la stazione appaltante non ha potuto procedere alla selezione degli operatori economici da invitare, ha utilizzato una procedura a sorteggio?		
	Se sì:		
10.a	Si evince dalla documentazione che la stazione appaltante ha debitamente pubblicizzato nell'avviso di indagine esplorativa o nell'avviso di costituzione dell'elenco l'utilizzo di tale procedura?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
10.b	Si evince dalla documentazione che la stazione appaltante ha pubblicizzato la data e il luogo in cui sarà effettuato il sorteggio degli operatori economici?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
11	Il contratto è stato aggiudicato sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa?		
	Se sì indicare secondo quale criterio:		
11.a	Miglior rapporto qualità/prezzo		
11.b	Comparazioni costi/efficacia(costo del ciclo di vita)		
11.c	Prezzo o costo fisso		
	Se sì, dalla documentazione di gara si evince:		

a	che i requisiti posseduti dai concorrenti, valutati nella fase di selezione, non siano stati riconsiderati nella fase di aggiudicazione.		
b	la presenza del dettaglio delle somme/totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione.		
12	Dalla documentazione di gara, nel caso di applicazione del criterio del minor prezzo, di cui all'art. 95 comma 4, la stazione appaltante ha adeguatamente motivato la scelta?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
13	Nel caso di ricorso all'offerta economicamente più vantaggiosa, è stata formalizzata la nomina della Commissione di Aggiudicazione secondo le modalità di cui all'art. 77 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
	Se sì:		
13.a	All'apertura delle buste, la Commissione giudicatrice era validamente costituita?		Fornire gli estremi dell'atto
14	Dai documenti di gara si evince che la stazione appaltante ha verificato le dichiarazioni circa il possesso dei requisiti di ordine generale di cui l'art. 80 del D.Lgs 50/2016 e il possesso dei requisiti di ordine speciale richiesti nella lettera di invito o nel bando di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
15	Dalla documentazione di gara risulta che la Commissione ha verificato che i criteri utilizzati per la valutazione dell'offerta, nella procedura di aggiudicazione, sono conformi ai criteri pubblicati nel bando di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
16	I documenti di gara, esplicitano le motivazioni per tutte le decisioni prese dalla Commissione aggiudicatrice?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
17	Sono state presentate offerte anormalmente basse ai sensi dell'art. 97 comma 2 del D.Lgs 50/2016 ("offerte anomale")?		
	Se sì verificare i seguenti aspetti:		
17.a.	Sono state richieste spiegazioni relativamente a tali offerte?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
17.b.	La decisione di approvare o respingere tali offerte è stata adeguatamente motivata dalla stazione appaltante?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)





18	E' presente la proposta di aggiudicazione come previsto dall'art. 33 comma 1 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
19	E' presente il provvedimento di aggiudicazione definitiva?		Fornire gli estremi dell'atto
20	La facoltà di ricorrere al subappalto è stata prevista nei documenti di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
20.1	La stazione appaltante si è avvalsa della facoltà nei documenti di gara di rendere obbligatoria l'indicazione di una terna di subappaltatori?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
20.2	All'atto dell'offerta, il contraente ha indicato i lavori che intende subappaltare?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
20.3	Il contraente ha depositato il contratto di subappalto almeno venti giorni prima dell'inizio della prestazione?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
20.4	Il contraente ha prodotto le dichiarazioni dei subappaltatori circa l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016, nonché le attestazioni del possesso dei requisiti di qualificazione?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
20.5	In caso di sub-contratti stipulati per l'esecuzione dell'appalto, il contraente ha adempiuto all'obbligo di comunicazione previsto all'art. 105 comma 2 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
21	E' stato reso pubblico l'esito della gara secondo quanto stabilito nel bando di gara e nel rispetto dell'art. 76 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
22	L'importo del contratto corrisponde all'importo dell'aggiudicazione?		
23	E' stato nominato il Direttore dei Lavori e il Coordinatore della sicurezza?		Fornire gli estremi dell'atto
24	L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali?		
24.1	In caso negativo, la stazione appaltante ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?		

24.2	Sono state apportate modifiche al contratto durante il periodo di efficacia?		
	Se si, alternativamente:		
24.2.a	Le modifiche sono state previste nei documenti di gara iniziali in clausole chiare, precise ed inequivocabili?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
24.2.b	Per i lavori supplementari, sono state rispettate le condizioni di cui all'art. 106 comma 1 lett.b)?		
24.2.c	Per modifiche dovute a circostanze impreviste e imprevedibili, sono state rispettate le condizioni di cui all'art.106 comma 1 lett.c)?		
24.2.d	In caso di nuovo contraente sono state rispettate le condizioni di cui all'art.106 comma 1 lett.d)?		
24.2.e	Le modifiche non sono sostanziali, ai sensi dell' art. 106 comma 1 lett.e)?		
25	La durata del contratto è stata modificata?		Fornire gli estremi dell'atto
	Se si:		
25.a	È stata prevista l'opzione di proroga nei documenti di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
25.b	La proroga è stata limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
25.c	Le prestazioni sono state eseguite dal contraente alle medesime condizioni previste nel contratto?		
26	E' presente il Collaudo Finale come previsto all'art. 102 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
	Se no:		

26.a	Ricorre una delle ipotesi per il rilascio del certificato di regolare esecuzione?		
------	---	--	--

<b>Verifica procedurale – Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria</b>
<b>CHECKLIST N.1 – Affidamento diretto</b>
<b>AFFIDAMENTO E ESECUZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IMPORTO INFERIORE A 40.000,00 EURO.</b>
<b>DENOMINAZIONE DELLA STAZIONE APPALTANTE:</b>

<b>Importo a seguito della aggiudicazione</b>	<b>Data decorrenza del contratto</b>	<b>Data scadenza del contratto</b>	<b>Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)</b>
			€

<b>1a modifica del contratto</b>		<b>2a modifica del contratto</b>		<b>Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)</b>
<b>N° e data dell'atto di approvazione della modifica del contratto</b>	<b>Importo (€)</b>	<b>N° e data dell'atto di approvazione della modifica del contratto</b>	<b>Importo (€)</b>	

<b>VERIFICA DELLE PROCEDURE</b>				
	<b>Verifica</b>	<b>S (Si) - N (No) NA(non applicabile)</b>	<b>Commenti</b>	
1	Sono state rispettate le disposizioni della normativa nazionale vigente? Art. 36 comma 2 lett. a) D.Lgs 50/2016			
2	E' stato nominato il Responsabile Unico del Procedimento ai sensi dell'art.31 del D.lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto	

3	E' presente la determina a contrarre o l'atto ad essa equivalente con cui si dà avvio alla procedura? Se sì		Fornire gli estremi dell'atto
3a.	La documentazione di gara specifica i requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016 che gli operatori economici devono possedere per partecipare alla gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
3b.	La documentazione di gara specifica i requisiti di ordine speciale di cui all'art. 83 del D.Lgs 50/2016 che gli operatori economici devono possedere per partecipare alla gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
3c.	La documentazione di gara indica i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte di aggiudicazione?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
4	Quale modalità è stata utilizzata per le indagini esplorative preliminari volte a individuare gli operatori da invitare a presentare preventivo? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sulla base di indagini di mercato</li> <li>• Tramite elenchi di fornitori</li> <li>• <b>Mediante consultazioni di cataloghi elettronici del mercato elettronico</b></li> <li>• Altro (specificare nei commenti)</li> </ul>		Indicare con quale modalità
5	La documentazione di gara specifica la motivazione sulla scelta della procedura adottata?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
6	La documentazione di gara specifica la motivazione in merito alla scelta dell'aggiudicatario? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il possesso, da parte dell'operatore economico selezionato, dei requisiti richiesti nella determina a contrarre</li> <li>• La rispondenza di quanto offerto alle esigenze della stazione appaltante</li> <li>• Di eventuali caratteristiche migliorative offerte dal contraente</li> <li>• Della convenienza del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione</li> </ul>		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
7	Dalla documentazione di gara si evince che sono stati comparati preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
8	Sono stati rispettati i principi di imparzialità, rotazione, economicità, parità di trattamento, trasparenza e proporzionalità?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)

9	Dalla documentazione di gara si evince che si è proceduto alle verifiche sul possesso dei requisiti generali di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
10	Dalla documentazione di gara si evince che si è proceduto alle verifiche sul possesso dei requisiti generali di cui all'art. 83 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
11	Il contratto per lavori, servizi e forniture è stato sottoscritto dall'affidatario e dalla stazione appaltante? Se la risposta non è S citare l'atto o il documento che funge da contratto.		Fornire gli estremi dell'atto

<b>Verifica procedurale - Procedura per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria</b>
<b>CHECKLIST N. 2.1a – SERVIZI - FORNITURE.</b>
<b>PROCEDURA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO DI CONTRATTI DI <u>SERVIZI E FORNITURE</u> DI IMPORTI SUPERIORI A 40.000,00 EURO E INFERIORI ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA DI CUI ALL'ART. 35 – Procedura negoziata</b>

<b>DENOMINAZIONE DELLA STAZIONE APPALTANTE:</b>			
<b>Art. 37 – Nel caso la Stazione appaltante sia un Comune non capoluogo di Provincia, l'acquisizione di lavori è avvenuta secondo le modalità previste dall'art. 37 co. 4</b>			
<b>Ricorrendo ad una Centrale di committenza o a soggetti aggregatori qualificati.</b>	<b>Mediante unioni di Comuni costituite o qualificate come Centrali di committenza o associandosi o consorziandosi in Centrali di committenza.</b>	<b>Ricorrendo alla stazione unica appaltante costituita presso gli enti di area vasta ai sensi della legge 7 aprile 2014, n. 56.</b>	
<b>SI - NO</b>	<b>SI - NO</b>	<b>SI - NO</b>	

Valore stimato dell'appalto	Importo posto a base di gara	Importo a seguito dell'aggiudicazione	Data decorrenza del contratto	Data scadenza del contratto	Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)
€	€				€

1a modifica del contratto		2a modifica del contratto		Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)
N° e data dell'atto di approvazione della modifica del contratto	Importo	N° e data dell'atto di approvazione della modifica del contratto	Importo	
	€		€	€

VERIFICA DELLE PROCEDURE			
	Verifica	S (Si) - N (No) NA(non applicabile)	
1	Sono state rispettate le disposizioni della normativa nazionale vigente? Art. 36 comma 2 lett. b)		
2	E' stato nominato il Responsabile Unico del Procedimento ai sensi dell'art. 31 del D.lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
3	Esiste un atto formale di determinazione o decretazione di contrarre in conformità all'ordinamento proprio della stazione appaltante, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
4	La documentazione di gara specifica i requisiti che i partecipanti devono possedere per poter concorrere alla gara di appalto?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
5	La documentazione di gara specifica i criteri di aggiudicazione prescelti, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 95 del Codice?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
6	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante si è dotata, eventualmente, in via preliminare, di un proprio regolamento?		Fornire gli estremi dell'atto
7	La documentazione di gara specifica quale modalità è stata scelta dalla stazione appaltante, per le indagini esplorative preliminari volte a individuare gli operatori da invitare a presentare preventivo? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sulla base di indagini di mercato</li> <li>• Tramite elenchi di operatori economici</li> <li>• Mediante consultazioni di cataloghi elettronici del mercato elettronico</li> <li>• Altro (specificare nei commenti)</li> </ul>	Una ed una sola selezionata	
7.a	La stazione appaltante ha pubblicato l'attività di esplorazione del mercato nel profilo del committente e la modalità? Nel caso abbia utilizzato altre forme di pubblicità, specificare quali?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
8	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante ha provveduto ad individuare almeno cinque operatori economici?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)

9	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante ha rispettato il principio di rotazione degli inviti?		Fornire gli estremi dell'atto
10	Se dalla documentazione si evince che la stazione appaltante non ha potuto procedere alla selezione degli operatori economici da invitare, ha utilizzato una procedura a sorteggio?		
	Se sì:		
10.a	Si evince dalla documentazione che la stazione appaltante ha debitamente pubblicizzato nell'avviso di indagine esplorativa o nell'avviso di costituzione dell'elenco l'utilizzo di tale procedura?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
10.b	Si evince dalla documentazione che la stazione appaltante ha pubblicizzato la data e il luogo in cui sarà effettuato il sorteggio degli operatori economici?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
11	Il contratto è stato aggiudicato sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa?		
	Se sì indicare secondo quale criterio:		
11.a	Miglior rapporto qualità/prezzo		
11.b	Comparazioni costi/efficacia(costo del ciclo di vita)		
11.c	Prezzo o costo fisso		
	Se sì, dalla documentazione di gara si evince:		
a	che i requisiti posseduti dai concorrenti, valutati nella fase di selezione, non siano stati riconsiderati nella fase di aggiudicazione.		
b	la presenza del dettaglio delle somme/totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione		





12	Dalla documentazione di gara, nel caso di applicazione del criterio del minor prezzo, di cui all'art. 95 comma 4, la stazione appaltante ha adeguatamente motivato la scelta?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
13	E' stata formalizzata la nomina della Commissione di Aggiudicazione secondo le modalità di cui all'art. 77 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
	Se sì:		
13.a	All'apertura delle buste, la Commissione giudicatrice era validamente costituita?		Fornire gli estremi dell'atto
14	Dai documenti di gara si evince che la stazione appaltante ha verificato le dichiarazioni circa il possesso dei requisiti di ordine generale di cui l'art. 80 del D.Lgs 50/2016 e il possesso dei requisiti di ordine speciale richiesti nella lettera di invito o nel bando di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
15	Dalla documentazione di gara risulta che la Commissione ha verificato che i criteri utilizzati per la valutazione dell'offerta, nella procedura di aggiudicazione, sono conformi ai criteri pubblicati nel bando di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
16	I documenti di gara, esplicitano le motivazioni per tutte le decisioni prese dalla Commissione aggiudicatrice?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
17	Sono state presentate offerte anormalmente basse ai sensi dell'art. 97 comma 2 del D.Lgs 50/2016 ("offerte anomale")?		
	Se sì verificare i seguenti aspetti:		
17.a.	Sono state richieste spiegazioni relativamente a tali offerte?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
17.b.	La decisione di approvare o respingere tali offerte è stata adeguatamente motivata dalla stazione appaltante?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
18	E' presente la proposta di aggiudicazione come previsto dall'art. 33 comma 1 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
19	E' presente il provvedimento di aggiudicazione definitiva?		Fornire gli estremi dell'atto

20	La facoltà di ricorrere al subappalto è stata prevista nei documenti di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
20.1	Nel caso di servizi o forniture per i quali non sia necessario una particolare specializzazione, è stato fatto obbligo di indicare una terna di subappaltatori?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
20.2	All'atto dell'offerta, il contraente ha indicato i servizi e/o le forniture che intende subappaltare?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
20.3	Il contraente ha depositato il contratto di subappalto almeno venti giorni prima dell'inizio della prestazione?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
20.4	Il contraente ha prodotto le dichiarazioni dei subappaltatori circa l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016, nonché le attestazioni del possesso dei requisiti di qualificazione?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
20.5	In caso di sub-contratti stipulati per l'esecuzione dell'appalto, il contraente ha adempiuto all'obbligo di comunicazione previsto all'art. 105 comma 2 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
21	E' stato reso pubblico l'esito della gara secondo quanto stabilito nel bando di gara e nel rispetto dell'art. 76 del D.lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
22	L'importo del contratto corrisponde all'importo dell'aggiudicazione?		
23	E 'stato nominato il Direttore dell'Esecuzione?		Fornire gli estremi dell'atto
24	L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali?		
24.1	In caso negativo, la stazione appaltante ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?		
24.2	Sono state apportate modifiche al contratto durante il periodo di efficacia?		

	Se si, alternativamente:		
24.2.a	Le modifiche sono state previste nei documenti di gara iniziali in clausole chiare, precise ed inequivocabili?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
24.2.b	Per servizi o forniture supplementari, sono state rispettate le condizioni di cui all'art. 106 comma 1 lett.b)?		
24.2.c	Per modifiche dovute a circostanze impreviste e imprevedibili, sono state rispettate le condizioni di cui all'art.106 comma 1 lett.c)?		
24.2.d	In caso di nuovo contraente sono state rispettate le condizioni di cui all'art.106 comma 1 lett.d)?		
24.2.e	Le modifiche non sono sostanziali, ai sensi dell' art. 106 comma 1 lett.e)?		
25	La durata del contratto è stata modificata?		Fornire gli estremi dell'atto
	Se si:		
25.a	È stata prevista l'opzione di proroga nei documenti di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
25.b	La proroga è stata limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
25.c	Le prestazioni sono state eseguite dal contraente alle medesime condizioni previste nel contratto?		
26	E' presente la Verifica di Conformità come previsto all'art. 102 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
	Se no:		
26.a	Specificare con quale documento è stato sostituito		





<b>Verifica procedurale – Procedure per l’affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria</b>
<b>CHECKLIST N. 2.2</b>
<b>PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI UN BANDO DI GARA DI CUI L’ART. 63</b>
<b>DENOMINAZIONE DELLA STAZIONE APPALTANTE:</b>

Valore stimato dell’appalto	Importo posto a base di gara	Importo a seguito dell’aggiudicazione	Data decorrenza del contratto	Data scadenza del contratto	Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)
€	€				€

1a modifica del contratto		2a modifica del contratto		Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)
N° e data dell’atto di approvazione della modifica del contratto	Importo	N° e data dell’atto di approvazione della modifica del contratto	Importo	
	€		€	€

VERIFICA DELLE PROCEDURE			
	Verifica	S (Si) - N (No) NA(non applicabile)	
1	Sono state rispettate le disposizioni della normativa nazionale vigente? Art. 63 del D.Lgs 50/2016		
2	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante ha fornito adeguata motivazione per la scelta della procedura?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
3	La documentazione di gara specifica quale caso ricorre tra quelli elencati al presente articolo?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
	In particolare:		
a	Non è stata presentata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, né alcuna domanda di partecipazione o alcuna domanda di partecipazione appropriata in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta?		
b	I lavori, le forniture o i servizi possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico?		
c	Sussistono ragioni di estrema urgenza derivante da eventi imprevedibili dall'amministrazione aggiudicatrice?		
d	L'appalto fa seguito ad un concorso di progettazione?		
e	Nel caso di forniture, l'oggetto dell'appalto rientra nelle fattispecie di cui all'art. 63 comma 3?		
f	Sono stati affidati nuovi lavori o servizi consistenti nella ripetizione di lavori o servizi analoghi, già affidati all'operatore economico aggiudicatario dell'appalto iniziale?		
4	E' stato nominato il Responsabile Unico del Procedimento ai sensi dell'art. 31 del D.lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto



5	Esiste un atto formale di determinazione o decretazione di contrarre in conformità all'ordinamento proprio della stazione appaltante, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
6	Nei casi di cui al punto 3 lettere da a) ad e):		
7	La documentazione di gara specifica i requisiti che i partecipanti devono possedere per poter concorrere alla gara di appalto?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
8	La documentazione di gara specifica i criteri di aggiudicazione prescelti, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 95 del Codice?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
9	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante si è dotata, eventualmente, in via preliminare, di un proprio regolamento?		Fornire gli estremi dell'atto
10	La documentazione di gara specifica quale modalità è stata scelta dalla stazione appaltante, per le indagini esplorative preliminari volte a individuare gli operatori da invitare a presentare preventivo? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sulla base di indagini di mercato</li> <li>• Tramite elenchi di operatori economici</li> <li>• Mediante consultazioni di cataloghi elettronici del mercato elettronico</li> <li>• Altro (specificare nei commenti)</li> </ul>	Una ed una sola selezionata	
10.a	La stazione appaltante ha pubblicato l'attività di esplorazione del mercato nel profilo del committente e la modalità? Nel caso abbia utilizzato altre forme di pubblicità, specificare quali?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
11	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante ha provveduto ad individuare almeno cinque operatori economici?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
12	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante ha rispettato il principio di rotazione degli inviti?		Fornire gli estremi dell'atto
13	Se dalla documentazione si evince che la stazione appaltante non ha potuto procedere alla selezione degli operatori economici da invitare, ha utilizzato una procedura a sorteggio?		

	Se sì:		
13.a	Si evince dalla documentazione che la stazione appaltante ha debitamente pubblicizzato nell'avviso di indagine esplorativa o nell'avviso di costituzione dell'elenco l'utilizzo di tale procedura?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
13.b	Si evince dalla documentazione che la stazione appaltante ha pubblicizzato la data e il luogo in cui sarà effettuato il sorteggio degli operatori economici?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
14	Il contratto è stato aggiudicato sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa?		
	Se sì indicare secondo quale criterio:		
14.a	Miglior rapporto qualità/prezzo		
14.b	Comparazioni costi/efficacia(costo del ciclo di vita)		
14.c	Prezzo o costo fisso		
	Se sì, dalla documentazione di gara si evince:		
a	che i requisiti posseduti dai concorrenti, valutati nella fase di selezione, non siano stati riconsiderati nella fase di aggiudicazione.		Fornire gli estremi dell'atto
b	la presenza del dettaglio delle somme/totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione.		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
15	Dalla documentazione di gara, nel caso di applicazione del criterio del minor prezzo, di cui all'art. 95 comma 4, la stazione appaltante ha adeguatamente motivato la scelta?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
16	Nel caso di ricorso all'offerta economicamente più vantaggiosa, è stata formalizzata la nomina della Commissione di Aggiudicazione secondo le modalità di cui all'art. 77 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto

	Se sì:		
16.a	All'apertura delle buste, la Commissione giudicatrice era validamente costituita?		Fornire gli estremi dell'atto
17	Dai documenti di gara si evince che la stazione appaltante ha verificato le dichiarazioni circa il possesso dei requisiti di ordine generale di cui l'art. 80 del D.Lgs 50/2016 e il possesso dei requisiti di ordine speciale richiesti nella lettera di invito o nel bando di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
18	Dalla documentazione di gara risulta che la Commissione ha verificato che i criteri utilizzati per la valutazione dell'offerta, nella procedura di aggiudicazione, sono conformi ai criteri pubblicati nel bando di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
19	I documenti di gara, esplicitano le motivazioni per tutte le decisioni prese dalla Commissione aggiudicatrice?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
20	Sono state presentate offerte anormalmente basse ai sensi dell'art. 97 comma 2 del D.Lgs 50/2016 ("offerte anomale")?		
	Se sì verificare i seguenti aspetti:		
20.a.	Sono state richieste spiegazioni relativamente a tali offerte?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
20.b.	La decisione di approvare o respingere tali offerte è stata adeguatamente motivata dalla stazione appaltante?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
21	E' presente la proposta di aggiudicazione come previsto dall'art. 33 comma 1 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
22	E' presente il provvedimento di aggiudicazione definitiva?		Fornire gli estremi dell'atto
23	Nel caso di cui al punto 3 lettera f):		
23.a	I lavori o i servizi sono stati affidati al medesimo operatore economico aggiudicatario dell'appalto iniziale?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)





23.b	I lavori o i servizi sono conformi al progetto a base di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
23.c	Il progetto è stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 59, comma 1?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
24	La facoltà di ricorrere al subappalto è stata prevista nei documenti di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
24.1	Per le procedure sopra soglia: nel caso di lavori, servizi o forniture per i quali non sia necessaria una particolare specializzazione, è stato fatto obbligo di indicare una terna di subappaltatori?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
24.2	Per le procedure sotto soglia: la stazione appaltante si è avvalsa della facoltà nei documenti di gara di rendere obbligatoria l'indicazione di una terna di subappaltatori?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
24.3	All'atto dell'offerta, il contraente ha indicato le prestazioni che intende subappaltare?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
24.4	All'atto dell'offerta, il contraente ha dimostrato l'assenza in capo ai subappaltatori dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
24.5	Il contraente ha depositato il contratto di subappalto almeno venti giorni prima dell'inizio della presentazione?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
24.6	Il contraente ha prodotto le dichiarazioni dei subappaltatori circa l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016, nonché le attestazioni del possesso dei requisiti di qualificazione ?		
24.7	In caso di sub-contratti stipulati per l'esecuzione dell'appalto, il contraente ha adempiuto all'obbligo di comunicazione previsto all'art. 105 comma 2 del D.Lgs 50/2016?		

25	E' stato reso pubblico l'esito della gara secondo quanto stabilito nel bando di gara e nel rispetto dell'art. 76 del D.lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
26	L'importo del contratto corrisponde all'importo dell'aggiudicazione?		Fornire gli estremi dell'atto
27	E' stato nominato il Direttore dei Lavori o il Direttore dell'Esecuzione?		Fornire gli estremi dell'atto
28	L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
28.1	In caso negativo, la stazione appaltante ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
28.2	Sono state apportate modifiche al contratto durante il periodo di efficacia?		
	Se si, alternativamente:		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
28.2.a	Per i lavori o i servizi supplementari, sono state rispettate le condizioni di cui all'art. 106 comma 1 lett.b)?		Fornire gli estremi dell'atto
28.2.b	Per modifiche dovute a circostanze impreviste e imprevedibili, sono state rispettate le condizioni di cui all'art.106 comma 1 lett.c)?		Fornire gli estremi dell'atto
28.2.c	In caso di nuovo contraente sono state rispettate le condizioni di cui all'art.106 comma 1 lett.d)?		Fornire gli estremi dell'atto
28.2.d	Le modifiche non sono sostanziali, ai sensi dell' art. 106 comma 1 lett.e)?		Fornire gli estremi dell'atto
29	La durata del contratto è stata modificata?		Fornire gli estremi dell'atto
	Se si:		



29.a	È stata prevista l'opzione di proroga nei documenti di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
29.b	La proroga è stata limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
29.c	Le prestazioni sono state eseguite dal contraente alle medesime condizioni previste nel contratto?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
30	E' presente il Collaudo Finale o la Verifica di Conformità come previsto all'art. 102 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
	Se no:		
30.a	Ricorre una delle ipotesi per il rilascio del certificato di regolare esecuzione?		

**Verifica procedurale – Procedure per l'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria e connessi**

**CHECKLIST N. 4**

**AFFIDAMENTO DEI SERVIZI ATTINENTI ALL'ARCHITETTURA E ALL'INGEGNERIA DI IMPORTO PARI O SUPERIORI A EURO 40.000 E INFERIORE A EURO 100.000 E ALTRI INCARICHI CONNESSI**

**DENOMINAZIONE DELLA STAZIONE APPALTANTE:**

Valore stimato dell'appalto	Importo posto a base di gara	Importo a seguito dell'aggiudicazione	Data decorrenza del contratto	Data scadenza del contratto	Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)
€	€				€

<b>1a modifica del contratto</b>	<b>2a modifica del contratto</b>	
----------------------------------	----------------------------------	--

N° e data dell'atto di approvazione della modifica del contratto	Importo (€)	N° e data dell'atto di approvazione della modifica del contratto	Importo (€)	Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)

VERIFICA DELLE PROCEDURE			
	Verifica	S (Si) - N (No) NA(non applicabile)	Commenti
1	Sono state rispettate le disposizioni della normativa nazionale vigente? Art. 157 del D.Lgs 50/2016		
2	L'importo del corrispettivo commisurato al livello qualitativo delle prestazioni e delle attività di progettazione e alle attività di cui all'art. 31, comma 8, è stato determinato in base al D.M. 17 giugno 2016?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
3	Nella documentazione di gara è riportato il procedimento adottato per il calcolo dei compensi posti a base di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
4	E' stato nominato il Responsabile Unico del Procedimento ai sensi dell'art.31 del D.lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
5	Dalla documentazione di gara si evince che il RUP ha effettuato la verifica sulla presenza di professionalità interne ai sensi dell'art. 23 comma 2 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
6	Esiste un atto formale di determinazione o decretazione di contrarre in conformità all'ordinamento proprio della stazione appaltante, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
7	Quale modalità è stata utilizzata per le indagini esplorative preliminari volte a individuare gli operatori da invitare a presentare preventivo? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sulla base di indagini di mercato</li> <li>• Tramite elenchi di operatori economici</li> <li>• Mediante consultazioni di cataloghi elettronici del mercato elettronico</li> <li>• Altro (specificare nei commenti)</li> </ul>		

8	La documentazione di gara evidenzia che la stazione appaltante ha inviato copia dell'avviso relativo l'avvio dell'indagine di mercato o di costituzione dell'elenco degli operatori economici agli ordini professionali, nazionali e territoriali?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
9	La determina o la decretazione a contrarre identifica le opere cui appartengono gli interventi oggetto dell'incarico?		
10	La determina o la decretazione a contrarre definisce i requisiti di carattere speciale che i concorrenti devono possedere per poter partecipare alla gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
11	La determina o la decretazione a contrarre definisce i criteri di migliore professionalità o di migliore adeguatezza dell'offerta?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
12	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante ha rispettato il criterio di rotazione degli inviti ai sensi dell'art. 157 comma 2 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
13	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante ha provveduto ad individuare almeno cinque operatori economici?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
14	Dalla documentazione di gara si evince che è stato utilizzato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa secondo il miglior rapporto qualità/prezzo?		
	Se sì dalla documentazione di gara si evince:		
a	che i requisiti posseduti dai concorrenti, valutati nella fase di selezione, non siano stati riconsiderati nella fase di aggiudicazione.		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
b	la presenza del dettaglio delle somme/totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione.		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
15	E' stata formalizzata la nomina della Commissione di Aggiudicazione secondo le modalità di cui all'art. 77 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
	Se sì:		
16	All'apertura delle buste, la Commissione giudicatrice era validamente costituita?		

17	Dai documenti di gara si evince che la stazione appaltante ha verificato le dichiarazioni circa il possesso dei requisiti di carattere speciale richiesti nella lettera di invito o nel bando di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
18	Dalla documentazione di gara risulta che la stazione appaltante ha verificato i criteri di migliore professionalità o di migliore adeguatezza all'offerta?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
19	I documenti di gara, esplicitano le motivazioni per tutte le decisioni prese dalla Commissione aggiudicatrice?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
20	L'importo del contratto corrisponde all'importo dell'aggiudicazione?		
21	L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali?		
21.1	In caso negativo, la stazione appaltante ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?		
21.2	Sono state apportate modifiche al contratto durante il periodo di efficacia?		
	Se si, alternativamente:		
21.2.a	Per i lavori o i servizi supplementari, sono state rispettate le condizioni di cui all'art. 106 comma 1 lett.b)?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
21.2.b	Per modifiche dovute a circostanze impreviste e imprevedibili, sono state rispettate le condizioni di cui all'art.106 comma 1 lett.c)?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
21.2.c	In caso di nuovo contraente sono state rispettate le condizioni di cui all'art.106 comma 1 lett.d)?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
21.2.d	Le modifiche non sono sostanziali, ai sensi dell'art. 106 comma 1 lett.e)?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
22	La durata del contratto è stata modificata?		
	Se si:		

22.a	È stata prevista l'opzione di proroga nei documenti di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
22.b	La proroga è stata limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente?		
22.c	Le prestazioni sono state eseguite dal contraente alle medesime condizioni previste nel contratto?		

**Verifica procedurale – Procedure per l'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria e connessi**

**CHECKLIST N. 4.1**

**AFFIDAMENTO DEI SERVIZI ATTINENTI ALL'ARCHITETTURA E ALL'INGEGNERIA E ALTRI INCARICHI CONNESSI SUPERIORI ALLA SOGLIA DI RILEVANZA COMUNITARIA**

**DENOMINAZIONE DELLA STAZIONE APPALTANTE:**

Valore stimato dell'appalto	Importo posto a base di gara	Importo a seguito dell'aggiudicazione	Data decorrenza del contratto	Data scadenza del contratto	Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)
€	€				€

1a modifica del contratto		2a modifica del contratto		Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)
N° e data dell'atto di approvazione della modifica del contratto	Importo	N° e data dell'atto di approvazione della modifica del contratto	Importo	
	€		€	€

**VERIFICA DELLE PROCEDURE**

Verifica	S (Si) - N (No)	Commenti
----------	-----------------	----------

		NA(non applicabile)	
1	Sono state rispettate le disposizioni della normativa nazionale vigente? Art. 157 del D.Lgs 50/2016		
2	L'importo del corrispettivo commisurato al livello qualitativo delle prestazioni e delle attività di progettazione e alle attività di cui all'art. 31, comma 8, è stato determinato in base al D.M. 17 giugno 2016?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
3	Nella documentazione di gara è riportato il procedimento adottato per il calcolo dei compensi posti a base di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
4	E' stato nominato il Responsabile Unico del Procedimento ai sensi dell'art.31 del D.lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
5	Dalla documentazione di gara si evince che il RUP ha effettuato la verifica sulla presenza di professionalità interne ai sensi dell'art. 23 comma 2 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
6	Esiste un atto formale di determinazione o decretazione di contrarre in conformità all'ordinamento proprio della stazione appaltante, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
7	Quale modalità è stata utilizzata per le indagini esplorative preliminari volte a individuare gli operatori da invitare a presentare preventivo? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sulla base di indagini di mercato</li> <li>• Tramite elenchi di operatori economici</li> <li>• Mediante consultazioni di cataloghi elettronici del mercato elettronico</li> <li>• Altro (specificare nei commenti)</li> </ul>		
8	La documentazione di gara evidenzia che la stazione appaltante ha inviato copia dell'avviso relativo l'avvio dell'indagine di mercato o di costituzione dell'elenco degli operatori economici agli ordini professionali, nazionali e territoriali?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
9	La documentazione di gara evidenzia che la stazione appaltante ha provveduto ad un affidamento diretto al progettista della D.L e coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione		Fornire gli estremi dell'atto





	Se sì:		
9.a	La determina o la decretazione a contrarre fornisce adeguate motivazioni e particolari ragioni oggettivamente impeditive dell'affidamento mediante gara dei suddetti servizi ai sensi dell'art. 157 comma 1?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
10	La determina o la decretazione a contrarre identifica le opere cui appartengono gli interventi oggetto dell'incarico?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
11	La determina o la decretazione a contrarre definisce i requisiti di carattere speciale che i concorrenti devono possedere per poter partecipare alla gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
12	La determina o la decretazione a contrarre definisce i criteri di selezione ai sensi dell'art. 83, ai commi, 1, 4 e 5? idoneità professionale; capacità economico e finanziaria, le capacità tecniche e professionali.		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
13	Dalla documentazione di gara si evince che è stato utilizzato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa secondo il miglior rapporto qualità/prezzo?		
	Se sì dalla documentazione di gara si evince:		
a	che i requisiti posseduti dai concorrenti, valutati nella fase di selezione, non siano stati riconsiderati nella fase di aggiudicazione.		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
b	la presenza del dettaglio delle somme/totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di valutazione e la ponderazione relativa attribuita a ciascuno di essi.		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
14	E' stata formalizzata la nomina della Commissione di Aggiudicazione secondo le modalità di cui all'art. 77 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
	Se sì:		
14.a	All'apertura delle buste, la Commissione giudicatrice era validamente costituita?		
15	Dai documenti di gara si evince che la stazione appaltante ha verificato le dichiarazioni circa il possesso dei requisiti di carattere speciale richiesti nella lettera di invito o nel bando di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)

16	Dalla documentazione di gara risulta che la stazione appaltante ha verificato i criteri di migliore professionalità o di migliore adeguatezza all'offerta?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
17	I documenti di gara, esplicitano le motivazioni per tutte le decisioni prese dalla Commissione aggiudicatrice?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
18	L'importo del contratto corrisponde all'importo dell'aggiudicazione?		
19	L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali?		
19.1	In caso negativo, la stazione appaltante ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?		
19.2	Sono state apportate modifiche al contratto durante il periodo di efficacia?		
	Se sì, alternativamente:		
19.2.a	Per i lavori o i servizi supplementari, sono state rispettate le condizioni di cui all'art. 106 comma 1 lett.b)?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
19.2.b	Per modifiche dovute a circostanze imprevedute e imprevedibili, sono state rispettate le condizioni di cui all'art.106 comma 1 lett.c)?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
19.2.c	In caso di nuovo contraente sono state rispettate le condizioni di cui all'art.106 comma 1 lett.d)?		
19.2.d	Le modifiche non sono sostanziali, ai sensi dell'art. 106 comma 1 lett.e)?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
20	La durata del contratto è stata modificata?		
	Se sì:		
20.a	È stata prevista l'opzione di proroga nei documenti di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
20.b	La proroga è stata limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente?		

20.c	Le prestazioni sono state eseguite dal contraente alle medesime condizioni previste nel contratto?		



**Verifica procedurale – Incentivi per funzioni tecniche - Art. 113 del DLgs. 50/2016 e successivo correttivo 56/2017**

1.	Progettazione	S (Si) - N (No) NA(non applicabile)	Commenti
1.1	E' stato acquisito il Regolamento, adottato dall'amministrazione beneficiaria, che regola la corresponsione degli incentivi per le funzioni tecniche di cui all' Art.113 del D.Lgs 50/2016 e successive modifiche?	L'unica risposta possibile è S	
1.2	Dal Regolamento si evince che gli incentivi di cui all'Art.113 fanno capo al medesimo capitolo di spesa previsto per i singoli lavori, servizi e forniture? (comma 5-bis Art. 113 del D.Lgs 56/2017)	L'unica risposta possibile è S	
1.3	L'Amministrazione beneficiaria ha destinato ad un apposito fondo le risorse finanziarie in misura non superiore al 2 per cento sull'importo dei lavori posti a base di gara di cui il comma 2 dell'Art. 113 del D.Lgs 50/2016 e successive modifiche?		
1.4	Se sì: il Regolamento adottato dall'amministrazione beneficiaria ha rispettato quanto previsto dal comma 3 dell'Art. 113 D.Lgs 50/2016 e successive modifiche? ( ottanta per cento del fondo costituito)		
1.5	E' stata prodotta dall'amministrazione beneficiaria una dichiarazione con le seguenti informazioni:		



a	individuazione del personale che ha svolto le funzioni tecniche indicate dal comma 1 dell'Art. 113 del D.Lgs 50/2016 e successive modifiche	L'unica risposta possibile è S	
b	indicazione degli importi dedicati alle funzioni tecniche di cui al comma 1 dell'Art. 113 del D.Lgs 50/2016 e successive modifiche	L'unica risposta possibile è S	
1.6	Sono stati acquisiti gli atti di impegno e di liquidazione del premio di incentivazione?		
1.7	I cedolini sono espressamente dedicati ai soli compensi incentivanti sul progetto?	Le risposte possibili sono S e N	
1.8	Se sì: sono stati acquisiti i cedolini ed i mandati di pagamento con relative quietanze?	L'unica risposta possibile è S	
1.9	E' stato prodotto un rendiconto degli importi dei compensi per singolo dipendente?	L'unica risposta possibile è S	
	<b>Solo nei casi di compiti svolti dal personale di una centrale unica di committenza per conto di altri enti</b>		
1.1	Gli incentivi riconosciuti al personale che ha svolto le funzioni tecniche, corrispondono ad una quota parte non superiore a un quarto dell'incentivo previsto dal comma 2 del D.Lgs 50/2016 e successive modifiche?		





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

**CHECK LIST DI VERIFICA DOCUMENTALE SUL 100% DELLA SPESA  
"OPERAZIONI ATTUATE ATTRAVERSO PROCEDURE DI APPALTO"  
ai sensi del D.Lgs 56/2017**

**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:** .....



REGIONE EMILIA-ROMAGNA ( r\_emiro )  
Giunta ( AOO\_EMR )  
allegato al PG/2018/0706563 del 26/11/2018 13:57:31

<b>A. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE</b>			
	<b>Verifica</b>	<b>S (Sì) - N (No) NA (Non Applicabile)</b>	<b>Commenti</b>
1.1	Tutta la spesa ammessa è stata sostenuta nel periodo di eleggibilità del programma POR FESR?		
1.2	Tutta la spesa ammessa è stata sostenuta dal beneficiario dell'operazione? (se la risposta è no specificare il caso di specie nel campo note)		
1.3	Tutta la spesa ammessa è stata effettivamente sostenuta entro i termini iniziali e finali previsti dalla procedura di attivazione?		
1.4	Tutta la spesa ammessa è fondata su contratti aventi valore legale o accordi e/o documenti formali?		
1.5	Tutta la spesa documentata e ammessa corrisponde alle attività del progetto finanziato?		
1.6	Tutte le spese ammesse rientrano nelle categorie di spesa previste dalla normativa nazionale, dal Programma e dalla procedura di attivazione?		
1.7	Le spese ammesse rispettano i vincoli percentuali delle singole categorie di costo (minimi e/o massimi), così come stabiliti nella procedura di attivazione?		
1.8	Se la documentazione di supporto comprende contratti, l'oggetto delle fatture collegate è pertinente al contenuto dei contratti?		
1.9	Gli importi rendicontati sono al netto di IVA?		
1.10	L'IVA rappresenta un costo per il beneficiario? (Ai fini del riconoscimento dell'IVA come costo ammissibile, il Beneficiario deve presentare una dichiarazione di indeducibilità della stessa, rilasciata dai revisori dei Conti)		
1.11	Sono state effettuate le verifiche relative al divieto di cumulo dei finanziamenti, sulla base di quanto previsto dal bando di riferimento, dalle linee guida per la rendicontazione della spesa, da eventuali altri		



	atti adottati dall'amministrazione regionale e in considerazione della natura del beneficiario (pubblica o privata)?		
<b>2</b>	<b>Acquisto di terreni</b>		
2.1	Laddove l'acquisto di terreni, edificati o non edificati, sia previsto nella procedura di attivazione, i costi relativi a tale acquisto rientrano nel limite del 10% della spesa totale ammissibile (o del 15% in caso di siti in degrado o precedentemente attribuiti a uso industriale)?		
<b>3</b>	<b>Contributi in natura</b>		
3.1	Se l'operazione oggetto di verifica prevede contributi in natura sotto forma di forniture di opere, beni, servizi, terreni e immobili in relazione ai quali non è stato effettuato alcun pagamento giustificato da fatture o documenti di valore probatorio equivalente, le relative spese rendicontate rispettano i requisiti di ammissibilità indicati all'art. 69 comma 1 Reg. 1303/2013?		
<b>B. VERIFICA DOCUMENTALE</b>			
	<b>Verifica</b>	<b>S (Sì) - N (No) NA (Non Applicabile)</b>	<b>Commenti</b>
<b>1</b>	<b>Documenti</b>		
1.1	È stata redatta una relazione sulle attività realizzate/sullo stato di avanzamento lavori?		
1.2	È stata redatta una relazione finale? (solo in caso di saldo)		
1.3	In caso di variazioni sostanziali intervenute nel corso della realizzazione del progetto, laddove tale casistica sia prevista dalla procedura di attivazione, è presente la necessaria documentazione a supporto?		
1.4	In materia di ambiente, per questo progetto erano richieste specifiche autorizzazioni in conformità con quanto previsto dalla normativa nazionale e comunitaria? (se sì, indicare nei commenti gli estremi delle eventuali autorizzazioni ottenute)		
1.5	E' presente altra eventuale documentazione se richiesta nella procedura di attivazione?=-		





<b>2</b>	<b>Giustificativi di spesa</b>		
2.1	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.		
2.2	Tutti i documenti di spesa sono intestati al/ai beneficiario/i?		
2.3	Tutta la spesa ammessa è stata sostenuta dal beneficiario?		
2.4	Ciascun documento di spesa è regolarmente quietanzato con relativo mandato di pagamento (singolo o cumulativo)?		
2.5	Sono presenti costi rendicontati ai sensi dell'art. 68 Reg. 1303/2013?		
2.6	Se la risposta al punto precedente è sì, le modalità di rendicontazione sono conformi alle disposizioni regolamentari a cui si riferiscono, così come richiamate nella procedura di attivazione?		
2.7	Laddove la procedura di attivazione lo prevede, il beneficiario ha fornito la valorizzazione degli indicatori non rilevabili automaticamente?		
2.8	(in caso di risposta affermativa alla domanda precedente) E' stata fornita documentazione di supporto relativa all'indicatore valorizzato?		
2.9	Tale documentazione fornisce informazioni coerenti con la valorizzazione indicata dal beneficiario?		
<b>C PROGETTI GENERATORI DI ENTRATE E AIUTI DI STATO ALLE INFRASTRUTTURE</b>			



	Verifica	S (Si) - N (No) NA (Non Applicabile)	Commenti
<b>3</b>	<b>Progetti generatori di entrate</b>		
3.1	L'operazione è classificata come un progetto generatore di entrate ai sensi dell'art. 61 del Reg. 1303/2013? (se SI passare alla domanda 3.4)		
3.2	L'operazione è classificata come un progetto generatore di entrate ai sensi dell'art. 65, comma 8, del Reg. 1303/2013? (Se SI si passa alla domanda 3.10)		
3.3	L'operazione è classificata come un progetto che non genera entrate nette? (Se la risposta è sì la compilazione della checklist termina qui)		
3.4	Se SI alla domanda 3.1, le entrate nette sono state determinate in anticipo, ai sensi dell'art. 61 comma 3 del Reg. 1303/2013 e sulla base del modello di calcolo fornito dalla RER al beneficiario (se SI proseguire, se NO andare direttamente alla domanda 3.7)?		
3.5	Se SI alla domanda 3.4, prima della liquidazione del saldo del contributo è stato verificato se il calcolo delle entrate nette possa essere confermato, alla luce dei dati di gestione disponibili?		
3.6	Se SI alla domanda 3.5, la verifica del calcolo delle entrate nette rende necessaria una rideterminazione del contributo spettante?		
3.7	Se NO alla domanda 3.4, prima della liquidazione del saldo del contributo è stata fatta una verifica sul fatto che l'operazione possa generare entrate nette?		
3.8	Se SI alla domanda 3.7, sono state calcolate le entrate nette alla luce dei dati di gestione al fine di determinare il contributo erogabile a saldo?		
3.9	Se SI alla domanda 3.8, le entrate nette calcolate rendono necessaria una rideterminazione del contributo inizialmente concesso?		
3.10	Se SI alla domanda 3.2, prima della liquidazione del saldo sono state calcolate le entrate nette realizzate nel corso dell'attuazione del progetto?		
<b>4</b>	<b>Aiuti di stato</b>		



4.1	L'operazione configura un aiuto di stato alla cultura e conservazione del patrimonio (cfr. art. 53 del GBER) o un aiuto per le infrastrutture sportive o le infrastrutture ricreative multifunzionali (cfr. art. 53 del GBER)?		
4.2	Se Sì alla domanda 4.1, in fase di saldo è stato verificato che il contributo erogabile non superi la differenza tra i costi ammissibili e il risultato operativo dell'investimento considerato? (il metodo di calcolo del funding gap è lo stesso di quello utilizzato per il calcolo delle entrate nette)		
4.3	Se Sì alla domanda 4.1 e se il contributo iniziale concesso è inferiore a 1 milione di euro, è stato verificato che l'importo massimo erogabile non sia superiore all'80% dei costi ammessi?		

**N.B.** Cosa determina che una struttura che genera entrate nette configuri un aiuto di stato? Il fatto che sia in grado di influire su dinamiche di concorrenza su ampia scala, cioè che possa da sola costituire un fattore di attrazione a livello nazionale o europeo. Un Progetto Generatore di Entrate Nette può configurare o meno un aiuto di stato, ma un aiuto di stato implica sempre una generazione di entrate nette nel settore considerato.

Il metodo per calcolare le entrate si basa sul funding gap ed è lo stesso per le due tipologie di operazioni (PGEN e Ipotesi di aiuto alle infrastrutture).

#### A seguito delle verifiche di ammissibilità della spesa

Importo spese ammesse:.....

Importo contributo corrispondente:.....

Importo contributo erogabile a seguito delle verifiche sui PGEN e sugli aiuti di stato alle infrastrutture:.....

Sezione da compilare quando l'aggiudicazione è disciplinata dalle disposizioni della direttiva 2004/17/CE o della direttiva 2004/18/CE (appalto di lavori/di forniture/di servizi) o della direttiva 2014/23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio



<b>Campo</b>	<b>Valore</b>	<b>Commento</b>
Tipo di appalto	Indicare il tipo di appalto (lavori, servizi, fornitura,...) e di procedura (aperta, ristretta, competitiva con negoziazione/dialogo competitivo, ...)	Indicare rif. norma e articolo/i (D.Lgs n. del , art. , comma, lettera, ...)
Procedura di aggiudicazione seguita	Indicare il criterio di selezione/aggiudicazione (OEPV, prezzo più basso, ecc.)	Indicare denominazione dell'affidatario
Identificativo univoco del contraente	Indicare CIG	Indicare rif. norma e articolo/i (D.Lgs n. del , art. , comma, lettera, ...)
Importo dell'appalto	Indicare l'importo totale affidato, come da contratto, tenuto conto di eventuali variazioni Euro (IVA esclusa)	Indicare estremi del contratto e di eventuali variazioni
Spese ammissibili sostenute e pagate in base al contratto di appalto	Euro (indicare il totale delle spese ammesse nella presente rendicontazione)	Indicare gli estremi (nn e data) dei giustificativi di spesa presenti in questa rendicontazione

**Esito della verifica documentale:**

Importo delle spese ammesse: .....

Importo del contributo trasferibile: .....

Motivazione dell'eventuale scostamento fra spese rendicontate e spese ammesse: .....

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 .....

**Nel caso in cui il progetto sia stato campionato per il controllo in loco e tale controllo intervenga prima dell'erogazione del contributo al beneficiario, la *check-list* è oggetto di una prima validazione e successivamente è trasmessa alla Struttura di Controllo dell'AdG.**

**I campi che seguono sono compilati dalla Struttura Verifica della spesa e Liquidazioni a seguito del controllo in loco**

	Verifica	S (Si)/N (No) NA (Non Applicabile)	Commenti
	Il controllo in loco è stato effettuato?		
	L'esito del controllo è positivo?		

**Esito finale**

Importo delle spese ammesse.....

Importo del contributo totale calcolato sulle spese ammesse .....

Importo del contributo trasferibile.....

Motivazione degli eventuali tagli nelle spese ammesse a seguito di controllo in loco: .....

Verifica svolta da .....

Firma .....

Data .....

**Nel caso in cui il progetto sia stato campionato per il controllo in loco e tale controllo intervenga dopo l'erogazione del contributo al beneficiario, la Struttura Verifica della spesa e Liquidazioni procede con la validazione della checklist.**

**Eventuali segnalazioni di irregolarità/inammissibilità della spesa saranno fatte come da Manuale delle Procedure dalla Struttura Controlli in loco alla Struttura Verifica della spesa e Liquidazioni e al Responsabile di Asse interessato**



**Verifica procedurale – Procedure ordinarie per l'affidamento dei contratti pubblici di lavori sopra Euro 1.000.000**

**AGGIORNATA AL D.Lgs. 56/2017**

**CHECKLIST N. 3.2**

**PROCEDURE ORDINARIE**

**DENOMINAZIONE DELLA STAZIONE APPALTANTE:**

**Art. 38 co.1 - La Stazione appaltante è iscritta nell'elenco delle Stazioni appaltanti qualificate, istituito presso l'Autorità Nazionale AntiCorruzione (ANAC), ai sensi dell'art. 38, comma 1, del D.Lgs. 50/2016?**

**Fino alla data di entrata in vigore del Sistema di qualificazione delle Stazioni appaltanti citato, i requisiti di qualificazione sono soddisfatti mediante l'iscrizione all'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (di cui all'articolo 33-ter del Decreto Legge n. 179/2012, conv. con modif. Legge n. 221/2012).**

**Art. 37 co.3 - In caso la Stazione appaltante non sia in possesso di qualificazione, l'appalto è stato aggiudicato esclusivamente:**

**Ricorrendo ad una Centrale di committenza?**

**Mediante aggregazione con una o più Stazioni appaltanti qualificate?**

**SI - NO**

**SI - NO**

Valore stimato dell'appalto	Importo posto a base di gara	Importo a seguito dell'aggiudicazione	Data decorrenza del contratto	Data scadenza del contratto	Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)
€	€				€

1a modifica del contratto		2a modifica del contratto		Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)
N° e data dell'atto di approvazione della modifica del contratto	Importo	N° e data dell'atto di approvazione della modifica del contratto	Importo	
	€		€	€



VERIFICA DELLE PROCEDURE			
	Verifica	S (Si) - N (No) NA(non applicabile)	
1	<b>Documentazione di gara</b>		
1.1	Sono state rispettate le disposizioni della normativa nazionale vigente nel rispetto dei principi di cui agli artt. 30 comma 1, 34 (CAM) e 42 (Conflitto d'interesse)? Per i lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro mediante ricorso alle procedure ordinarie fermo restando quanto previsto dall'art.95 co.4 lett. a) Art. 36 comma 2 lett. d) (disposizione modificata dal D.Lgs. 56/2017)		
1.2	Il RUP è individuato nell'atto di adozione o aggiornamento dei programmi di cui all'art. 21, comma 1, (Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici) o nell'atto di avvio relativo ad ogni singolo intervento per le esigenze non incluse in programmazione? (disposizione modificata dal D.Lgs. 56/2017)		Fornire gli estremi dell'atto
1.3	Esiste un atto formale di determinazione o decretazione di contrarre in conformità all'ordinamento proprio della stazione appaltante, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs 50/2016? (disposizione modificata dal D.Lgs. 56/2017)		Fornire gli estremi dell'atto
1.4	La documentazione di gara specifica i requisiti che i partecipanti devono possedere per poter concorrere alla gara di appalto?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
1.5	La documentazione di gara specifica i criteri di aggiudicazione?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)



1.6	Nel caso in cui l'aggiudicazione sia prevista sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa, è presente una griglia di ponderazione attribuita dalla stazione appaltante a ciascun criterio per la valutazione dell'offerta?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
1.7	La documentazione di gara comprende la possibilità di varianti in sede di offerta?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
1.8	Il progetto rientra nei casi in cui la possibilità di subappalto è esclusa (vedi art. 105 del Dlgs 50/2016)? Se sì specificare nei commenti quale caso ricorre		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)

	<b>2 Pubblicazione</b>	<b>S (Si) - N (No) NA(non applicabile)</b>	
2.1	L'avviso di gara è stato pubblicato sulla GUUE, sulla GURI, sulla GUCE, sui giornali nazionali, sul sito istituzionale?		Indicare gli estremi dei documenti di pubblicazione
2.2	Nel caso siano intervenute modifiche al Bando di gara, la stazione appaltante ha pubblicizzato le rettifiche con le medesime modalità procedurali adottate per la pubblicazione del bando?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
2.3	La documentazione di gara specifica le modalità per ricevere eventuali informazioni supplementari e/o chiarimenti e le modalità per fornire le risposte?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
2.4	Sono state richieste informazioni supplementari dai partecipanti sulla presente procedura?		Se sì, indicare con quale modalità
2.5	Le informazioni supplementari sono state pubblicizzate?		Se sì, indicare con quale modalità

3	Procedura di gara utilizzata	S (Si) - N (No) NA(non applicabile)	
3.1	Specificare la procedura di gara utilizzata: <input type="checkbox"/> Procedura aperta di cui all'art. 60 del D.Lgs 50/2016 <input type="checkbox"/> Procedura ristretta di cui all'art. 61 del D.Lgs 50/2016 <input type="checkbox"/> Procedura competitiva con negoziazione di cui all'art. 62 del D.Lgs 50/2016 <input type="checkbox"/> Procedura negoziata senza previa pubblicizzazione di un bando di gara di cui all'art. 63 del D.Lgs 50/2016 <input type="checkbox"/> Dialogo competitivo di cui all'art. 64 del D.Lgs 50/2016 <input type="checkbox"/> Partenariato per l'innovazione di cui all'art. 65 del D.Lgs 50/2016	Una ed una sola selezione	Nel caso sia stata utilizzata una procedura negoziata senza previa pubblicizzazione di un bando di gara, si rimanda alla compilazione della relativa checklist
3.2	Nel caso in cui non sia stata utilizzata una procedura aperta o ristretta, la stazione appaltante ha fornito le motivazioni per la scelta operata?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
3.3	I termini per la ricezione delle domande o delle offerte sono stati rispettati?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
3.4	Se nel caso di procedura ristretta: è stato previsto il termine minimo per la presentazione delle offerte, sono state rispettate le condizioni di cui all'art. 61 comma 4 lett a) e b) del D.lgs 50/2016		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
3.5	Per motivi di urgenza, alternativamente:		
3.6	Nel caso di procedura aperta, è stato rispettato il termine di cui all'art. 60 comma 3?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
3.7	Nel caso di procedura ristretta, sono stati rispettati i termini minimi di ricezione delle domande di partecipazione o di ricezione delle offerte, secondo le modalità di cui all'art. 61 comma 6 lett.a) e b)?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
3.8	Nel caso di procedura competitiva con negoziazione, sono stati rispettati i termini per la ricezione delle offerte iniziali di cui all'art. 62 comma 5?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)



3.9	Nel caso di dialogo competitivo, sono stati rispettati i termini minimi per la ricezione delle domande o di ricezione delle offerte, secondo le modalità di cui all'art. 64 comma 3?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
3.10	Nel caso di partenariato per l'innovazione, sono stati rispettati i termini minimi per la ricezione delle domande o di ricezione delle offerte, secondo le modalità di cui all'art. 65 comma 4?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
3.11	I termini per la ricezione delle offerte sono stati prorogati?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
	Se sì, la proroga:		
3.11.a	Rientra tra i casi di cui all'art. 79 comma 3?		
3.11.b	Dalla documentazione di gara si evince che sono stati rispettati i termini per le comunicazioni agli offerenti?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
3.12	L'appalto è stato suddiviso in lotti?		
	Se no:		
3.12.a	La mancata suddivisione è stata motivata?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
3.12.b	I documenti di gara specificano per quali lotti possono essere presentate le offerte?		Fornire gli estremi dell'atto

<b>4</b>	<b>Procedure di gara: apertura offerte</b>	<b>S (Sì) - N (No) NA(non applicabile)</b>	
4.1	E' stata formalizzata la nomina della Commissione giudicatrice secondo le modalità di cui all'art. 77 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
	Se sì:		

4.2	All'apertura delle buste, la Commissione giudicatrice era validamente costituita?		Fornire gli estremi dell'atto
4.3	La Commissione giudicatrice include componenti interni ad esclusione del Presidente, solo nei casi che non presentano particolare complessità, nel rispetto del principio di rotazione? (disposizione modificata dal D.Lgs 56/2017)		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
4.4	Dalla documentazione di gara si evince che tutte le offerte ricevute sono state protocollate?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
4.5	Dalla documentazione di gara, nel caso siano pervenute offerte oltre le scadenze stabilite nel bando, si evince l'irregolarità e la loro esclusione?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
4.6	Tutte le offerte pervenute sono state aperte alla data specificata nell'avviso?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
4.7	Il verbale sull'apertura delle buste contiene i seguenti elementi:		
a.	- Numero di offerte presentate		Indicare il numero delle offerte e il verbale di riferimento
b.	- Numero delle offerte ammesse		Indicare il numero delle offerte e il verbale di riferimento
c.	- Numero delle offerte escluse		Indicare il numero delle offerte e il verbale di riferimento
d.	- Motivazioni per l'eventuale esclusione di offerte		Fornire gli estremi del/i verbale/i di gara ed indicare la pagina pertinente /i verbale/i di gara

<b>5</b>	<b>Procedura di selezione e di aggiudicazione</b>	<b>S (Si) - N (No) NA(non applicabile)</b>	
----------	---	--	--



5.1	Dalla documentazione di gara si evince che tutte le offerte pervenute sono state esaminate?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
5.2	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante ha verificato che i candidati risultano essere in possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
5.3	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante ha verificato che i candidati risultano essere in possesso dei requisiti di ordine speciale di cui all'art. 83 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
5.4	La documentazione di gara prevede l'utilizzo dell'avvalimento ai sensi dell'art. 89 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
5.5	Sono stati utilizzati dei criteri discriminatori, non pertinenti o non proporzionali all'oggetto della gara nella fase di selezione?(es. su base geografica)		
5.6	Dalla documentazione di gara risulta che la Commissione ha verificato che i criteri utilizzati per la valutazione dell'offerta, nella procedura di aggiudicazione, sono conformi ai criteri pubblicati nel bando?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
5.7	Il contratto è stato aggiudicato sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa?		
	Se sì indicare secondo quale criterio:		
5.7.a	Miglior prezzo qualità/prezzo		
5.7.b	Comparazione costi/efficacia (costo del ciclo di vita)		



5.7.c	Prezzo o costo fisso		
	Se sì, dalla documentazione di gara si evince:		
a.	che i requisiti posseduti dai concorrenti, valutati nella fase di selezione, non siano stati riconsiderati nella fase di aggiudicazione.		
b.	la presenza del dettaglio delle somme/totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione		
c.	che sono valorizzati gli elementi qualitativi dell'offerta e i criteri tali da garantire un confronto concorrenziale effettivo sui profili tecnici, stabilendo un tetto massimo per il punteggio economico entro il limite del 30% di cui all'art. 95 co.10-bis (disposizione modificata dal D.Lgs 56/2017)		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
d.	che siano esclusi punteggi per l'offerta di opere aggiuntive rispetto a quanto previsto nel progetto esecutivo a base d'asta di cui all'art. 95 co.14-bis (disposizione modificata dal D.Lgs 56/2017)		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
e.	L'indicazione nell'offerta economica da parte del concorrente dei propri costi della manodopera e gli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
5.8	Se il contratto è stato aggiudicato sulla base del minor prezzo, i lavori oggetto della procedura rispettano quanto previsto dall'art. 95 comma 4 lett.a) Per i lavori, da 1 milione a 2 milioni di euro la soglia per l'utilizzo del criterio del massimo ribasso, a condizione che l'affidamento dei lavori avvenga con procedura ordinaria e sulla base del progetto esecutivo. (disposizione modificata dal D.Lgs 56/2017)		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)



5.9	Nei verbali di gara sono presenti motivazioni per tutte le decisioni prese dalla commissione di gara e la procedura di aggiudicazione è stata interamente documentata?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
5.10	Nei verbali di gara sono presenti le griglie dei coefficienti valutativi come previsto dal disciplinare di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
5.11	Dalla documentazione di gara, nel caso di errori, sono state apportate correzioni alle offerte?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
5.12	Sono state presentate offerte anormalmente basse ai sensi delle modifiche apportate all'art. 97 comma 2 del D.Lgs 50/2016 ("offerte anomale")? (disposizione modificata dal D.Lgs 56/2017)		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
	Se sì, verificare i seguenti aspetti:		
5.12.a	Sono state richieste spiegazioni relativamente a tali offerte.		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
5.12.b	La decisione di approvare o respingere tali offerte è stata adeguatamente motivata dalla stazione appaltante?		Fornire gli estremi dell'atto
5.13	E' presente la proposta di aggiudicazione come previsto dall'art. 33 comma 1 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
5.14	E' presente il provvedimento di aggiudicazione definitiva?		Fornire gli estremi dell'atto
5.15	E' stato reso pubblico l'esito della gara secondo quanto stabilito nel bando di gara e nel rispetto dell'art. 76 del D.lgs 50/2016?		Se sì, indicare con quale modalità

<b>6</b>	<b>Subappalto</b>	<b>S (Si) - N (No) NA(non applicabile)</b>	
----------	-------------------	--	--

6.1	La facoltà di ricorrere al subappalto è stata prevista nei documenti di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
6.2	Nel caso di appalti di lavori per i quali non sia necessario una particolare specializzazione, è stato fatto obbligo di indicare una terna di subappaltatori?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
6.3	All'atto dell'offerta, il contraente ha indicato l'oggetto del lavoro che intende subappaltare?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
6.4	Il contraente ha depositato il contratto di subappalto almeno venti giorni prima dell'inizio della presentazione?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
6.5	Il contraente ha prodotto le dichiarazioni dei subappaltatori circa l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016, nonché le attestazioni del possesso dei requisiti di qualificazione?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
6.6	In caso di sub-contratti stipulati per l'esecuzione dell'appalto, il contraente ha adempiuto all'obbligo di comunicazione previsto all'art. 105 comma 2 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)

<b>7</b>	<b>Firma del contratto</b>	<b>S (Si) - N (No) NA(non applicabile)</b>	
7.1	Il contratto è stato firmato dalla stazione appaltante e dall'appaltatore?		Fornire gli estremi dell'atto
7.2	L'importo del contratto corrisponde all'importo dell'aggiudicazione?		
7.3	I capitolati e il computo metrico estimativo, richiamati nel bando o nell'invito, fanno parte del contratto come previsto dall'art. 32 comma 14-bis? (disposizione modificata dal D.Lgs 56/2017)		
7.4	In caso di ricorsi, è presente la relativa documentazione?		Se sì, indicare la documentazione relativa



8	Esecuzione del contratto	S (Si) - N (No) NA(non applicabile)	
8.1	E' stato nominato il Direttore dei Lavori e il Coordinatore della sicurezza?		Fornire gli estremi dell'atto
8.2	L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali?		
8.3	In caso negativo, la stazione appaltante ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?		
8.4	Sono state apportate modifiche al contratto durante il periodo di efficacia?		
	Se si, alternativamente:		
8.5	Le modifiche sono state previste nei documenti di gara iniziali in clausole chiare, precise ed inequivocabili?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
8.6	Per i lavori supplementari, sono state rispettate le condizioni di cui all'art. 106 comma 1 lett.b)?		
8.7	Per modifiche dovute a circostanze impreviste e imprevedibili, sono state rispettate le condizioni di cui all'art.106 comma 1 lett.c)?		
8.8	In caso di nuovo contraente sono state rispettate le condizioni di cui all'art.106 comma 1 lett.d)?		
8.9	Le modifiche non sono sostanziali, ai sensi dell' art. 106 comma 1 lett.e)?		
8.10	La durata del contratto è stata modificata?		
	Se si:		
8.11	È stata prevista l'opzione di proroga nei documenti di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
8.12	La proroga è stata limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
8.13	Le prestazioni sono state eseguite dal contraente alle medesime condizioni previste nel contratto?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)

8.14	E' presente il Collaudo Finale come previsto all'art. 102 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi del/i certificato/i
------	--	--	---

<b>Verifica procedurale - Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo pari o superiore alla soglia comunitaria AGGIORNATA AL D.Lgs. 56/2017</b>			
<b>CHECKLIST N. 3.1</b>			
<b>AFFIDAMENTO DI <u>SERVIZI E FORNITURE</u> PARI O SUPERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA</b>			
<b>DENOMINAZIONE DELLA STAZIONE APPALTANTE:</b>			
Art. 38 co.1 - La Stazione appaltante è iscritta nell'elenco delle Stazioni appaltanti qualificate, istituito presso l'Autorità Nazionale AntiCorruzione (ANAC), ai sensi dell'art. 38, comma 1, del D.Lgs. 50/2016?			
Fino alla data di entrata in vigore del Sistema di qualificazione delle Stazioni appaltanti citato, i requisiti di qualificazione sono soddisfatti mediante l'iscrizione all'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (di cui all'articolo 33-ter del Decreto Legge n. 179/2012, conv. con modif. Legge n. 221/2012).			
Art. 37 co.3 - In caso la Stazione appaltante non sia in possesso di qualificazione, l'appalto è stato aggiudicato esclusivamente:			
Ricorrendo ad una Centrale di committenza?		Mediante aggregazione con una o più Stazioni appaltanti qualificate?	
SI - NO		SI - NO	

Valore stimato dell'appalto	Importo posto a base di gara	Importo a seguito dell'aggiudicazione	Data decorrenza del contratto	Data scadenza del contratto	Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)
€	€				€

1a modifica del contratto	2a modifica del contratto	
---------------------------	---------------------------	--

N° e data dell'atto di approvazione della modifica del contratto	Importo	N° e data dell'atto di approvazione della modifica del contratto	Importo	Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)
	€		€	€

	Verifica	S (Si) - N (No) NA(non applicabile)	Commenti
<b>1</b>	<b>Documentazione di gara</b>		
1.1	Il RUP è stato individuato nell'atto di adozione o aggiornamento dei programmi di cui all'art. 21, comma 1, (Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici) o nell'atto di avvio relativo ad ogni singolo intervento per le esigenze non incluse in programmazione? (disposizione modificata dal D.Lgs. 56/2017)		Fornire gli estremi dell'atto
1.2	Esiste un atto formale di determinazione o decretazione di contrarre in conformità all'ordinamento proprio della stazione appaltante, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs 50/2016? (disposizione modificata dal D.Lgs. 56/2017)		Fornire gli estremi dell'atto
1.3	La documentazione di gara specifica i requisiti che i partecipanti devono possedere per poter concorrere alla gara di appalto?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
1.4	La documentazione di gara specifica i criteri di aggiudicazione prescelti, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 95 del Codice?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
1.5	Nel caso in cui l'aggiudicazione sia prevista sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa, è presente una griglia di ponderazione attribuita dalla stazione appaltante a ciascun criterio per la valutazione dell'offerta? (disposizione modificata dal D.Lgs. 56/2017)		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)

1.6	La documentazione di gara comprende la possibilità di varianti in sede di offerta?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
-----	--	--	---

2	Publicazione	S (Sì) - N (No) NA(non applicabile)	
2.1	L'avviso di gara è stato pubblicato sulla GUUE, sulla GURI, sulla GUCE, sui giornali nazionali, sul sito istituzionale?		Indicare gli estremi dei documenti di pubblicazione
2.2	Nel caso siano intervenute modifiche al Bando di gara, la stazione appaltante ha pubblicizzato le rettifiche con le medesime modalità procedurali adottate per la pubblicizzazione del bando?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
2.3	La documentazione di gara specifica le modalità per ricevere eventuali informazioni supplementari e/o chiarimenti e le modalità per fornire le risposte?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
2.4	Sono state richieste informazioni supplementari dai partecipanti sulla presente procedura?		Se sì, indicare con quale modalità
2.5	Le informazioni supplementari sono state pubblicate?		Se sì, indicare con quale modalità

3	Procedura di gara utilizzata ***	S (Sì) - N (No) NA(non applicabile)	
3.1	Specificare la procedura di gara utilizzata: <input type="checkbox"/> Procedura aperta di cui all'art. 60 del D.Lgs 50/2016 <input type="checkbox"/> Procedura ristretta di cui all'art. 61 del D.Lgs 50/2016 <input type="checkbox"/> Procedura competitiva con negoziazione di cui all'art. 62 del D.Lgs 50/2016 <input type="checkbox"/> Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara di cui all'art.63 del D.Lgs 50/2016 <input type="checkbox"/> Dialogo competitivo di cui all'art. 64 del D.Lgs 50/2016	Una ed una sola selezione	Nel caso sia stata utilizzata una procedura negoziata senza previa pubblicizzazione di un bando di gara, compilare la checklist art.63

	<input type="checkbox"/> Partenariato per l'innovazione di cui all'art. 65 del D.Lgs 50/2016		
3.2	Nel caso in cui non sia stata utilizzata una procedura aperta o ristretta, la stazione appaltante ha fornito le motivazioni per la scelta operata?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
3.3	I termini per la ricezione delle domande o delle offerte sono stati rispettati?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
3.4	Se nel caso di procedura ristretta E' stato previsto il termine minimo per la presentazione delle offerte, sono state rispettate le condizioni di cui all'art. 61 comma 4 lett. a) e b) del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
3.5	Per motivi di urgenza, alternativamente:		
3.6	Nel caso di procedura aperta, è stato rispettato il termine di cui all'art. 60 comma 3?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
3.7	Nel caso di procedura ristretta, Sono stati rispettati i termini minimi di ricezione delle domande di partecipazione o di ricezione delle offerte, secondo le modalità di cui all'art. 61 comma 6 lett. a) e b)		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
3.8	Nel caso di procedura competitiva con negoziazione, sono stati rispettati i termini per la ricezione delle offerte iniziali di cui all'art. 64 comma 5?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
3.9	Nel caso di dialogo competitivo, sono stati rispettati i termini minimi per la ricezione delle domande o di ricezione delle offerte, secondo le modalità di cui all'art. 64 comma 3?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
3.10	Nel caso di partenariato per l'innovazione, sono stati rispettati i termini minimi per la ricezione delle domande o di ricezione delle offerte, secondo le modalità di cui all'art. 65 comma 4?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente



3.11	I termini per la ricezione delle offerte sono stati prorogati?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
	Se si, la proroga:		
3.11.a	Rientra tra i casi di cui all'art. 79 comma 3?		
3.11.b	Dalla documentazione di gara si evince che sono stati rispettati i termini per le comunicazioni agli offerenti?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
3.12	L'appalto è stato suddiviso in lotti?		
	Se no:		
3.12.a	La mancata suddivisione è stata motivata?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
3.12.b	I documenti di gara specificano per quali lotti possono essere presentate le offerte?		Fornire gli estremi dell'atto
<b>4</b>	<b>Procedure di gara: apertura offerte</b>	<b>S (Si) - N (No) NA(non applicabile)</b>	



4.1	E' stata formalizzata la nomina della Commissione giudicatrice secondo le modalità di cui all'art. 77 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
	Se sì:		
4.1.a	La Commissione giudicatrice include componenti interni ad esclusione del Presidente, solo nei casi che non presentano particolare complessità, nel rispetto del principio di rotazione? (disposizione modificata dal D.Lgs 56/2017)		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
4.2	Dalla documentazione di gara si evince che tutte le offerte ricevute sono state protocollate?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
4.3	Dalla documentazione di gara, nel caso siano pervenute offerte oltre le scadenze stabilite nel bando, si evince l'irregolarità e la loro esclusione?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
4.4	Tutte le offerte pervenute sono state aperte alla data specificata nell'avviso?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
4.5	All'apertura delle buste, la Commissione di Aggiudicazione era validamente costituita?		Fornire gli estremi dell'atto
4.6	Il verbale sull'apertura delle buste contiene i seguenti elementi:		
a.	- Numero di offerte presentate		Indicare il numero delle offerte e il verbale di riferimento



b.	- Numero delle offerte ammesse		Indicare il numero delle offerte e il verbale di riferimento
c.	- Numero delle offerte escluse		Indicare il numero delle offerte e il verbale di riferimento
d.	- Motivazioni per l'eventuale esclusione di offerte		Fornire gli estremi del/i verbale/i di gara ed indicare la pagina pertinente/i verbale/i di gara

5	Procedura di selezione e di aggiudicazione	S (Si) - N (No) NA(non applicabile)	
5.1	Dalla documentazione di gara si evince che tutte le offerte pervenute sono state esaminate?		Fornire gli estremi del/i verbale/i di gara ed indicare la pagina pertinente/i verbale/i di gara
5.2	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante ha verificato che i candidati risultano essere in possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi del/i verbale/i di gara ed indicare la pagina pertinente/i verbale/i di gara
5.3	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante ha verificato che i candidati risultano essere in possesso dei requisiti di ordine speciale di cui all'art. 83 del D.Lgs.50/2016?		Fornire gli estremi del/i verbale/i di gara ed indicare la pagina pertinente/i verbale/i di gara
5.4	La documentazione di gara prevede l'utilizzo dell'avvalimento ai sensi dell'art. 89 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi del/i verbale/i di gara ed indicare la pagina pertinente/i verbale/i di gara
5.5	Sono stati utilizzati dei criteri discriminatori, non pertinenti o non proporzionali all'oggetto della gara nella fase di selezione?(es. su base geografica)		



5.6	Dalla documentazione di gara risulta che la Commissione ha verificato che i criteri utilizzati per la valutazione dell'offerta , nella procedura di aggiudicazione, sono conformi ai criteri pubblicati nel bando di gara?		Fornire gli estremi del/i verbale/i di gara ed indicare la pagina pertinente/i verbale/i di gara
5.7	Il contratto è stato aggiudicato sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa?		
	Se sì indicare secondo quale criterio:		
5.7.a.	Miglior rapporto qualità/prezzo		
5.7.b.	Comparazioni costi/efficacia(costo del ciclo di vita)		
5.7.c.	Prezzo o costo fisso		
	Se sì, dalla documentazione di gara si evince:		
a.	che sono valorizzati gli elementi qualitativi dell'offerta e i criteri tali da garantire un confronto concorrenziale effettivo sui profili tecnici, stabilendo un tetto massimo per il punteggio economico entro il limite del 30% di cui all'art. 95 co.10-bis (disposizione modificata dal D.Lgs 56/2017)		
b	che siano esclusi punteggi per l'offerta di opere aggiuntive rispetto a quanto previsto nel progetto esecutivo a base d'asta di cui all'art. 95 co.14-bis (disposizione modificata dal D.Lgs 56/2017)		



c	L'indicazione nell'offerta economica da parte del concorrente dei propri costi della manodopera e gli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro		
d	la presenza di motivazione per l'assegnazione dei punteggi sulla base di ciascun criterio.		
e	che i requisiti posseduti dai concorrenti, valutati nella fase di selezione, non siano stati riconsiderati nella fase di aggiudicazione.		
f	la presenza del dettaglio delle somme/totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione		
5.8	Se il contratto è stato aggiudicato sulla base del minor prezzo, i servizi o le forniture oggetto della procedura rispettano quanto previsto dall'art.95 comma 4 lett. b) e c)?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
5.9	Nei verbali di gara sono presenti motivazioni per tutte le decisioni prese dalla Commissione di gara e la procedura di aggiudicazione è stata interamente documentata?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
5.10	Nei verbali di gara sono presenti le griglie dei coefficienti valutativi come previsto dal disciplinare di gara?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
5.11	Dalla documentazione di gara, nel caso di errori, sono state apportate correzioni alle offerte?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
5.12	Sono state presentate offerte anormalmente basse ai sensi dell'art. 97 comma 2 del D.Lgs 50/2016 ("offerte anomale")?		
	Se si verificare i seguenti aspetti:		



5.12.a	Sono state richieste spiegazioni relativamente a tali offerte?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
5.12.b	La decisione di approvare o respingere tali offerte è stata adeguatamente motivata dalla stazione appaltante?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
5.13	E' presente la proposta di aggiudicazione come previsto dall'art. 33 comma 1 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
5.14	E' presente il provvedimento di aggiudicazione definitiva?		Fornire gli estremi dell'atto
5.15	E' stato reso pubblico l'esito della gara secondo quanto stabilito nel bando di gara e nel rispetto dell'art. 76 del D.lgs 50/2016?		Se sì, indicare con quale modalità

<b>6</b>	<b>Subappalto</b>		
6.1	La facoltà di ricorrere al subappalto è stata prevista nei documenti di gara?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
6.2	Nel caso di servizi o forniture per i quali non sia necessario una particolare specializzazione, è stato fatto obbligo di indicare una terna di subappaltatori?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
6.3	All'atto dell'offerta, il contraente ha indicato i servizi e/o le forniture che intende subappaltare?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
6.4	Il contraente ha depositato il contratto di subappalto almeno venti giorni prima della presentazione?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
6.5	Il contraente ha prodotto le dichiarazioni dei subappaltatori circa l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016, nonché le attestazioni del possesso dei requisiti di qualificazione?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente

6.6	In caso di sub-contratti stipulati per l'esecuzione dell'appalto, il contraente ha adempiuto all'obbligo di comunicazione previsto all'art. 105 comma 2 del D.Lgs 50/2016		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
-----	---	--	---

7	Firma del contratto	S (Si) - N (No) NA(non applicabile)	
7.1	Il contratto è stato firmato dalla stazione appaltante e dall'appaltatore?		Fornire gli estremi dell'atto
7.2	L'importo del contratto corrisponde all'importo dell'aggiudicazione?		
7.3	In caso di ricorsi, è presente la relativa documentazione?		Se sì, indicare la documentazione relativa

8	Esecuzione del contratto	S (Si) - N (No) NA(non applicabile)	
8.1	E' stato nominato il Direttore dell'esecuzione?		Fornire gli estremi dell'atto
8.2	L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali?		
8.3	In caso negativo, la stazione appaltante ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?		

8.4	Sono state apportate modifiche al contratto durante il periodo di efficacia?		
8.5	Se si, alternativamente:		
8.6	Le modifiche sono state previste nei documenti di gara iniziali in clausole chiare, precise ed inequivocabili?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
8.7	Per servizi o forniture supplementari, sono state rispettate le condizioni di cui all'art. 106 comma 1 lett.b)?		
8.8	Per modifiche dovute a circostanze imprevedute e imprevedibili, sono state rispettate le condizioni di cui all'art.106 comma 1 lett.c)?		
8.9	In caso di nuovo contraente sono state rispettate le condizioni di cui all'art.106 comma 1 lett.d)?		
8.10	Le modifiche non sono sostanziali, ai sensi dell' art. 106 comma 1 lett.e)?		
9	La durata del contratto è stata modificata?		
	Se si:		
9.1	È stata prevista l'opzione di proroga nei documenti di gara?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente

9.2	La proroga è stata limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
9.3	Le prestazioni sono state eseguite dal contraente alle medesime condizioni previste nel contratto?		
10	E' presente la Verifica di Conformità come previsto all'art. 102 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi del/i certificato/i
11	E' stato rilasciato il certificato di pagamento?		Fornire gli estremi del/i certificato/i

<b>Verifica procedurale – Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria AGGIORNATA AL D.Lgs. 56/2017</b>		
<b>CHECKLIST N. 2.1c – LAV.</b>		
<b>PROCEDURA NEGOZIATA PER L’AFFIDAMENTO DI CONTRATTI DI <u>LAVORI</u> DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A 150.000,00 EURO E INFERIORE A 1.000.000,00 EURO – procedura negoziata</b>		
<b>DENOMINAZIONE DELLA STAZIONE APPALTANTE:</b>		
<b>Art. 37 – Nel caso la Stazione appaltante sia un Comune non capoluogo di Provincia, l’acquisizione di lavori è avvenuta secondo le modalità previste dall’art. 37 co. 4</b>		
<b>Ricorrendo ad una Centrale di committenza o a soggetti aggregatori qualificati.</b>	<b>Mediante unioni di Comuni costituite o qualificate come Centrali di committenza o associandosi o consorziandosi in Centrali di committenza.</b>	<b>Ricorrendo alla stazione unica appaltante costituita presso le province, le città metropolitane e gli enti di area vasta ai sensi della legge 7 aprile 2014, n. 56.</b>

				Disposizione modificata di cui all'art.37 co.4 lett.c)	
SI - NO		SI - NO		SI - NO	

Valore stimato dell'appalto	Importo posto a base di gara	Importo a seguito dell'aggiudicazione	Data decorrenza del contratto	Data scadenza del contratto	Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)
€	€				€

1a modifica del contratto		2a modifica del contratto		Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)
N° e data dell'atto di approvazione della modifica del contratto	Importo	N° e data dell'atto di approvazione della modifica del contratto	Importo	
	€		€	€



VERIFICA DELLE PROCEDURE			
	Verifica	S (Si) - N (No) NA(non applicabile)	
1	Sono state rispettate le disposizioni della normativa nazionale vigente nel rispetto dei principi di cui agli artt. 30 comma 1, 34 (CAM) e 42 (Conflitto d'interesse)? Art. 36 comma 2 lett. c) (disposizione modificata dal D.Lgs. 56/2017)		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
2	Il RUP è individuato nell'atto di adozione o aggiornamento dei programmi di cui all'art. 21, comma 1, (Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici) o nell'atto di avvio relativo ad ogni singolo intervento per le esigenze non incluse in programmazione? (disposizione modificata dal D.Lgs. 56/2017)		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
3	Esiste un atto formale di determinazione o decretazione di contrarre in conformità all'ordinamento proprio della stazione appaltante, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
4	La documentazione di gara specifica i requisiti che i partecipanti devono possedere per poter concorrere alla gara di appalto?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
5	La documentazione di gara specifica i criteri di aggiudicazione prescelti, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 95 del Codice?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
6	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante si è dotata, eventualmente, in via preliminare, di un proprio regolamento?		Fornire gli estremi dell'atto
7	La documentazione di gara specifica quale modalità è stata scelta dalla stazione appaltante, per le indagini esplorative preliminari volte a individuare gli operatori da invitare a presentare preventivo? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sulla base di indagini di mercato</li> <li>• Tramite elenchi di operatori economici</li> <li>• Mediante consultazioni di cataloghi elettronici del mercato elettronico</li> </ul>	Una ed una sola selezionata	



7.a	La stazione appaltante ha pubblicato l'attività di esplorazione del mercato nel profilo del committente e la modalità? Nel caso abbia utilizzato altre forme di pubblicità, specificare quali?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
8	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante ha provveduto ad individuare, ove esistenti, ad almeno quindici operatori economici? (disposizione modificata dal D.Lgs 56/2017)		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
9	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante ha rispettato il principio di rotazione degli inviti?		Fornire gli estremi dell'atto
10	Se dalla documentazione si evince che la stazione appaltante non ha potuto procedere alla selezione degli operatori economici da invitare, ha utilizzato una procedura a sorteggio?		
	Se sì:		
10.a	Si evince dalla documentazione che la stazione appaltante ha debitamente pubblicizzato nell'avviso di indagine esplorativa o nell'avviso di costituzione dell'elenco l'utilizzo di tale procedura?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
10.b	Si evince dalla documentazione che la stazione appaltante ha pubblicizzato la data e il luogo in cui sarà effettuato il sorteggio degli operatori economici?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
11	Il contratto è stato aggiudicato sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa?		
	Se sì indicare secondo quale criterio:		
11.a	Miglior rapporto qualità/prezzo		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
11.b	Comparazioni costi/efficacia(costo del ciclo di vita)		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
11.c	Prezzo o costo fisso		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)

	Se sì, dalla documentazione di gara si evince:		
a	che i requisiti posseduti dai concorrenti, valutati nella fase di selezione, non siano stati riconsiderati nella fase di aggiudicazione.		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
b	la presenza del dettaglio delle somme/totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione.		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
c	che sono valorizzati gli elementi qualitativi dell'offerta e i criteri tali da garantire un confronto concorrenziale effettivo sui profili tecnici, stabilendo un tetto massimo per il punteggio economico entro il limite del 30% di cui all'art. 95 co.10-bis (disposizione modificata dal D.Lgs 56/2017)		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
d	che siano esclusi punteggi per l'offerta di opere aggiuntive rispetto a quanto previsto nel progetto esecutivo a base d'asta di cui all'art. 95 co.14-bis (disposizione modificata dal D.Lgs 56/2017)		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
e	L'indicazione nell'offerta economica da parte del concorrente dei propri costi della manodopera e gli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
12	Dalla documentazione di gara, nel caso di applicazione del criterio del minor prezzo, di cui all'art. 95 comma 4, la stazione appaltante ha adeguatamente motivato la scelta?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
12a	La gara è stata fatta sulla base del progetto esecutivo?		
13	Nel caso di ricorso all'offerta economicamente più vantaggiosa, è stata formalizzata la nomina della Commissione giudicatrice secondo le modalità di cui all'art. 77 del D.Lgs 50/2016?		
	Se sì:		
13.a	All'apertura delle buste, la Commissione giudicatrice era validamente costituita?		Fornire gli estremi dell'atto

13.b	La Commissione giudicatrice include componenti interni ad esclusione del Presidente, solo nei casi che non presentano particolare complessità, nel rispetto del principio di rotazione? (disposizione modificata dal D.Lgs 56/2017)		Fornire gli estremi dell'atto
14	Dai documenti di gara si evince che la stazione appaltante ha verificato le dichiarazioni circa il possesso dei requisiti di ordine generale di cui l'art. 80 del D.Lgs 50/2016 e il possesso dei requisiti di ordine speciale richiesti nella lettera di invito o nel bando di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
15	Dalla documentazione di gara risulta che la Commissione ha verificato che i criteri utilizzati per la valutazione dell'offerta, nella procedura di aggiudicazione, sono conformi ai criteri pubblicati nel bando di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
16	I documenti di gara, esplicitano le motivazioni per tutte le decisioni prese dalla Commissione aggiudicatrice?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
17	Sono state presentate offerte anormalmente basse ai sensi delle modifiche apportate all'art. 97 comma 2 del D.Lgs 56/2017 ("offerte anomale")?		Fornire gli estremi dell'atto
	Se si verificare i seguenti aspetti:		
17.a.	Sono state richieste spiegazioni relativamente a tali offerte?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
17.b.	La decisione di approvare o respingere tali offerte è stata adeguatamente motivata dalla stazione appaltante?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
18	E' presente la proposta di aggiudicazione come previsto dall'art. 33 comma 1 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
19	E' presente il provvedimento di aggiudicazione definitiva?		Fornire gli estremi dell'atto
20	La facoltà di ricorrere al subappalto è stata prevista nei documenti di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
20.1	La stazione appaltante si è avvalsa della facoltà nei documenti di gara di rendere obbligatoria l'indicazione di una terna di subappaltatori?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)

20.2	All'atto dell'offerta, il contraente ha indicato i lavori che intende subappaltare?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
20.3	Il contraente ha depositato il contratto di subappalto almeno venti giorni prima dell'inizio della prestazione?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
20.4	Il contraente ha prodotto le dichiarazioni dei subappaltatori circa l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016, nonché le attestazioni del possesso dei requisiti di qualificazione?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
20.5	In caso di sub-contratti stipulati per l'esecuzione dell'appalto, il contraente ha adempiuto all'obbligo di comunicazione previsto all'art. 105 comma 2 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
21	E' stato reso pubblico l'esito della gara secondo quanto stabilito nel bando di gara e nel rispetto dell'art. 76 del D.lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
22	L'importo del contratto corrisponde all'importo dell'aggiudicazione?		
22.a	I capitolati e il computo metrico estimativo, richiamati nel bando o nell'invito, fanno parte del contratto come previsto dall'art. 32 comma 14-bis? (disposizione modificata dal D.Lgs 56/2017)		Fornire gli estremi dell'atto
23	E' stato nominato il Direttore dei Lavori e il Coordinatore della sicurezza?		Fornire gli estremi dell'atto
24	L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali?		
24.1	In caso negativo, la stazione appaltante ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?		
24.2	Sono state apportate modifiche al contratto durante il periodo di efficacia?		
	Se si, alternativamente:		

24.2.a	Le modifiche sono state previste nei documenti di gara iniziali in clausole chiare, precise ed inequivocabili?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
24.2.b	Per i lavori supplementari, sono state rispettate le condizioni di cui all'art. 106 comma 1 lett.b)?		
24.2.c	Per modifiche dovute a circostanze impreviste e imprevedibili, sono state rispettate le condizioni di cui all'art.106 comma 1 lett.c)?		
24.2.d	In caso di nuovo contraente sono state rispettate le condizioni di cui all'art.106 comma 1 lett.d)?		
24.2.e	Le modifiche non sono sostanziali, ai sensi dell' art. 106 comma 1 lett.e)?		
25	La durata del contratto è stata modificata?		Fornire gli estremi dell'atto
	Se si:		
25.a	È stata prevista l'opzione di proroga nei documenti di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
25.b	La proroga è stata limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
25.c	Le prestazioni sono state eseguite dal contraente alle medesime condizioni previste nel contratto?		
26	E' presente il Collaudo Finale come previsto all'art. 102 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
	Se no:		
26.a	Ricorre una delle ipotesi per il rilascio del certificato di regolare esecuzione?		





**Verifica procedurale – Procedure per l’affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria  
AGGIORNATA AL D.Lgs. 56/2017**

**CHECKLIST N. 2.1b – LAV.  
PROCEDURA NEGOZIATA PER L’AFFIDAMENTO DI CONTRATTI DI LAVORI DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A 40.000,00 EURO E INFERIORE A  
150.000,00 EURO – procedura negoziata**

**DENOMINAZIONE DELLA STAZIONE APPALTANTE:**

**Art. 37 – le stazioni appaltanti possono procedere:**

<b>Ricorrendo ad una Centrale di committenza.</b>	<b>Tramite l’effettuazione di ordini a valere su strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza.</b>	<b>Mediante acquisizione diretta ed autonoma da parte della Stazione appaltante, fermi restando gli obblighi di utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione anche telematici previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della stessa.</b>
<b>SI - NO</b>	<b>SI - NO</b>	<b>SI - NO</b>

<b>Valore stimato dell’appalto</b>	<b>Importo posto a base di gara</b>	<b>Importo a seguito dell’aggiudicazione</b>	<b>Data decorrenza del contratto</b>	<b>Data scadenza del contratto</b>	<b>Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)</b>
€	€				€

<b>1a modifica del contratto</b>	<b>2a modifica del contratto</b>	
----------------------------------	----------------------------------	--

N° e data dell'atto di approvazione della modifica del contratto	Importo	N° e data dell'atto di approvazione della modifica del contratto	Importo	Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)
	€		€	€

VERIFICA DELLE PROCEDURE			
	Verifica	S (Si) - N (No) NA(non applicabile)	
1	Sono state rispettate le disposizioni della normativa nazionale vigente nel rispetto dei principi di cui agli artt. 30 comma 1, 34 (CAM) e 42 (Conflitto d'interesse)? Art. 36 comma 2 lett. b) (disposizione modificata dal D.Lgs. 56/2017)		
2	Il RUP è individuato nell'atto di adozione o aggiornamento dei programmi di cui all'art. 21, comma 1, (Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici) o nell'atto di avvio relativo ad ogni singolo intervento per le esigenze non incluse in programmazione? (disposizione modificata dal D.Lgs. 56/2017)		Fornire gli estremi dell'atto
3	Esiste un atto formale di determinazione o decretazione di contrarre in conformità all'ordinamento proprio della stazione appaltante, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
4	La documentazione di gara specifica i requisiti che i partecipanti devono possedere per poter concorrere alla gara di appalto?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
5	La documentazione di gara specifica i criteri di aggiudicazione prescelti, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 95 del Codice?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
6	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante si è dotata, eventualmente, in via preliminare, di un proprio regolamento?		Fornire gli estremi dell'atto

7	La documentazione di gara specifica quale modalità è stata scelta dalla stazione appaltante, per le indagini esplorative preliminari volte a individuare gli operatori da invitare a presentare preventivo? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sulla base di indagini di mercato</li> <li>• Tramite elenchi di operatori economici</li> <li>• Mediante consultazioni di cataloghi elettronici del mercato elettronico</li> </ul>	Una ed una sola selezionata	
7.a	La stazione appaltante ha pubblicato l'attività di esplorazione del mercato nel profilo del committente e la modalità? Nel caso abbia utilizzato altre forme di pubblicità, specificare quali?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
8	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante ha provveduto ad individuare, ove esistenti, almeno dieci operatori economici? Disposizione modificata dal D.lgs 56/2017, art. 36, comma 2 lett.b)		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
9	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante ha rispettato il principio di rotazione degli inviti?		Fornire gli estremi dell'atto
10	Se dalla documentazione si evince che la stazione appaltante non ha potuto procedere alla selezione degli operatori economici da invitare, ha utilizzato una procedura a sorteggio?		
	Se sì:		
10.a	Si evince dalla documentazione che la stazione appaltante ha debitamente pubblicizzato nell'avviso di indagine esplorativa o nell'avviso di costituzione dell'elenco l'utilizzo di tale procedura?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
10.b	Si evince dalla documentazione che la stazione appaltante ha pubblicizzato la data e il luogo in cui sarà effettuato il sorteggio degli operatori economici?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
11	Il contratto è stato aggiudicato sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa?		
	Se sì indicare secondo quale criterio:		





11.a	Miglior rapporto qualità/prezzo		
11.b	Comparazioni costi/efficacia(costo del ciclo di vita)		
11.c	Prezzo o costo fisso		
	Se sì, dalla documentazione di gara si evince:		
a	che i requisiti posseduti dai concorrenti, valutati nella fase di selezione, non siano stati riconsiderati nella fase di aggiudicazione.		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
b	la presenza del dettaglio delle somme/totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione.		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
c	che sono valorizzati gli elementi qualitativi dell'offerta e i criteri tali da garantire un confronto concorrenziale effettivo sui profili tecnici, stabilendo un tetto massimo per il punteggio economico entro il limite del 30% di cui all'art. 95 co.10-bis (disposizione modificata dal D.Lgs 56/2017)		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
d	che siano esclusi punteggi per l'offerta di opere aggiuntive rispetto a quanto previsto nel progetto esecutivo a base d'asta di cui all'art. 95 co.14-bis (disposizione modificata dal D.Lgs 56/2017)		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
e	L'indicazione nell'offerta economica da parte del concorrente dei propri costi della manodopera e gli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
12	Dalla documentazione di gara, nel caso di applicazione del criterio del minor prezzo, di cui all'art. 95 comma 4, la stazione appaltante ha adeguatamente motivato la scelta?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
12a	La gara è stata fatta sulla base del progetto esecutivo?		



13	Nel caso di ricorso all'offerta economicamente più vantaggiosa, è stata formalizzata la nomina della Commissione giudicatrice secondo le modalità di cui all'art. 77 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
	Se sì:		
13.a	All'apertura delle buste, la Commissione giudicatrice era validamente costituita?		Fornire gli estremi dell'atto
13.b	La commissione giudicatrice include componenti interni ad esclusione del Presidente, solo nei casi che non presentano particolare complessità, nel rispetto del principio di rotazione? (disposizione modificata dal D.Lgs 56/2017)		Fornire gli estremi dell'atto
14	Dai documenti di gara si evince che la stazione appaltante ha verificato le dichiarazioni circa il possesso dei requisiti di ordine generale di cui l'art. 80 del D.Lgs 50/2016 e il possesso dei requisiti di ordine speciale richiesti nella lettera di invito o nel bando di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
15	Dalla documentazione di gara risulta che la Commissione ha verificato che i criteri utilizzati per la valutazione dell'offerta, nella procedura di aggiudicazione, sono conformi ai criteri pubblicati nel bando di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
16	I documenti di gara, esplicitano le motivazioni per tutte le decisioni prese dalla Commissione giudicatrice?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
17	Sono state presentate offerte anormalmente basse ai sensi delle modifiche apportate all'art. 97 comma 2 del D.Lgs 56/2017 ("offerte anomale")?		
	Se sì verificare i seguenti aspetti:		
17.a.	Sono state richieste spiegazioni relativamente a tali offerte?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
17.b.	La decisione di approvare o respingere tali offerte è stata adeguatamente motivata dalla stazione appaltante?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
18	E' presente la proposta di aggiudicazione come previsto dall'art. 33 comma 1 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
19	E' presente il provvedimento di aggiudicazione definitiva?		Fornire gli estremi dell'atto

20	La facoltà di ricorrere al subappalto è stata prevista nei documenti di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
20.1	La stazione appaltante si è avvalsa della facoltà nei documenti di gara di rendere obbligatoria l'indicazione di una terna di subappaltatori?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
20.2	All'atto dell'offerta, il contraente ha indicato i lavori che intende subappaltare?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
20.3	Il contraente ha depositato il contratto di subappalto almeno venti giorni prima dell'inizio della prestazione?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
20.4	Il contraente ha prodotto le dichiarazioni dei subappaltatori circa l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016, nonché le attestazioni del possesso dei requisiti di qualificazione?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
20.5	In caso di sub-contratti stipulati per l'esecuzione dell'appalto, il contraente ha adempiuto all'obbligo di comunicazione previsto all'art. 105 comma 2 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
21	E' stato reso pubblico l'esito della gara secondo quanto stabilito nel bando di gara e nel rispetto dell'art. 76 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
22	L'importo del contratto corrisponde all'importo dell'aggiudicazione?		
22.a	I capitolati e il computo metrico estimativo, richiamati nel bando o nell'invito, fanno parte del contratto come previsto dall'art. 32 comma 14-bis? (disposizione modificata dal D.Lgs 56/2017)		Fornire gli estremi dell'atto
23	E' stato nominato il Direttore dei Lavori e il Coordinatore della sicurezza?		Fornire gli estremi dell'atto
24	L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali?		
24.1	In caso negativo, la stazione appaltante ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?		

24.2	Sono state apportate modifiche al contratto durante il periodo di efficacia?		
	Se si, alternativamente:		
24.2.a	Le modifiche sono state previste nei documenti di gara iniziali in clausole chiare, precise ed inequivocabili?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
24.2.b	Per i lavori supplementari, sono state rispettate le condizioni di cui all'art. 106 comma 1 lett.b)?		
24.2.c	Per modifiche dovute a circostanze impreviste e imprevedibili, sono state rispettate le condizioni di cui all'art.106 comma 1 lett.c)?		
24.2.d	In caso di nuovo contraente sono state rispettate le condizioni di cui all'art.106 comma 1 lett.d)?		
24.2.e	Le modifiche non sono sostanziali, ai sensi dell' art. 106 comma 1 lett.e)?		
25	La durata del contratto è stata modificata?		Fornire gli estremi dell'atto
	Se si:		
25.a	È stata prevista l'opzione di proroga nei documenti di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
25.b	La proroga è stata limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
25.c	Le prestazioni sono state eseguite dal contraente alle medesime condizioni previste nel contratto?		
26	E' presente il Collaudo Finale come previsto all'art. 102 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
	Se no:		

26.a	Ricorre una delle ipotesi per il rilascio del certificato di regolare esecuzione?		
------	---	--	--

<b>Verifica procedurale – Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria AGGIORNATA AL D.Lgs. 56/2017</b>
<b>CHECKLIST N.1 – Affidamento diretto</b>
<b>AFFIDAMENTO E ESECUZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IMPORTO INFERIORE A 40.000,00 EURO.</b>
<b>DENOMINAZIONE DELLA STAZIONE APPALTANTE:</b>

Importo a seguito della aggiudicazione	Data decorrenza del contratto	Data scadenza del contratto	Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)
			€

1a modifica del contratto		2a modifica del contratto		Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)
N° e data dell'atto di approvazione della modifica del contratto	Importo (€)	N° e data dell'atto di approvazione della modifica del contratto	Importo (€)	

VERIFICA DELLE PROCEDURE			
	Verifica	S (Si) - N (No) NA(non applicabile)	Commenti
1	Sono state rispettate le disposizioni della normativa nazionale vigente nel rispetto dei principi di cui agli artt. 30 comma 1, 34 (CAM) e 42 (Conflitto d'interesse)? Art. 36 comma 2 lett. a)		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)

	(disposizione modificata dal D.Lgs. 56/2017)		
2	Il RUP è individuato nell'atto di adozione o aggiornamento dei programmi di cui all'art. 21, comma 1, (Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici) o nell'atto di avvio relativo ad ogni singolo intervento per le esigenze non incluse in programmazione? (disposizione modificata dal D.Lgs. 56/2017)		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
3	E' presente la determina a contrarre o l'atto ad essa equivalente con cui si dà avvio alla procedura? D.Lgs. 50/2016, art. 32, comma 2 (Disposizione modificata dal D.Lgs. 56/2017)		Fornire gli estremi dell'atto
	Se sì:		
3a	Contiene in modo semplificato:		
	L'oggetto dell'affidamento		
	L'importo		
	Il fornitore		
	Le ragioni della scelta del fornitore		
	Il possesso da parte del fornitore dei requisiti di carattere generale		
	Il possesso da parte del fornitore dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti		
3b.	La documentazione di gara indica i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte di aggiudicazione?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
4	Quale modalità è stata utilizzata per le indagini esplorative preliminari volte a individuare gli operatori da invitare a presentare preventivo? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sulla base di indagini di mercato</li> <li>• Tramite elenchi di fornitori</li> <li>• Mediante consultazioni di cataloghi elettronici del mercato elettronico</li> </ul>		Indicare con quale modalità



5	<p>La documentazione di gara specifica la motivazione in merito alla scelta dell'aggiudicatario? (anche senza previa consultazione di due o più operatori economici)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il possesso, da parte dell'operatore economico selezionato, dei requisiti richiesti nella determina a contrarre</li> <li>• La rispondenza di quanto offerto alle esigenze della stazione appaltante</li> <li>• Di eventuali caratteristiche migliorative offerte dal contraente</li> <li>• Della convenienza del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione</li> </ul>		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
6	<p>Sono stati rispettati i principi di rotazione degli inviti e degli affidamenti? (disposizione modificata dal D.Lgs. 56/2017)</p>		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
7	<p>Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante ha proceduto alle verifiche sul possesso dei requisiti economici e finanziari e tecnico professionali dell'aggiudicatario, se richiesti nella determina a contrarre o l'atto ad essa equivalente? (disposizione modificata dal D.Lgs. 56/2017)</p>		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
8	<p>La stazione appaltante ha fatto ricorso al mercato elettronico?</p>		
	<p>Se si:</p>		
8a.	<p>La verifica sull'assenza dei motivi di esclusione ex art. 80, è avvenuta su un campione significativo da parte del soggetto responsabile in fase di ammissione e di permanenza di cui all'art. 36 comma 6-bis? (disposizione modificata dal D.Lgs. 56/2017)</p>		
9	<p>Il contratto per lavori, servizi e forniture è stato sottoscritto dall'affidatario e dalla stazione appaltante? Se la risposta non è S citare l'atto o il documento che funge da contratto.</p>		Fornire gli estremi dell'atto





**Verifica procedurale – Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria  
AGGIORNATA AL D.Lgs. 56/2017**

**CHECKLIST N. 2.1a – SERVIZI - FORNITURE.**

**PROCEDURA NEGOZIATA PER L’AFFIDAMENTO DI CONTRATTI DI SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTI SUPERIORI A 40.000,00 EURO E INFERIORI  
ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA DI CUI ALL’ART. 35 – Procedura negoziata**

<b>DENOMINAZIONE DELLA STAZIONE APPALTANTE:</b>					
<b>Art. 37 – Nel caso la Stazione appaltante sia un Comune non capoluogo di Provincia, l’acquisizione di lavori è avvenuta secondo le modalità previste dall’art. 37 co. 4</b>					
<b>Ricorrendo ad una Centrale di committenza o a soggetti aggregatori qualificati.</b>	<b>Mediante unioni di Comuni costituite o qualificate come Centrali di committenza o associandosi o consorziandosi in Centrali di committenza.</b>			<b>Ricorrendo alla stazione unica appaltante costituita presso le province, le città metropolitane e gli enti di area vasta ai sensi della legge 7 aprile 2014, n. 56. Disposizione modificata di cui all’art.37 co.4 lett.c)</b>	
<b>SI - NO</b>		<b>SI - NO</b>		<b>SI - NO</b>	

<b>Valore stimato dell'appalto</b>	<b>Importo posto a base di gara</b>	<b>Importo a seguito dell'aggiudicazione</b>	<b>Data decorrenza del contratto</b>	<b>Data scadenza del contratto</b>	<b>Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)</b>
€	€				€



1a modifica del contratto		2a modifica del contratto		Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)
N° e data dell'atto di approvazione della modifica del contratto	Importo	N° e data dell'atto di approvazione della modifica del contratto	Importo	
	€		€	€

VERIFICA DELLE PROCEDURE			
	Verifica	S (Si) - N (No) NA(non applicabile)	
1	Sono state rispettate le disposizioni della normativa nazionale vigente nel rispetto dei principi di cui agli artt. 30 comma 1, 34 (CAM) e 42 (Conflitto d'interesse)? Art. 36 comma 2 lett. b) (disposizione modificata dal D.Lgs. 56/2017)		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
2	Il RUP è individuato nell'atto di adozione o aggiornamento dei programmi di cui all'art. 21, comma 1, (Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici) o nell'atto di avvio relativo ad ogni singolo intervento per le esigenze non incluse in programmazione? (disposizione modificata dal D.Lgs. 56/2017)		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
3	Esiste un atto formale di determinazione o decretazione di contrarre in conformità all'ordinamento proprio della stazione appaltante, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs 50/2016? (disposizione modificata dal D.Lgs 56/2017)		Fornire gli estremi dell'atto
4	La documentazione di gara specifica i requisiti che i partecipanti devono possedere per poter concorrere alla gara di appalto?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
5	La documentazione di gara specifica i criteri di aggiudicazione prescelti, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 95 del Codice?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
6	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante si è dotata, eventualmente, in via preliminare, di un proprio regolamento?		Fornire gli estremi dell'atto
7	La documentazione di gara specifica quale modalità è stata scelta dalla stazione appaltante, per le indagini esplorative preliminari volte a individuare gli operatori da invitare a presentare preventivo? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sulla base di indagini di mercato</li> <li>• Tramite elenchi di operatori economici</li> <li>• Mediante consultazioni di cataloghi elettronici del mercato elettronico</li> </ul>	Una ed una sola selezionata	

7.a	La stazione appaltante ha pubblicato l'attività di esplorazione del mercato nel profilo del committente e la modalità? Nel caso abbia utilizzato altre forme di pubblicità, specificare quali?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
8	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante ha provveduto ad individuare, ove esistenti, almeno dieci operatori economici? Disposizione modificata dal D.lgs 56/2017, art. 36, comma 2 lett.b)		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
9	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante ha rispettato il principio di rotazione degli inviti?		Fornire gli estremi dell'atto
10	Se dalla documentazione si evince che la stazione appaltante non ha potuto procedere alla selezione degli operatori economici da invitare, ha utilizzato una procedura a sorteggio?		
	Se sì:		
10.a	Si evince dalla documentazione che la stazione appaltante ha debitamente pubblicizzato nell'avviso di indagine esplorativa o nell'avviso di costituzione dell'elenco l'utilizzo di tale procedura?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
10.b	Si evince dalla documentazione che la stazione appaltante ha pubblicizzato la data e il luogo in cui sarà effettuato il sorteggio degli operatori economici?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
11	Il contratto è stato aggiudicato sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa?		
	Se sì indicare secondo quale criterio:		
11.a	Miglior rapporto qualità/prezzo		
11.b	Comparazioni costi/efficacia(costo del ciclo di vita)		
11.c	Prezzo o costo fisso		
	Se sì, dalla documentazione di gara si evince:		

a	che i requisiti posseduti dai concorrenti, valutati nella fase di selezione, non siano stati riconsiderati nella fase di aggiudicazione.		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
b	la presenza del dettaglio delle somme/totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
c	che sono valorizzati gli elementi qualitativi dell'offerta e i criteri tali da garantire un confronto concorrenziale effettivo sui profili tecnici, stabilendo un tetto massimo per il punteggio economico entro il limite del 30% di cui all'art. 95 co.10-bis (disposizione modificata dal D.Lgs 56/2017)		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
d	che siano esclusi punteggi per l'offerta di opere aggiuntive rispetto a quanto previsto nel progetto esecutivo a base d'asta di cui all'art. 95 co.14-bis (disposizione modificata dal D.Lgs 56/2017)		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
e	L'indicazione nell'offerta economica da parte del concorrente dei propri costi della manodopera e gli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
12	Dalla documentazione di gara, nel caso di applicazione del criterio del minor prezzo, di cui all'art. 95 comma 4, la stazione appaltante ha adeguatamente motivato la scelta?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
12.a	La gara è stata fatta sulla base del progetto esecutivo?		
13	E' stata formalizzata la nomina della Commissione giudicatrice secondo le modalità di cui all'art. 77 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
	Se sì:		
13.a	La Commissione giudicatrice include componenti interni ad esclusione del Presidente, solo nei casi che non presentano particolare complessità, nel rispetto del principio di rotazione? (disposizione modificata dal D.Lgs 56/2017)		Fornire gli estremi dell'atto
13.b	All'apertura delle buste, la Commissione giudicatrice era validamente costituita?		

14	Dai documenti di gara si evince che la stazione appaltante ha verificato le dichiarazioni circa il possesso dei requisiti di ordine generale di cui l'art. 80 del D.Lgs 50/2016 e il possesso dei requisiti di ordine speciale richiesti nella lettera di invito o nel bando di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
15	Dalla documentazione di gara risulta che la Commissione ha verificato che i criteri utilizzati per la valutazione dell'offerta, nella procedura di aggiudicazione, sono conformi ai criteri pubblicati nel bando di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
16	I documenti di gara, esplicitano le motivazioni per tutte le decisioni prese dalla Commissione aggiudicatrice?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
17	Sono state presentate offerte anormalmente basse ai sensi delle modifiche apportate all'art. 97 comma 2 del D.Lgs 50/2016 ("offerte anomale")? (disposizione modificata dal D.Lgs 56/2017)		
	Se sì verificare i seguenti aspetti:		
17.a.	Sono state richieste spiegazioni relativamente a tali offerte?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
17.b.	La decisione di approvare o respingere tali offerte è stata adeguatamente motivata dalla stazione appaltante?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
18	E' presente la proposta di aggiudicazione come previsto dall'art. 33 comma 1 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
19	E' presente il provvedimento di aggiudicazione definitiva?		Fornire gli estremi dell'atto
20	La facoltà di ricorrere al subappalto è stata prevista nei documenti di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
20.1	Nel caso di servizi o forniture per i quali non sia necessario una particolare specializzazione, è stato fatto obbligo di indicare una terna di subappaltatori?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
20.2	All'atto dell'offerta, il contraente ha indicato i servizi e/o le forniture che intende subappaltare?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)



20.3	Il contraente ha depositato il contratto di subappalto almeno venti giorni prima dell'inizio della prestazione?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
20.4	Il contraente ha prodotto le dichiarazioni dei subappaltatori circa l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016, nonché le attestazioni del possesso dei requisiti di qualificazione?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
20.5	In caso di sub-contratti stipulati per l'esecuzione dell'appalto, il contraente ha adempiuto all'obbligo di comunicazione previsto all'art. 105 comma 2 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
21	E' stato reso pubblico l'esito della gara secondo quanto stabilito nel bando di gara e nel rispetto dell'art. 76 del D.lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
22	L'importo del contratto corrisponde all'importo dell'aggiudicazione?		
22.a	I capitolati e il computo metrico estimativo, richiamati nel bando o nell'invito, fanno parte del contratto come previsto dall'art. 32 comma 14-bis? (disposizione modificata dal D.Lgs 56/2017)		
23	E 'stato nominato il Direttore dell'Esecuzione?		Fornire gli estremi dell'atto
24	L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali?		
24.1	In caso negativo, la stazione appaltante ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?		
24.2	Sono state apportate modifiche al contratto durante il periodo di efficacia?		
	Se si, alternativamente:		
24.2.a	Le modifiche sono state previste nei documenti di gara iniziali in clausole chiare, precise ed inequivocabili?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)

24.2.b	Per servizi o forniture supplementari, sono state rispettate le condizioni di cui all'art. 106 comma 1 lett.b)?		
24.2.c	Per modifiche dovute a circostanze impreviste e imprevedibili, sono state rispettate le condizioni di cui all'art.106 comma 1 lett.c)?		
24.2.d	In caso di nuovo contraente sono state rispettate le condizioni di cui all'art.106 comma 1 lett.d)?		
24.2.e	Le modifiche non sono sostanziali, ai sensi dell' art. 106 comma 1 lett.e)?		
25	La durata del contratto è stata modificata?		Fornire gli estremi dell'atto
	Se si:		
25.a	È stata prevista l'opzione di proroga nei documenti di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
25.b	La proroga è stata limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
25.c	Le prestazioni sono state eseguite dal contraente alle medesime condizioni previste nel contratto?		
26	E' presente la Verifica di Conformità come previsto all'art. 102 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
	Se no:		
26.a	Specificare con quale documento è stato sostituito		

**Verifica procedurale – Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria**

**AGGIORNATA AL D.Lgs. 56/2017**

**CHECKLIST N. 2.2**

**PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI UN BANDO DI GARA DI CUI L'ART. 63**

**DENOMINAZIONE DELLA STAZIONE APPALTANTE:**

Valore stimato dell'appalto	Importo posto a base di gara	Importo a seguito dell'aggiudicazione	Data decorrenza del contratto	Data scadenza del contratto	Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)
€	€				€

1a modifica del contratto		2a modifica del contratto		Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)
N° e data dell'atto di approvazione della modifica del contratto	Importo	N° e data dell'atto di approvazione della modifica del contratto	Importo	
	€		€	€





VERIFICA DELLE PROCEDURE			
	Verifica	S (Si) - N (No) NA(non applicabile)	
1	Sono state rispettate le disposizioni della normativa nazionale vigente? Art. 63 del D.Lgs 50/2016		
2	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante ha fornito adeguata motivazione per la scelta della procedura?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
3	La documentazione di gara specifica quale caso ricorre tra quelli elencati al presente articolo?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
	In particolare:		
a	Non è stata presentata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, né alcuna domanda di partecipazione o alcuna domanda di partecipazione appropriata in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta?		
b	I lavori, le forniture o i servizi possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico?		
c	Sussistono ragioni di estrema urgenza derivante da eventi imprevedibili dall'amministrazione aggiudicatrice?		
d	L'appalto fa seguito ad un concorso di progettazione?		
e	Nel caso di forniture, l'oggetto dell'appalto rientra nelle fattispecie di cui all'art. 63 comma 3?		
f	Sono stati affidati nuovi lavori o servizi consistenti nella ripetizione di lavori o servizi analoghi, già affidati all'operatore economico aggiudicatario dell'appalto iniziale?		
4	Il RUP è individuato nell'atto di adozione o aggiornamento dei programmi di cui all'art. 21, comma 1, (Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici) o nell'atto di avvio relativo ad ogni singolo intervento per le esigenze non incluse in programmazione?		Fornire gli estremi dell'atto

	(disposizione modificata dal D.Lgs. 56/2017)		
5	Esiste un atto formale di determinazione o decretazione di contrarre in conformità all'ordinamento proprio della stazione appaltante, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs 50/2016? (disposizione modificata dal D.Lgs. 56/2017)		Fornire gli estremi dell'atto
6	Nei casi di cui al punto 3 lettere da a) ad e):		
7	La documentazione di gara specifica i requisiti che i partecipanti devono possedere per poter concorrere alla gara di appalto?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
8	La documentazione di gara specifica i criteri di aggiudicazione prescelti, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 95 del Codice?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
9	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante si è dotata, eventualmente, in via preliminare, di un proprio regolamento?		Fornire gli estremi dell'atto
10	La documentazione di gara specifica quale modalità è stata scelta dalla stazione appaltante, per le indagini esplorative preliminari volte a individuare gli operatori da invitare a presentare preventivo? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sulla base di indagini di mercato</li> <li>• Tramite elenchi di operatori economici</li> <li>• Mediante consultazioni di cataloghi elettronici del mercato elettronico</li> </ul>	Una ed una sola selezionata	
10.a	La stazione appaltante ha pubblicato l'attività di esplorazione del mercato nel profilo del committente e la modalità? Nel caso abbia utilizzato altre forme di pubblicità, specificare quali?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
11	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante ha provveduto ad individuare almeno cinque operatori economici?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
12	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante ha rispettato il principio di rotazione degli inviti?		Fornire gli estremi dell'atto
13	Se dalla documentazione si evince che la stazione appaltante non ha potuto procedere alla selezione degli operatori economici da invitare, ha utilizzato una procedura a sorteggio?		

	Se sì:		
13.a	Si evince dalla documentazione che la stazione appaltante ha debitamente pubblicizzato nell'avviso di indagine esplorativa o nell'avviso di costituzione dell'elenco l'utilizzo di tale procedura?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
13.b	Si evince dalla documentazione che la stazione appaltante ha pubblicizzato la data e il luogo in cui sarà effettuato il sorteggio degli operatori economici?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
14	Il contratto è stato aggiudicato sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa?		
	Se sì indicare secondo quale criterio:		
14.a	Miglior rapporto qualità/prezzo		
14.b	Comparazioni costi/efficacia(costo del ciclo di vita)		
14.c	Prezzo o costo fisso		
	Se sì, dalla documentazione di gara si evince:		
a	che i requisiti posseduti dai concorrenti, valutati nella fase di selezione, non siano stati riconsiderati nella fase di aggiudicazione.		Fornire gli estremi dell'atto
b	la presenza del dettaglio delle somme/totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione.		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
c	che sono valorizzati gli elementi qualitativi dell'offerta e i criteri tali da garantire un confronto concorrenziale effettivo sui profili tecnici, stabilendo un tetto massimo per il punteggio economico entro il limite del 30% di cui all'art. 95 co.10-bis (disposizione modificata dal D.Lgs 56/2017)		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
d	che siano esclusi punteggi per l'offerta di opere aggiuntive rispetto a quanto previsto nel progetto esecutivo a base d'asta di cui all'art. 95 co.14-bis		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)

	(disposizione modificata dal D.Lgs 56/2017)		
e	L'indicazione nell'offerta economica da parte del concorrente dei propri costi della manodopera e gli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
15	Dalla documentazione di gara, nel caso di applicazione del criterio del minor prezzo, di cui all'art. 95 comma 4, la stazione appaltante ha adeguatamente motivato la scelta?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
15.a	La gara è stata fatta sulla base del progetto esecutivo?		
16	Nel caso di ricorso all'offerta economicamente più vantaggiosa, è stata formalizzata la nomina della Commissione giudicatrice secondo le modalità di cui all'art. 77 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
	Se sì:		
16.a	All'apertura delle buste, la Commissione giudicatrice era validamente costituita?		Fornire gli estremi dell'atto
16.b	La Commissione giudicatrice include componenti interni ad esclusione del Presidente, solo nei casi che non presentano particolare complessità, nel rispetto del principio di rotazione? (disposizione modificata dal D.Lgs 56/2017)		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
17	Dai documenti di gara si evince che la stazione appaltante ha verificato le dichiarazioni circa il possesso dei requisiti di ordine generale di cui l'art. 80 del D.Lgs 50/2016 e il possesso dei requisiti di ordine speciale richiesti nella lettera di invito o nel bando di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
18	Dalla documentazione di gara risulta che la Commissione ha verificato che i criteri utilizzati per la valutazione dell'offerta, nella procedura di aggiudicazione, sono conformi ai criteri pubblicati nel bando di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
19	I documenti di gara, esplicitano le motivazioni per tutte le decisioni prese dalla Commissione aggiudicatrice?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)

20	Sono state presentate offerte anormalmente basse ai sensi delle modifiche apportate all'art. 97 comma 2 del D.Lgs 56/2017 ("offerte anomale")?		
	Se sì verificare i seguenti aspetti:		
20.a.	Sono state richieste spiegazioni relativamente a tali offerte?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
20.b.	La decisione di approvare o respingere tali offerte è stata adeguatamente motivata dalla stazione appaltante?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
21	E' presente la proposta di aggiudicazione come previsto dall'art. 33 comma 1 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
22	E' presente il provvedimento di aggiudicazione definitiva?		Fornire gli estremi dell'atto
23	Nel caso di cui al punto 3 lettera f):		
23.a	I lavori o i servizi sono stati affidati al medesimo operatore economico aggiudicatario dell'appalto iniziale?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
23.b	I lavori o i servizi sono conformi al progetto a base di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
23.c	Il progetto è stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 59, comma 1?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
24	La facoltà di ricorrere al subappalto è stata prevista nei documenti di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
24.1	Per le procedure sopra soglia: nel caso di lavori, servizi o forniture per i quali non sia necessaria una particolare specializzazione, è stato fatto obbligo di indicare una terna di subappaltatori?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
24.2	Per le procedure sotto soglia: la stazione appaltante si è avvalsa della facoltà nei documenti di gara di rendere obbligatoria l'indicazione di una terna di subappaltatori?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)



24.3	All'atto dell'offerta, il contraente ha indicato le prestazioni che intende subappaltare?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
24.4	All'atto dell'offerta, il contraente ha dimostrato l'assenza in capo ai subappaltatori dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
24.5	Il contraente ha depositato il contratto di subappalto almeno venti giorni prima dell'inizio della presentazione?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
24.6	Il contraente ha prodotto le dichiarazioni dei subappaltatori circa l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016, nonché le attestazioni del possesso dei requisiti di qualificazione ?		
24.7	In caso di sub-contratti stipulati per l'esecuzione dell'appalto, il contraente ha adempiuto all'obbligo di comunicazione previsto all'art. 105 comma 2 del D.Lgs 50/2016?		
25	E' stato reso pubblico l'esito della gara secondo quanto stabilito nel bando di gara e nel rispetto dell'art. 76 del D.lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
26	L'importo del contratto corrisponde all'importo dell'aggiudicazione?		Fornire gli estremi dell'atto
27	E' stato nominato il Direttore dei Lavori o il Direttore dell'Esecuzione?		Fornire gli estremi dell'atto
28	L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
28.1	In caso negativo, la stazione appaltante ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
28.2	Sono state apportate modifiche al contratto durante il periodo di efficacia?		

	Se si, alternativamente:		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
28.2.a	Per i lavori o i servizi supplementari, sono state rispettate le condizioni di cui all'art. 106 comma 1 lett.b)?		Fornire gli estremi dell'atto
28.2.b	Per modifiche dovute a circostanze impreviste e imprevedibili, sono state rispettate le condizioni di cui all'art.106 comma 1 lett.c)?		Fornire gli estremi dell'atto
28.2.c	In caso di nuovo contraente sono state rispettate le condizioni di cui all'art.106 comma 1 lett.d)?		Fornire gli estremi dell'atto
28.2.d	Le modifiche non sono sostanziali, ai sensi dell' art. 106 comma 1 lett.e)?		Fornire gli estremi dell'atto
29	La durata del contratto è stata modificata?		Fornire gli estremi dell'atto
	Se si:		
29.a	È stata prevista l'opzione di proroga nei documenti di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
29.b	La proroga è stata limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
29.c	Le prestazioni sono state eseguite dal contraente alle medesime condizioni previste nel contratto?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
30	E' presente il Collaudo Finale o la Verifica di Conformità come previsto all'art. 102 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
	Se no:		
30.a	Ricorre una delle ipotesi per il rilascio del certificato di regolare esecuzione?		



**Verifica procedurale – Procedure per l'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria e connessi**

**CHECKLIST N. 4**

**AFFIDAMENTO DEI SERVIZI ATTINENTI ALL'ARCHITETTURA E ALL'INGEGNERIA DI IMPORTO PARI O SUPERIORI A EURO 40.000 E INFERIORE A EURO 100.000 E ALTRI INCARICHI CONNESSI**

**DENOMINAZIONE DELLA STAZIONE APPALTANTE:**

Valore stimato dell'appalto	Importo posto a base di gara	Importo a seguito dell'aggiudicazione	Data decorrenza del contratto	Data scadenza del contratto	Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)
€	€				€

1a modifica del contratto		2a modifica del contratto		Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)
N° e data dell'atto di approvazione della modifica del contratto	Importo (€)	N° e data dell'atto di approvazione della modifica del contratto	Importo (€)	

VERIFICA DELLE PROCEDURE			
	Verifica	S (Si) - N (No) NA(non applicabile)	Commenti
1	Sono state rispettate le disposizioni della normativa nazionale vigente? Art. 157 del D.Lgs 50/2016		
2	L'importo del corrispettivo commisurato al livello qualitativo delle prestazioni e delle attività di progettazione e alle attività di cui all'art. 31, comma 8, è stato determinato in base al D.M. 17 giugno 2016?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)



3	Nella documentazione di gara è riportato il procedimento adottato per il calcolo dei compensi posti a base di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
4	Il RUP è individuato nell'atto di adozione o aggiornamento dei programmi di cui all'art. 21, comma 1, (Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici) o nell'atto di avvio relativo ad ogni singolo intervento per le esigenze non incluse in programmazione? (disposizione modificata dal D.Lgs. 56/2017)		Fornire gli estremi dell'atto
5	Dalla documentazione di gara si evince che il RUP ha effettuato la verifica sulla presenza di professionalità interne ai sensi dell'art. 23 comma 2 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
6	Esiste un atto formale di determinazione o decretazione di contrarre in conformità all'ordinamento proprio della stazione appaltante, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs 50/2016? (disposizione modificata dal D.Lgs 56/2017)		Fornire gli estremi dell'atto
7	Quale modalità è stata utilizzata per le indagini esplorative preliminari volte a individuare gli operatori da invitare a presentare preventivo? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sulla base di indagini di mercato</li> <li>• Tramite elenchi di operatori economici</li> <li>• Mediante consultazioni di cataloghi elettronici del mercato elettronico</li> </ul>		
8	La documentazione di gara evidenzia che la stazione appaltante ha inviato copia dell'avviso relativo l'avvio dell'indagine di mercato o di costituzione dell'elenco degli operatori economici agli ordini professionali, nazionali e territoriali?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
9	La determina o la decretazione a contrarre identifica le opere cui appartengono gli interventi oggetto dell'incarico?		
10	La determina o la decretazione a contrarre definisce i requisiti di carattere speciale che i concorrenti devono possedere per poter partecipare alla gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
11	La determina o la decretazione a contrarre definisce i criteri di migliore professionalità o di migliore adeguatezza dell'offerta?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)

12	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante ha rispettato il criterio di rotazione degli inviti ai sensi dell'art. 157 comma 2 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
13	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante ha provveduto ad individuare almeno cinque operatori economici?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
14	Dalla documentazione di gara si evince che è stato utilizzato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa secondo il miglior rapporto qualità/prezzo?		
	Se sì dalla documentazione di gara si evince:		
a	che i requisiti posseduti dai concorrenti, valutati nella fase di selezione, non siano stati riconsiderati nella fase di aggiudicazione.		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
b	la presenza del dettaglio delle somme/totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione.		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
c	che sono valorizzati gli elementi qualitativi dell'offerta e i criteri tali da garantire un confronto concorrenziale effettivo sui profili tecnici, stabilendo un tetto massimo per il punteggio economico entro il limite del 30% di cui all'art. 95 co.10-bis (disposizione modificata dal D.Lgs 56/2017)		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
d	che siano esclusi punteggi per l'offerta di opere aggiuntive rispetto a quanto previsto nel progetto esecutivo a base d'asta di cui all'art. 95 co.14-bis (disposizione modificata dal D.Lgs 56/2017)		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
e	L'indicazione nell'offerta economica da parte del concorrente dei propri costi della manodopera e gli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
15	E' stata formalizzata la nomina della Commissione di Aggiudicazione secondo le modalità di cui all'art. 77 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
	Se sì:		



15.a	La Commissione giudicatrice include componenti interni ad esclusione del Presidente, solo nei casi che non presentano particolare complessità, nel rispetto del principio di rotazione? (disposizione modificata dal D.Lgs 56/2017)		
15.b	All'apertura delle buste, la Commissione giudicatrice era validamente costituita?		
16	Dai documenti di gara si evince che la stazione appaltante ha verificato le dichiarazioni circa il possesso dei requisiti di carattere speciale richiesti nella lettera di invito o nel bando di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
17	Dalla documentazione di gara risulta che la stazione appaltante ha verificato i criteri di migliore professionalità o di migliore adeguatezza all'offerta?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
18	I documenti di gara, esplicitano le motivazioni per tutte le decisioni prese dalla Commissione aggiudicatrice?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
19	L'importo del contratto corrisponde all'importo dell'aggiudicazione?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
20	L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
20.1	In caso negativo, la stazione appaltante ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
20.2	Sono state apportate modifiche al contratto durante il periodo di efficacia?		
	Se sì, alternativamente:		
20.2.a	Per i lavori o i servizi supplementari, sono state rispettate le condizioni di cui all'art. 106 comma 1 lett.b)?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
20.2.b	Per modifiche dovute a circostanze imprevedute e imprevedibili, sono state rispettate le condizioni di cui all'art.106 comma 1 lett.c)?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
20.2.c	In caso di nuovo contraente sono state rispettate le condizioni di cui all'art.106 comma 1 lett.d)?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)

20.2.d	Le modifiche non sono sostanziali, ai sensi dell'art. 106 comma 1 lett.e)?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
21	La durata del contratto è stata modificata?		
	Se si:		
21.a	È stata prevista l'opzione di proroga nei documenti di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
21.b	La proroga è stata limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente?		
21.c	Le prestazioni sono state eseguite dal contraente alle medesime condizioni previste nel contratto?		

**Verifica procedurale – Procedure per l'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria e connessi**

**CHECKLIST N. 4.1**

**AFFIDAMENTO DEI SERVIZI ATTINENTI ALL'ARCHITETTURA E ALL'INGEGNERIA E ALTRI INCARICHI CONNESSI SUPERIORI ALLA SOGLIA DI RILEVANZA COMUNITARIA**

**DENOMINAZIONE DELLA STAZIONE APPALTANTE:**

Valore stimato dell'appalto	Importo posto a base di gara	Importo a seguito dell'aggiudicazione	Data decorrenza del contratto	Data scadenza del contratto	Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)
€	€				€

1a modifica del contratto		2a modifica del contratto		Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)
N° e data dell'atto di approvazione della modifica del contratto	Importo	N° e data dell'atto di approvazione della modifica del contratto	Importo	

	€		€	€
--	---	--	---	---

### VERIFICA DELLE PROCEDURE

	Verifica	S (Si) - N (No) NA(non applicabile)	Commenti
1	Sono state rispettate le disposizioni della normativa nazionale vigente? Art. 157 del D.Lgs 50/2016		
2	L'importo del corrispettivo commisurato al livello qualitativo delle prestazioni e delle attività di progettazione e alle attività di cui all'art. 31, comma 8, è stato determinato in base al D.M. 17 giugno 2016?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
3	Nella documentazione di gara è riportato il procedimento adottato per il calcolo dei compensi posti a base di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
4	Il RUP è individuato nell'atto di adozione o aggiornamento dei programmi di cui all'art. 21, comma 1, (Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici) o nell'atto di avvio relativo ad ogni singolo intervento per le esigenze non incluse in programmazione? (disposizione modificata dal D.Lgs. 56/2017)		Fornire gli estremi dell'atto
5	Dalla documentazione di gara si evince che il RUP ha effettuato la verifica sulla presenza di professionalità interne ai sensi dell'art. 23 comma 2 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
6	Esiste un atto formale di determinazione o decretazione di contrarre in conformità all'ordinamento proprio della stazione appaltante, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs 50/2016? (disposizione modificata dal D.Lgs 56/2017)		Fornire gli estremi dell'atto
7	Quale modalità è stata utilizzata per le indagini esplorative preliminari volte a individuare gli operatori da invitare a presentare preventivo? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sulla base di indagini di mercato</li> <li>• Tramite elenchi di operatori economici</li> <li>• Mediante consultazioni di cataloghi elettronici del mercato elettronico</li> </ul>		

8	La documentazione di gara evidenzia che la stazione appaltante ha inviato copia dell'avviso relativo l'avvio dell'indagine di mercato o di costituzione dell'elenco degli operatori economici agli ordini professionali, nazionali e territoriali?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
9	La documentazione di gara evidenzia che la stazione appaltante ha provveduto ad un affidamento diretto al progettista della D.L e coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione		Fornire gli estremi dell'atto
	Se sì:		
9.a	La determina o la decretazione a contrarre fornisce adeguate motivazioni e particolari ragioni oggettivamente impeditive dell'affidamento mediante gara dei suddetti servizi ai sensi dell'art. 157 comma 1?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
10	La determina o la decretazione a contrarre identifica le opere cui appartengono gli interventi oggetto dell'incarico?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
11	La determina o la decretazione a contrarre definisce i requisiti di carattere speciale che i concorrenti devono possedere per poter partecipare alla gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
12	La determina o la decretazione a contrarre definisce i criteri di selezione ai sensi dell'art. 83, ai commi, 1, 4 e 5? idoneità professionale; capacità economico e finanziaria, le capacità tecniche e professionali.		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
13	Dalla documentazione di gara si evince che è stato utilizzato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa secondo il miglior rapporto qualità/prezzo?		
	Se sì dalla documentazione di gara si evince:		
a	che i requisiti posseduti dai concorrenti, valutati nella fase di selezione, non siano stati riconsiderati nella fase di aggiudicazione.		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
b	la presenza del dettaglio delle somme/totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di valutazione e la ponderazione relativa attribuita a ciascuno di essi.		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)

c	che sono valorizzati gli elementi qualitativi dell'offerta e i criteri tali da garantire un confronto concorrenziale effettivo sui profili tecnici, stabilendo un tetto massimo per il punteggio economico entro il limite del 30% di cui all'art. 95 co.10-bis (disposizione modificata dal D.Lgs 56/2017)		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
d	che siano esclusi punteggi per l'offerta di opere aggiuntive rispetto a quanto previsto nel progetto esecutivo a base d'asta di cui all'art. 95 co.14-bis (disposizione modificata dal D.Lgs 56/2017)		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
e	L'indicazione nell'offerta economica da parte del concorrente dei propri costi della manodopera e gli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
14	E' stata formalizzata la nomina della Commissione giudicatrice secondo le modalità di cui all'art. 77 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
	Se sì:		
14.a	La Commissione giudicatrice include componenti interni ad esclusione del Presidente, solo nei casi che non presentano particolare complessità, nel rispetto del principio di rotazione? (disposizione modificata dal D.Lgs 56/2017)		
14.b	All'apertura delle buste, la Commissione giudicatrice era validamente costituita?		
15	Dai documenti di gara si evince che la stazione appaltante ha verificato le dichiarazioni circa il possesso dei requisiti di carattere speciale richiesti nella lettera di invito o nel bando di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
16	Dalla documentazione di gara risulta che la stazione appaltante ha verificato i criteri di migliore professionalità o di migliore adeguatezza all'offerta?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
17	I documenti di gara, esplicitano le motivazioni per tutte le decisioni prese dalla Commissione aggiudicatrice?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
18	L'importo del contratto corrisponde all'importo dell'aggiudicazione?		

19	L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali?		
19.1	In caso negativo, la stazione appaltante ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?		
19.2	Sono state apportate modifiche al contratto durante il periodo di efficacia?		
	Se si, alternativamente:		
19.2.a	Per i lavori o i servizi supplementari, sono state rispettate le condizioni di cui all'art. 106 comma 1 lett.b)?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
19.2.b	Per modifiche dovute a circostanze impreviste e imprevedibili, sono state rispettate le condizioni di cui all'art.106 comma 1 lett.c)?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
19.2.c	In caso di nuovo contraente sono state rispettate le condizioni di cui all'art.106 comma 1 lett.d)?		
19.2.d	Le modifiche non sono sostanziali, ai sensi dell'art. 106 comma 1 lett.e)?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
20	La durata del contratto è stata modificata?		
	Se si:		
20.a	È stata prevista l'opzione di proroga nei documenti di gara?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
20.b	La proroga è stata limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente?		
20.c	Le prestazioni sono state eseguite dal contraente alle medesime condizioni previste nel contratto?		





**Verifica procedurale – Incentivi per funzioni tecniche - Art. 113 del DLgs. 50/2016 e successivo correttivo 56/2017**

1.	<b>Progettazione</b>	<b>S (Si) - N (No) NA(non applicabile)</b>	<b>Commenti</b>
1.1	E' stato acquisito il Regolamento, adottato dall'amministrazione beneficiaria, che regola la corresponsione degli incentivi per le funzioni tecniche di cui all' Art.113 del D.Lgs 50/2016 e successive modifiche?	L'unica risposta possibile è S	
1.2	Dal Regolamento si evince che gli incentivi di cui all'Art.113 fanno capo al medesimo capitolo di spesa previsto per i singoli lavori, servizi e forniture?  (comma 5-bis Art. 113 del D.Lgs 56/2017)	L'unica risposta possibile è S	
1.3	L'Amministrazione beneficiaria ha destinato ad un apposito fondo le risorse finanziarie in misura non superiore al 2 per cento sull'importo dei lavori posti a base di gara di cui il comma 2 dell'Art. 113 del D.Lgs 50/2016 e successive modifiche?		
1.4	Se sì: il Regolamento adottato dall'amministrazione beneficiaria ha rispettato quanto previsto dal comma 3 dell'Art. 113 D.Lgs 50/2016 e successive modifiche?  ( ottanta per cento del fondo costituito)		
1.5	E' stata prodotta dall'amministrazione beneficiaria una dichiarazione con le seguenti informazioni:		



a	individuazione del personale che ha svolto le funzioni tecniche indicate dal comma 1 dell'Art. 113 del D.Lgs 50/2016 e successive modifiche	L'unica risposta possibile è S	
b	indicazione degli importi dedicati alle funzioni tecniche di cui al comma 1 dell'Art. 113 del D.Lgs 50/2016 e successive modifiche	L'unica risposta possibile è S	
1.6	Sono stati acquisiti gli atti di impegno e di liquidazione del premio di incentivazione?		
1.7	I cedolini sono espressamente dedicati ai soli compensi incentivanti sul progetto?	Le risposte possibili sono S e N	
1.8	Se sì: sono stati acquisiti i cedolini ed i mandati di pagamento con relative quietanze?	L'unica risposta possibile è S	
1.9	E' stato prodotto un rendiconto degli importi dei compensi per singolo dipendente?	L'unica risposta possibile è S	
	<b>Solo nei casi di compiti svolti dal personale di una centrale unica di committenza per conto di altri enti</b>		
1.1	Gli incentivi riconosciuti al personale che ha svolto le funzioni tecniche, corrispondono ad una quota parte non superiore a un quarto dell'incentivo previsto dal comma 2 del D.Lgs 50/2016 e successive modifiche?		



**AFFIDAMENTO DI CONCESSIONI O PPP (check-list temporanea)**

**Verifica procedurale – Procedure ordinarie per l'affidamento dei contratti pubblici di lavori sopra Euro 1.000.000**

**AGGIORNATA AL D.Lgs. 56/2017**

**PROCEDURE ORDINARIE PER AFFIDAMENTO DI CONCESSIONI O PPP**

**DENOMINAZIONE DELLA STAZIONE APPALTANTE:**

**Art. 38 co.1 - La Stazione appaltante è iscritta nell'elenco delle Stazioni appaltanti qualificate, istituito presso l'Autorità Nazionale AntiCorruzione (ANAC), ai sensi dell'art. 38, comma 1, del D.Lgs. 50/2016?**

**Fino alla data di entrata in vigore del Sistema di qualificazione delle Stazioni appaltanti citato, i requisiti di qualificazione sono soddisfatti mediante l'iscrizione all'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (di cui all'articolo 33-ter del Decreto Legge n. 179/2012, conv. con modif. Legge n. 221/2012).**

**Art. 37 co.3 - In caso la Stazione appaltante non sia in possesso di qualificazione, l'appalto è stato aggiudicato esclusivamente:**

- **Ricorrendo ad una Centrale di committenza? SI/NO**
- **Mediante aggregazione con una o più Stazioni appaltanti qualificate? SI/NO**

1a modifica del contratto		2a modifica del contratto		Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)
N° e data dell'atto di approvazione della modifica del contratto	Importo	N° e data dell'atto di approvazione della modifica del contratto	Importo	
	€		€	€

VERIFICA DELLE PROCEDURE			
	Verifica	S (Si) - N (No) NA(non applicabile)	

<b>1</b>	<b>Documentazione di gara</b>		
	Sono state rispettate le disposizioni della normativa nazionale vigente nel rispetto dei principi di cui agli artt. 30 comma 1, 34 (CAM) e 42 (Conflitto d'interesse)? Art. 36 comma 2 lett. d) (disposizione modificata dal D.Lgs. 56/2017)		<b>Per i lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro mediante ricorso alle procedure ordinarie fermo restando quanto previsto dall'art.95 co.4 lett. a)</b>  Il dlgs 56/2017 ha elevato, per i lavori, da 1 milione a 2 milioni di euro la soglia per l'utilizzo del criterio del massimo ribasso, a condizione che l'affidamento dei lavori avvenga con <b>procedura ordinaria</b> e sulla <b>base del progetto esecutivo</b> .
1.1	Dalla documentazione di gara si evince che il RUP è stato individuato nell'atto di adozione o aggiornamento dei programmi di cui all'art. 21, comma 1, (Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici) o nell'atto di avvio relativo ad ogni singolo intervento per le esigenze non incluse in programmazione? (disposizione modificata dal D.Lgs. 56/2017)		Fornire gli estremi dell'atto
1.2	Esiste un atto formale di determinazione o decretazione di contrarre in conformità all'ordinamento proprio della stazione appaltante, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs 50/2016? (disposizione modificata dal D.Lgs. 56/2017)		Fornire gli estremi dell'atto
1.3	La documentazione di gara specifica i requisiti che i partecipanti devono possedere per poter concorrere alla gara di appalto?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
1.4	La documentazione di gara specifica i criteri di aggiudicazione?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
1.5	Nel caso in cui l'aggiudicazione sia prevista sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa, è presente una griglia di ponderazione attribuita dalla stazione appaltante a ciascun criterio per la valutazione dell'offerta? (disposizione modificata dal D.Lgs. 56/2017)		Art. 95 co.10-bis. La stazione appaltante, al fine di assicurare l'effettiva individuazione del miglior prezzo rapporto qualità/prezzo, valorizza gli elementi qualitativi dell'offerta e individua criteri tali da garantire un confronto concorrenziale effettivo sui profili tecnici. A tal fine la stazione appaltante

			stabilisce un tetto max per il punteggio economico entro il limite del 30%
	Se sì:		
1.5.a	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante ha valorizzato gli elementi qualitativi dell'offerta ed individuato i criteri al fine di garantire un confronto concorrenziale sui profili tecnici?		
1.6	La documentazione di gara comprende la possibilità di varianti in sede di offerta?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
1.7	Gli ulteriori documenti di gara previsti dall'articolo 165 sono presenti? (PEF,...)		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)

2	<b>Publicazione</b>	S (Si) - N (No) NA(non applicabile)	
2.1	L'avviso di gara è stato pubblicato sulla GUUE, sulla GURI, sulla GUCE, sui giornali nazionali, sul sito istituzionale?		Indicare gli estremi dei documenti di pubblicazione
2.2	Nel caso siano intervenute modifiche al Bando di gara, la stazione appaltante ha pubblicizzato le rettifiche con le medesime modalità procedurali adottate per la pubblicizzazione del bando?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
2.3	La documentazione di gara specifica le modalità per ricevere eventuali informazioni supplementari e/o chiarimenti e le modalità per fornire le risposte?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
2.4	Sono state richieste informazioni supplementari dai partecipanti sulla presente procedura?		Se sì, indicare con quale modalità
2.5	Le informazioni supplementari sono state pubblicizzate?		Se sì, indicare con quale modalità



3	Procedura di gara utilizzata	S (Si) - N (No) NA(non applicabile)	
3.1	Specificare la procedura di gara utilizzata: <input type="checkbox"/> Procedura aperta di cui all'art. 60 del D.Lgs 50/2016 <input type="checkbox"/> Procedura ristretta di cui all'art. 61 del D.Lgs 50/2016 <input type="checkbox"/> Procedura competitiva con negoziazione di cui all'art. 62 del D.Lgs 50/2016 <input type="checkbox"/> Procedura negoziata senza previa pubblicizzazione di un bando di gara di cui all'art. 63 del D.Lgs 50/2016 <input type="checkbox"/> Dialogo competitivo di cui all'art. 64 del D.Lgs 50/2016 <input type="checkbox"/> Partenariato per l'innovazione di cui all'art. 65 del D.Lgs 50/2016	Una ed una sola selezione	Nel caso sia stata utilizzata una procedura negoziata senza previa pubblicizzazione di un bando di gara, si rimanda alla compilazione della relativa checklist
3.2	Nel caso in cui non sia stata utilizzata una procedura aperta o ristretta, la stazione appaltante ha fornito le motivazioni per la scelta operata?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
3.3	I termini per la ricezione delle domande o delle offerte sono stati rispettati?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
3.4	Se nel caso di procedura ristretta: è stato previsto il termine minimo per la presentazione delle offerte, sono state rispettate le condizioni di cui all'art. 61 comma 4 lett a) e b) del D.lgs 50/2016		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
3.5	Per motivi di urgenza, alternativamente:		
3.6	Nel caso di procedura aperta, è stato rispettato il termine di cui all'art. 60 comma 3?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
3.7	Nel caso di procedura ristretta, sono stati rispettati i termini minimi di ricezione delle domande di partecipazione o di ricezione delle offerte, secondo le modalità di cui all'art. 61 comma 6 lett.a) e b)?		Quando per motivi di urgenza debitamente motivati
3.8	Nel caso di procedura competitiva con negoziazione, sono stati rispettati i termini per la ricezione delle offerte iniziali di cui all'art. 62 comma 5?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
3.9	Nel caso di dialogo competitivo, sono stati rispettati i termini minimi per la ricezione delle domande o di ricezione delle offerte, secondo le modalità di cui all'art. 64 comma 3?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente

3.10	Nel caso di partenariato per l'innovazione, sono stati rispettati i termini minimi per la ricezione delle domande o di ricezione delle offerte, secondo le modalità di cui all'art. 65 comma 4?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
3.11	I termini per la ricezione delle offerte sono stati prorogati?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
	Se sì, la proroga:		
3.11.a	Rientra tra i casi di cui all'art. 79 comma 3?		
3.11.b	Dalla documentazione di gara si evince che sono stati rispettati i termini per le comunicazioni agli offerenti?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
3.12	L'appalto è stato suddiviso in lotti?		
	Se no:		
3.12.a	La mancata suddivisione è stata motivata?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
3.12.b	I documenti di gara specificano per quali lotti possono essere presentate le offerte?		Fornire gli estremi dell'atto

<b>4</b>	<b>Procedure di gara: apertura offerte</b>	<b>S (Sì) - N (No) NA(non applicabile)</b>	
4.1	E' stata formalizzata la nomina della Commissione giudicatrice secondo le modalità di cui all'art. 77 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
4.2	La stazione appaltante ha verificato che il RUP non ha rivestito il ruolo di commissario di gara e di Presidente della Commissione giudicatrice? Nel caso, la nomina del RUP a membro delle commissioni di gara è stata valutata con riferimento alla singola procedura? D.Lgs 50/2016, art. 77, comma 4 Linea Guida ANAC n. 3 (Disposizione modificata con D.lgs. 56/2017)		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente

4.3	Dalla documentazione di gara si evince che tutte le offerte ricevute sono state protocollate?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
4.4	Dalla documentazione di gara, nel caso siano pervenute offerte oltre le scadenze stabilite nel bando, si evince l'irregolarità e la loro esclusione?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
4.5	Tutte le offerte pervenute sono state aperte alla data specificata nell'avviso?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
4.6	All'apertura delle buste, la Commissione giudicatrice era validamente costituita?		Fornire gli estremi dell'atto
4.7	Il verbale sull'apertura delle buste contiene i seguenti elementi:		
a.	- Numero di offerte presentate		Indicare il numero delle offerte e il verbale di riferimento
b.	- Numero delle offerte ammesse		Indicare il numero delle offerte e il verbale di riferimento
c.	- Numero delle offerte escluse		Indicare il numero delle offerte e il verbale di riferimento
d.	- Motivazioni per l'eventuale esclusione di offerte		Fornire gli estremi del/i verbale/i di gara ed indicare la pagina pertinente /i verbale/i di gara

<b>5</b>	<b>Procedura di selezione e di aggiudicazione</b>	<b>S (Si) - N (No) NA(non applicabile)</b>	
5.1	Dalla documentazione di gara si evince che tutte le offerte pervenute sono state esaminate?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
5.2	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante ha verificato che i candidati risultano essere in possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente



5.3	Dalla documentazione di gara si evince che la stazione appaltante ha verificato che i candidati risultano essere in possesso dei requisiti di ordine speciale di cui all'art. 83 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
5.4	La documentazione di gara prevede l'utilizzo dell'avvalimento ai sensi dell'art. 89 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
5.5	Sono stati utilizzati dei criteri discriminatori, non pertinenti o non proporzionali all'oggetto della gara nella fase di selezione?(es. su base geografica)		
5.6	Dalla documentazione di gara risulta che la Commissione ha verificato che i criteri utilizzati per la valutazione dell'offerta, nella procedura di aggiudicazione, sono conformi ai criteri pubblicati nel bando?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
5.7	Nell'offerta economica sono riportati i costi della manodopera e gli oneri aziendali concernenti gli adempimenti in materia di salute e di sicurezza sul lavoro? D. Lgs. 50/2016, art. 95, comma 10 (disposizione modificata dal D.Lgs 56/2017)		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
5.7	Il contratto è stato aggiudicato sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa?		
	Se sì indicare secondo quale criterio:		
5.7.a	Miglior prezzo qualità/prezzo		
5.7.b	Comparazione costi/efficacia (costo del ciclo di vita)		



5.7.c	Prezzo o costo fisso		
	Se sì, dalla documentazione di gara si evince:		
a.	che i requisiti posseduti dai concorrenti, valutati nella fase di selezione, non siano stati riconsiderati nella fase di aggiudicazione.		
b.	la presenza del dettaglio delle somme/totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione		
c.	che sono valorizzati gli elementi qualitativi dell'offerta e i criteri tali da garantire un confronto concorrenziale effettivo sui profili tecnici, stabilendo un tetto massimo per il punteggio economico entro il limite del 30% di cui all'art. 95 co.10-bis (disposizione modificata dal D.Lgs 56/2017)		
d.	che siano esclusi punteggi per l'offerta di opere aggiuntive rispetto a quanto previsto nel progetto esecutivo a base d'asta di cui all'art. 95 co.14-bis (disposizione modificata dal D.Lgs 56/2017)		
5.8	Se il contratto è stato aggiudicato sulla base del minor prezzo, i lavori oggetto della procedura rispettano quanto previsto dall'art. 95 comma 4 lett.a)		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
5.9	Nei verbali di gara sono presenti motivazioni per tutte le decisioni prese dalla commissione di gara e la procedura di aggiudicazione è stata interamente documentata?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
5.10	Nei verbali di gara sono presenti le griglie dei coefficienti valutativi come previsto dal disciplinare di gara?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
5.11	Dalla documentazione di gara, nel caso di errori, sono state apportate correzioni alle offerte?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente



5.12	Sono state presentate offerte anormalmente basse ai sensi dell'art. 97 comma 2 del D.Lgs 50/2016 ("offerte anomale")?		
	Se si verificare i seguenti aspetti:		
5.12.a	Sono state richieste spiegazioni relativamente a tali offerte.		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
5.12.b	La decisione di approvare o respingere tali offerte è stata adeguatamente motivata dalla stazione appaltante?		Fornire gli estremi dell'atto
5.13	E' presente la proposta di aggiudicazione come previsto dall'art. 33 comma 1 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
5.14	E' presente il provvedimento di aggiudicazione definitiva?		Fornire gli estremi dell'atto
5.15	E' stato reso pubblico l'esito della gara secondo quanto stabilito nel bando di gara e nel rispetto dell'art. 76 del D.lgs 50/2016?		Se sì, indicare con quale modalità
5.16	I risultati della procedura dell'aggiudicazione sono stati pubblicati secondo le modalità di cui all'art. 72 del D.Lgs. 50/2016 entro trenta giorni dalla conclusione del contratto o dalla conclusione dell'accordo quadro? D.Lgs. 50/2016, art. 98, comma 1 (Disposizione modificata dal D.Lgs. 56/2017)		

<b>6</b>	<b>Subappalto</b>	<b>S (Si) - N (No) NA(non applicabile)</b>	
6.1	La facoltà di ricorrere al subappalto è stata prevista nei documenti di gara?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente



6.2	Nel caso di appalti di lavori per i quali non sia necessario una particolare specializzazione, è stato fatto obbligo di indicare una terna di subappaltatori?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
6.3	All'atto dell'offerta, il contraente ha indicato l'oggetto del lavoro che intende subappaltare?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
6.4	Il contraente ha depositato il contratto di subappalto almeno venti giorni prima dell'inizio della presentazione?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
6.5	Il contraente ha prodotto le dichiarazioni dei subappaltatori circa l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016, nonché le attestazioni del possesso dei requisiti di qualificazione?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
6.6	In caso di sub-contratti stipulati per l'esecuzione dell'appalto, il contraente ha adempiuto all'obbligo di comunicazione previsto all'art. 174 comma 4 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
6.7	Ricorre una delle ipotesi di indicazione di una terna di subappaltatori ai sensi dell'art. 174 comma 2?		

7	<b>Firma del contratto</b>	<b>S (Si) - N (No) NA(non applicabile)</b>	
7.1	Il contratto è stato firmato dalla stazione appaltante e dall'appaltatore?		Fornire gli estremi dell'atto
7.2	L'importo del contratto corrisponde all'importo dell'aggiudicazione?		
7.3	In caso di ricorsi, è presente la relativa documentazione?		Se sì, indicare la documentazione relativa
7.4	I capitolati e il computo estimativo metrico, richiamati nel bando o nell'invito, fanno parte integrante del contratto? D.Lgs. 50/2016, art. 32, comma 14bis		



(Disposizione modificata dal D.Lgs. 56/2017)

8	Esecuzione del contratto	S (Si) - N (No) NA(non applicabile)	
8.1	E' stato nominato il Direttore dei Lavori e il Coordinatore della sicurezza?		Fornire gli estremi dell'atto
8.2	Il concessionario o il (partner privato) ha rispettato gli obblighi contrattuali?		
8.3	In caso negativo, la stazione appaltante ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?		
8.4	Sono state apportate modifiche al contratto durante il periodo di efficacia?		
	Se si, alternativamente:		
8.5	Le modifiche sono state previste nei documenti di gara iniziali in clausole chiare, precise ed inequivocabili?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
8.6	Per i lavori supplementari, sono state rispettate le condizioni di cui all'art. 175 comma 1 lett.b)?		
8.7	Per modifiche dovute a circostanze imprevedute e imprevedibili, sono state rispettate le condizioni di cui all'art.175 comma 1 lett.c)?		
8.8	In caso di nuovo contraente sono state rispettate le condizioni di cui all'art.175 comma 1 lett.d)?		
8.9	Le modifiche non sono sostanziali, ai sensi dell' art. 175 comma 1 lett.e)?		
8.10	<p>Il contratto è stato modificato, senza necessità di una nuova procedura di gara, nel rispetto delle seguenti soglie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ il valore delle modifiche è al di sotto delle soglie di cui all'art. 35 e non supera il 10% del valore iniziale del contratto?</li> </ul> <p>D.Lgs. 50/2016, art. 175 comma4</p>		

8.11	La durata del contratto è stata modificata?		
	Se si:		
8.12	È stata prevista l'opzione di proroga nei documenti di gara?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
8.13	La proroga è stata limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
8.14	Le prestazioni sono state eseguite dal contraente alle medesime condizioni previste nel contratto?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
8.15	E' presente il Collaudo Finale come previsto all'art. 102 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell/i certificato/i
8.16	L'incaricato del collaudo è stato nominato dalla Stazione appaltante tra i propri dipendenti o dipendenti di altre Amministrazioni con qualificazione rapportata alla tipologia e caratteristiche del contratto e in possesso dei requisiti di moralità, competenza e professionalità e dell'iscrizione all'albo dei collaudatori nazionale o regionale? Verificare che nell'atto di nomina sia specificato che il soggetto incaricato possiede i requisiti previsti dall'art. 102 del D.Lgs. 50/2016 D.Lgs 50/2016, art. 102, comma 6 (Disposizione modificata dal D.lgs. 56/2017)		





<b>TITOLO VI</b> <b>Regimi particolari di appalto</b>	
<b>CAPO I</b> <b>Appalti nei settori speciali</b>	
<b>CHECKLIST N.5</b>  <b>AFFIDAMENTO DI <u>SERVIZI E FORNITURE</u> PARI O SUPERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA – EURO 209.000</b> <b>(EURO 211.000 dal 01/01/2018)</b>	
Denominazione della Stazione Appaltante:	
Denominazione affidatario:	
CUP	CIG

**Art. 38 co.1 - La Stazione appaltante è iscritta nell'elenco delle Stazioni appaltanti qualificate, istituito presso l'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC), ai sensi dell'art. 38, comma 1, del D.Lgs. 50/2016?**

Fino alla data di entrata in vigore del Sistema di qualificazione delle Stazioni appaltanti citato, i requisiti di qualificazione sono soddisfatti mediante l'iscrizione all'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (di cui all'articolo 33 - ter del Decreto Legge n. 179/2012, conv. con modif. Legge n. 221/2012).

Valore stimato dell'appalto	Importo posto a base di gara	Importo a seguito dell'aggiudicazione	Data decorrenza del contratto	Data scadenza del contratto	Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)
€	€				€

1a modifica del contratto		2a modifica del contratto		Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)
N° e data dell'atto di approvazione della modifica del contratto	Importo	N° e data dell'atto di approvazione della modifica del contratto	Importo	
	€		€	€

Verifica	S (Si) - N (No) NA(non applicabile)	Commenti



<b>1</b>	<b>Documentazione di gara</b>		
1.1	E' stato nominato il Responsabile Unico del Procedimento ai sensi dell'art. 31 del D.lgs 50/2016? (e s.m.i D.Lgs 56/2017 e aggiornamento delle Linee Guida n.3/2016).		Fornire gli estremi dell'atto
1.2	Esiste un atto formale di determinazione o decretazione di contrarre in conformità all'ordinamento proprio della stazione appaltante, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto
1.3	La documentazione di gara specifica i requisiti che i partecipanti devono possedere per poter concorrere alla gara di appalto?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
1.4	La documentazione di gara specifica i criteri di aggiudicazione?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
1.5	Nel caso in cui l'aggiudicazione sia prevista sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa, è presente una griglia di ponderazione attribuita dalla stazione appaltante a ciascun criterio per la valutazione dell'offerta?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)
1.6	La documentazione di gara comprende la possibilità di varianti in sede di offerta?		Fornire gli estremi dell'atto, indicando pagina e/o punto esplicativo (capitolo, sezione, ecc.)

<b>2</b>	<b>Pubblicazione</b>	<b>S (Si) - N (No)</b>	
----------	----------------------	------------------------	--



2.1	L'avviso di gara è stato pubblicato sulla GUUE, sulla GURI, sulla GUCE, sui giornali nazionali, sul sito istituzionale?		Indicare gli estremi dei documenti di pubblicazione
2.2	Nel caso siano intervenute modifiche al Bando di gara, la stazione appaltante ha pubblicizzato le rettifiche con le medesime modalità procedurali adottate per la pubblicizzazione del bando?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
2.3	La documentazione di gara specifica le modalità per ricevere eventuali informazioni supplementari e/o chiarimenti e le modalità per fornire le risposte?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
2.4	Sono state richieste informazioni supplementari dai partecipanti sulla presente procedura?		Se sì, indicare con quale modalità
2.5	Le informazioni supplementari sono state pubblicizzate?		Se sì, indicare con quale modalità

<b>3</b>	<b>Procedura di gara utilizzata</b>	<b>S (Sì) - N (No)</b>	
3.1	Specificare la procedura di gara utilizzata: <input type="checkbox"/> Procedura indetta per mezzo di un avviso periodico indicativo di cui l'art. 127 del D.Lgs 50/2016	Una ed una sola selezione	

	<input type="checkbox"/> Procedura indetta per mezzo di un avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione di cui l'art. 134 del D.Lgs 50/2016 <input type="checkbox"/> Procedura indetta per mezzo di un bando di gara di cui l'art. 129 del D.Lgs 50/2016 <input type="checkbox"/> Dialogo competitivo di cui l'art. 64 del D.Lgs 50/2016 <input type="checkbox"/> Partenariato per l'innovazione di cui l'art. 65 del D.Lgs 50/2016		
3.2	Nel caso sia stata utilizzata una procedura di cui all'art. 127 del D.Lgs 50/2016 sussistono i seguenti requisiti?		
3.2.a	L'ente aggiudicatore ha pubblicato sul proprio profilo di committente l'intenzione di programmare appalti con un avviso periodico indicativo possibilmente entro il 31 dicembre di ogni anno?		
3.2.b	Nel caso gli appalti fossero di importo pari o superiore alla soglia di cui all'art.35, gli avvisi sono stati pubblicati anche dall'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea?		
	L'avviso periodico indicativo soddisfa le seguenti condizioni:		
a	si riferisce specificatamente alle forniture, ai lavori o ai servizi che saranno oggetto dell'appalto da aggiudicare?		
b	è stata utilizzata una procedura ristretta o negoziata invitando solo gli operatori economici interessati a manifestare il proprio interesse?		
c	contiene le informazioni di cui all'allegato XIV, parte II, sezione A e B del D.lgs 50/2016?		



d	sono stati rispettati i termini previsti per la pubblicazione di cui all'art.127 co.3 lett.d)?		
3.3	Nel caso sia stata utilizzata una procedura di cui all'art. 134 del D.Lgs sussistono i seguenti requisiti?		
3.3.a	E' stato acquisito il Regolamento adottato dall'ente aggiudicatore, che disciplina il Sistema di qualificazione degli operatori economici?		
3.3.b	Dal Regolamento si evince che il Sistema è di tipo aperto e strutturato in stadi di qualificazione progressiva sulla base di criteri e norme oggettivi per l'esclusione e la selezione degli operatori? (comma 2 art. 134 del D.Lgs 50/2016)		
3.3.c	l'Ente aggiudicatore che ha istituito e gestisce un Sistema di qualificazione ha provveduto a:		
a	rendere pubblico con un avviso sull'esistenza di un Sistema di qualificazione degli operatori economici? (Art. 128 del D.Lgs 50/2016)		
b	ad informare i candidati e gli offerenti circa la decisione sulla loro domanda di qualificazione? (Art. 132 del D.Lgs 50/2016)		
3.3.d	Sono stati stabiliti i documenti, i certificati e le dichiarazioni sostitutive che devono corredare la domanda di iscrizione? (comma 7 art. 134 del D.Lgs 50/2016)		



3.3.e	Dalla documentazione di gara si evince che i contratti per i lavori, le forniture o i servizi, sono aggiudicati con procedure ristrette o procedure negoziate, e che tutti gli offerenti ed i partecipanti sono stati scelti tra i candidati già qualificati dal Sistema? (comma 8 del 134 del D.Lgs 50/2016)		
3.4	Nel caso in cui non sia stata utilizzata una procedura aperta o ristretta, la stazione appaltante ha fornito le motivazioni per la scelta operata?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
3.5	I termini per la ricezione delle domande o delle offerte sono stati rispettati?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
3.6	Se nel caso di procedura ristretta E' stato previsto il termine minimo per la presentazione delle offerte, sono state rispettate le condizioni di cui all'art. 61 co.4 lett. a) e b) del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
3.7	Per motivi di urgenza, alternativamente:		
3.7.a	Nel caso di procedura aperta, è stato rispettato il termine di cui all'art. 60 co. 3?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
3.7.b	Nel caso di procedura ristretta, Sono stati rispettati i termini minimi di ricezione delle domande di partecipazione o di ricezione delle offerte, secondo le modalità di cui all'art. 61 comma 6 lett. a) e b)		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
3.8	I termini per la ricezione delle offerte sono stati prorogati?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente

	Se si, la proroga:		
3.8.a	Rientra tra i casi di cui all'art. 79 comma 3?		
3.8.b	Dalla documentazione di gara si evince che sono stati rispettati i termini per le comunicazioni agli offerenti?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
3.9	L'appalto è stato suddiviso in lotti?		
	Se no:		
3.9.a	La mancata suddivisione è stata motivata?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
3.9.b	I documenti di gara specificano per quali lotti possono essere presentate le offerte?		Fornire gli estremi dell'atto

<b>4</b>	<b>Procedure di gara: apertura offerte</b>	<b>S (Si) - N (No) NA(non applicabile)</b>	
4.1	E' stata formalizzata la nomina della Commissione di Aggiudicazione secondo le modalità di cui all'art. 77 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto

4.2	Dalla documentazione di gara si evince che tutte le offerte ricevute sono state protocollate?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
4.3	Dalla documentazione di gara, nel caso siano pervenute offerte oltre le scadenze stabilite nel bando, si evince l'irregolarità e la loro esclusione?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
4.4	Tutte le offerte pervenute sono state aperte alla data specificata nell'avviso?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
4.5	All'apertura delle buste, la Commissione di Aggiudicazione era validamente costituita?		Fornire gli estremi dell'atto
4.6	Il verbale sull'apertura delle buste contiene i seguenti elementi:		
a.	- Numero di offerte presentate		Indicare il numero delle offerte e il verbale di riferimento
b.	- Numero delle offerte ammesse		Indicare il numero delle offerte e il verbale di riferimento
c.	- Numero delle offerte escluse		Indicare il numero delle offerte e il verbale di riferimento
d.	- Motivazioni per l'eventuale esclusione di offerte		Fornire gli estremi del/i verbale/i di gara ed indicare la pagina pertinente/i verbale/i di gara



5	Procedura di selezione e di aggiudicazione	S (Si) - N (No) NA(non	
5.1	Dalla documentazione di gara si evince che tutte le offerte pervenute sono state esaminate?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
5.2	Dalla documentazione di gara si evince l'applicabilità dei motivi di esclusione e dei criteri di selezione dei sistemi ordinari (art. 80 del D.Lgs 50/2016) ai sistemi di qualificazione, di cui all'art. 136 co.1 del D.Lgs 50/2016??		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
5.3	Dalla documentazione di gara si evince l'applicabilità dei motivi di esclusione e dei criteri di selezione dei sistemi ordinari (art. 83 del D.Lgs 50/2016) alle condizioni stabilite dall'art. 136 co.2 del D.Lgs 50/2016? (i requisiti e i criteri sono proporzionali all'oggetto dell'appalto)		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
5.4	La documentazione di gara prevede l'utilizzo dell'avvalimento ai sensi dell'art. 89 del D.Lgs 50/2016?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
5.5	Sono stati utilizzati dei criteri discriminatori, non pertinenti o non proporzionali all'oggetto della gara nella fase di selezione?(es. su base geografica)		
5.6	Dalla documentazione di gara risulta che la Commissione ha verificato che i criteri utilizzati per la valutazione dell'offerta , nella procedura di aggiudicazione, sono conformi ai criteri pubblicati nel bando di gara?		Fornire gli estremi dell'atto e indicare la pagina pertinente
5.7	Il contratto è stato aggiudicato sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa?		





	Se sì indicare secondo quale criterio:		
5.7.a.	Miglior rapporto qualità/prezzo		
5.7.b.	Comparazioni costi/efficacia(costo del ciclo di vita)		
5.7.c.	Prezzo o costo fisso		
	Se sì, dalla documentazione di gara si evince:		
a.	che non sono stati utilizzati criteri di valutazione palesemente contrari l'adeguatezza degli obiettivi e dei criteri di valutazione usati (verificare che non compromettano al rispetto dei principi di trasparenza, non discriminatori e parità di trattamento).		
b.	la presenza di motivazione per l'assegnazione dei punteggi sulla base di ciascun criterio.		
c.	che i requisiti posseduti dai concorrenti, valutati nella fase di selezione, non siano stati riconsiderati nella fase di aggiudicazione.		
d.	la presenza del dettaglio delle somme/totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione		



5.8	Se il contratto è stato aggiudicato sulla base del minor prezzo, i servizi o le forniture oggetto della procedura rispettano quanto previsto dall'art.95 comma 4 lett. b) e c)?		
5.9	Nei verbali di gara sono presenti motivazioni per tutte le decisioni prese dalla Commissione di gara e la procedura di aggiudicazione è stata interamente documentata?		
5.10	Nei verbali di gara sono presenti le griglie dei coefficienti valutativi come previsto dal disciplinare di gara?		
5.11	Dalla documentazione di gara, nel caso di errori, sono state apportate correzioni alle offerte?		
5.12	Sono state presentate offerte anormalmente basse ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs 50/2016 ("offerte anomale")?		
	Se sì verificare i seguenti aspetti:		
5.12.a	Sono state richieste spiegazioni relativamente a tali offerte?		
5.12.b	La decisione di approvare o respingere tali offerte è stata adeguatamente motivata dalla stazione appaltante?		
5.13	E' presente la proposta di aggiudicazione come previsto dall'art. 33 comma 1 del D.Lgs 50/2016?		



5.14	E 'presente il provvedimento di aggiudicazione definitiva?		
5.15	E 'stato reso pubblico l'esito della gara secondo quanto stabilito nel bando di gara e nel rispetto dell'art. 76 del D.lgs 50/2016?		

<b>6</b>	<b>Subappalto</b>		
6.1	La facoltà di ricorrere al subappalto è stata prevista nei documenti di gara?		
6.2	Nel caso di servizi o forniture per i quali non sia necessario una particolare specializzazione, è stato fatto obbligo di indicare una terna di subappaltatori?		
6.3	All'atto dell'offerta, il contraente ha indicato i servizi e/o le forniture che intende subappaltare?		
6.4	Il contraente ha depositato il contratto di subappalto almeno venti giorni prima della presentazione?		
6.5	Il contraente ha prodotto le dichiarazioni dei subappaltatori circa l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016, nonché le attestazioni del		
6.6	In caso di sub-contratti stipulati per l'esecuzione dell'appalto, il contraente ha adempiuto all'obbligo di comunicazione previsto all'art. 105 comma 2 del D.Lgs 50/2016		

<b>7</b>	<b>Firma del contratto</b>	<b>S (Si) - N (No)</b> <b>NA(non)</b>	
7.1	Il contratto è stato firmato dalla stazione appaltante e dall'appaltatore?		
7.2	L'importo del contratto corrisponde all'importo dell'aggiudicazione?		
7.3	In caso di ricorsi, è presente la relativa documentazione?		

<b>8</b>	<b>Esecuzione del contratto</b>	<b>S (Si) - N (No)</b> <b>NA(non)</b>	
8.1	E' stato nominato il Direttore dell'esecuzione?		
8.2	L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali?		
8.3	In caso negativo, la stazione appaltante ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?		
8.4	Sono state apportate modifiche al contratto durante il periodo di efficacia?		



8.5	Se si, alternativamente:		
8.6	Le modifiche sono state previste nei documenti di gara iniziali in clausole chiare, precise ed inequivocabili?		
8.7	Per servizi o forniture supplementari, sono state rispettate le condizioni di cui all'art. 106 comma 1 lett.b)?		
8.8	Per modifiche dovute a circostanze impreviste e imprevedibili, sono state rispettate le condizioni di cui all'art.106 comma 1 lett.c)?		
8.9	In caso di nuovo contraente sono state rispettate le condizioni di cui all'art.106 comma 1 lett.d)?		
8.10	Le modifiche non sono sostanziali, ai sensi dell' art. 106 comma 1 lett.e)?		
9	La durata del contratto è stata modificata?		
	Se si:		
9.1	È stata prevista l'opzione di proroga nei documenti di gara?		
9.2	La proroga è stata limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente?		



9.3	Le prestazioni sono state eseguite dal contraente alle medesime condizioni previste nel contratto?		
10	E' presente la Verifica di Conformità come previsto all'art. 102 del D.Lgs 50/2016?		
11	E' stato rilasciato il certificato di pagamento?		

**INTEGRAZIONI ALLE CHECKLIST ASSE 7 – Verifiche documentali che comprendono anche gli elementi del controllo in loco**

	<b>Verifica</b>	S (Si) - N (No) NA (Non Applicabile)	Commenti
	È stata presentata una relazione sulle attività svolte comprensiva dei costi sostenuti come/se previsto dal contratto/dalla convenzione di riferimento?		
	Le tipologie di prestazioni/dei servizi resi sono coerenti con i contenuti dal contratto/della convenzione di riferimento?		
	La prestazione/fornitura oggetto di verifica è stata eseguita nei termini previsti dal contratto/dalla convenzione di riferimento?		
	Sono presenti o sono documentabili i prodotti/i risultati della prestazione/della fornitura oggetto di verifica?		
	E' presente un'attestazione del referente regionale di progetto che valida l' idoneità/la completezza della prestazione/della fornitura oggetto di verifica?		





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

**CHECK LIST DI VERIFICA PROCEDURALE**

**“ACCORDI TRA ENTI E AMMINISTRAZIONI AGGIUDICATRICI NEL SETTORE PUBBLICO  
(art. 5 D. Lgs. 50/2016 e successive modifiche)**

**ASSE 6**

**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



	Attività di controllo	SI/NO/ N.A. (*)	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Commenti
<b>SEZIONE A - VERIFICHE DOCUMENTALI</b>						
1	Esiste un progetto che rappresenti gli obiettivi comuni che si intendono perseguire, le attività oggetto della cooperazione, la divisione di compiti e responsabilità e le considerazioni inerenti all'interesse pubblico alla base dell'accordo?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progetto comune</li> </ul>		
2	L'accordo è concluso esclusivamente tra due o più amministrazioni aggiudicatrici (art. 5 comma 6)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile			
3	<p>L'accordo soddisfa 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 c. 6 lett. a) ?</p> <p>b) l'attuazione di tale cooperazione è retta solo da considerazioni inerenti all'interesse pubblico (art. 5 c. 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 c. 6 lett. c) ?</p>		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determina</li> <li>• Accordo</li> <li>• Atto costitutivo</li> <li>• Statuto</li> <li>• Altro</li> </ul>		
4	I movimenti finanziari tra i soggetti coinvolti nell'Accordo si configurano come mero ristoro delle spese sostenute?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accordo</li> <li>• Progetto</li> <li>• Altro</li> </ul>		

	Attività di controllo	SI/NO/ N.A. (*)	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Commenti
5	Le spese sostenute riguardano acquisizioni (da parte delle amministrazioni aggiudicatrici) di beni o servizi affidati nel rispetto delle procedure di appalto previste dal D.Lgs 50/2016 e successive modifiche? (se si procedere con la compilazione della pertinente checklist relativa ai contratti pubblici)		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	Documenti di gara/di affidamento		
6	L'amministrazione aggiudicatrice ha fatto ricorso ad enti in-house per lo svolgimento delle attività previste?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile			
7	L'accordo oggetto della presente verifica è coerente con la scheda progetto ammessa a finanziamento?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto d'impegno</li> <li>Relazione sulla valutazione della congruità</li> </ul>		
8	La convenzione è stata sottoscritta da soggetti titolari del potere di firma e secondo la normativa vigente (art.15 L.241/90)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convenzione</li> </ul>		
9	<p>La Convenzione è conforme al Programma operativo, alla scheda progetto ed alla disciplina attuativa applicabile ed individua almeno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) i soggetti partecipanti, che devono essere esclusivamente amministrazioni aggiudicatrici?</li> <li>b) le motivazioni della cooperazione?</li> <li>c) gli obiettivi comuni che si intendono perseguire;</li> <li>d) le considerazioni inerenti all'interesse pubblico alla base dell'accordo;</li> <li>e) le attività oggetto della cooperazione</li> <li>f) la divisione di compiti e responsabilità</li> </ul>		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convenzione</li> </ul>		

	Attività di controllo	SI/NO/ N.A. (*)	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Commenti
10	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenzione</li> <li>• Decreto d'impegno</li> <li>• Altro</li> </ul>		
11	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenzione</li> <li>• Decreto d'impegno</li> <li>• CUP</li> <li>• Altro</li> </ul>		
<b>SEZIONE B- ESECUZIONE</b>						
12	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atti di modifica della convenzione e relative approvazioni</li> </ul>		
<b>SEZIONE C - CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE</b>						
13	La documentazione relativa alla procedura è stata opportunamente conservata?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fascicolo e documenti</li> </ul>		



## Linee guida per la corretta rilevazione degli indicatori

## Sommario

Sintesi .....	3
1. La rilevazione degli indicatori .....	3
2. Il bando .....	3
Modalità di informazione dei beneficiari .....	3
Modalità di rilevazione degli indicatori in fase di presentazione della domanda tramite SFINGE2020 .....	4
Rilevazione intermedia degli indicatori di output non automatici significativi per il PF .....	5
3. La Rendicontazione .....	5
Predisposizione del Manuale di Rendicontazione .....	5
Rilevazione del valore realizzato degli indicatori di output al momento della rendicontazione a saldo .....	5
4. I controlli in loco .....	6

REGIONE EMILIA-ROMAGNA ( r\_emiro )  
 Giunta ( AOO\_EMR )  
 allegato al PG/2018/0706563 del 26/11/2018 13:57:31



## Sintesi

Le presenti linee guida sono state elaborate al fine di superare le criticità che sono state oggetto di rilievo da parte dell'Autorità di Audit in esito all'Audit sugli indicatori di monitoraggio e valutazione.

I controlli documentali e i test di conformità effettuati dall'autorità di Audit (ADA) sugli indicatori di monitoraggio e valutazione, hanno mostrato una sostanziale affidabilità dei dati trasmessi alla Commissione Europea in merito al monitoraggio dell'avanzamento del POR-FESR 2014-20.

È stata, tuttavia, riscontrata la presenza di alcune criticità procedurali e, al fine di superarle, l'AdA ha suggerito azioni correttive riguardanti:

- *La predisposizione dei bandi e dei moduli di domanda*
- *La predisposizione dei manuali di rendicontazione e dei moduli per le richieste di rimborso*
- *Le modalità di svolgimento dei controlli in loco dell'AdG*

### 1. La rilevazione degli indicatori

Come già specificato nel Si.Ge.Co., la corretta rilevazione degli indicatori non può prescindere dal coinvolgimento della Struttura di Monitoraggio dell'AdG durante la fase di predisposizione di un nuovo bando.

La corretta individuazione degli indicatori di output dipende dalle azioni cui il bando fa riferimento e dalle caratteristiche delle operazioni oggetto del bando.

Gli indicatori, per comodità di trattazione, possono essere divisi in indicatori di output automatici e indicatori di output non automatici:<sup>1</sup>

- *Gli indicatori di output automatici rilevano caratteristiche intrinseche del progetto quali, ad esempio, il numero di beneficiari dell'operazione. La corretta valorizzazione di questa prima tipologia di indicatori è, dunque, automatica, in quanto il sistema informativo SFINGE2020 permette la corretta identificazione dei beneficiari per tutta la durata del ciclo di vita del progetto.*
- *Gli indicatori di output non automatici, invece, rilevano qualità estrinseche delle operazioni come, ad esempio, il numero di domande di brevetto depositate, il numero di nuovi ricercatori assunti, il numero di applicativi realizzati, ecc.*

Gli indicatori di output non automatici comportano la necessità di una trattazione più specifica sulle modalità di rilevazione. Le modalità di seguito riportate sono obbligatorie e non possono essere ignorate durante il ciclo di vita del bando e il ciclo di vita dei progetti da parte di nessun servizio coinvolto nella loro implementazione.

### 2. Il bando

#### **Modalità di informazione dei beneficiari**

È esplicita disposizione dell'Autorità di Audit che le modalità di rilevazione degli indicatori di output non automatici siano inserite nel testo del bando, con paragrafo appositamente dedicato, chiaramente identificato dal titolo "Rilevazione degli indicatori di output".

Ciò è necessario a dare corretta informazione ai beneficiari su:

---

<sup>1</sup> Si rimanda alla tabella A in allegato per la distinzione degli stessi nei due gruppi.

- Descrizione dell'indicatore
- Obblighi di rilevazione
- Modalità di stima e valorizzazione
- Rilevanza ai fini del Performance Framework, se del caso
- Documenti fonte da fornire in fase di rendicontazione
- Modalità di conservazione dei documenti fonte per garantire lo svolgimento dei controlli in loco.

Questo paragrafo va specificatamente concordato con la Struttura di monitoraggio dell'AdG prima della pubblicazione del bando.

**Modalità di rilevazione degli indicatori in fase di presentazione della domanda tramite SFINGE2020**

I valori previsionali degli indicatori di output non automatici devono essere rilevati al momento della presentazione della domanda on-line di partecipazione al bando.

Il modulo informatizzato di domanda deve contenere un'apposita sezione, chiaramente identificata dal titolo "Rilevazione degli indicatori di output", dove il beneficiario possa inserire le stime (valori previsionali) degli indicatori di output. Nella medesima sezione dovrà essere disponibile il link al documento di descrizione degli indicatori elaborato per ciascun asse dalla Struttura di Monitoraggio (<http://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/indicatori-output-rendicontazione-per-asse/indicatori-di-output-in-sede-di-rendicontazione>).

Il campo da valorizzare dovrà essere:

- *identificabile*: dovrà essere riportato il nome completo dell'indicatore di output, non modificato in nessuna parte rispetto a quanto inserito nel Programma Operativo.
- *obbligatorio*: non potrà quindi essere lasciato vuoto, pena l'impossibilità di sottoscrivere e inviare la domanda di partecipazione al bando.
- *In formato numerico, "0,00"*: il campo non dovrà essere un campo libero alfanumerico per evitare che il beneficiario possa scrivere specifiche non richieste. Eventuali dubbi sulle modalità di calcolo dovranno essere risolti prima della compilazione della domanda, non dopo. L'indicatore previsionale potrà, a seconda dei bandi, essere valorizzato anche con zero, ma il campo non dovrà rimanere vuoto. Tale possibilità dovrà essere concessa su autorizzazione della Struttura di Monitoraggio in fase di predisposizione del bando e dello schema di domanda, di comune accordo con il Responsabile di Asse.

È fatto divieto assoluto di procedere alla raccolta degli indicatori in formati non elaborabili, quali, ad esempio, allegati pdf.

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

È compito del Responsabile del bando stabilire la veridicità di quanto dichiarato del beneficiario in sede di domanda per i progetti ammessi a contributo. Qualora, ad esempio, un beneficiario avesse previsto un valore troppo elevato per un determinato indicatore, sarà responsabilità del servizio procedere ad una richiesta di integrazione/chiarimenti per correggere il dato fornito in fase di presentazione della domanda.

Gli scambi tra beneficiario e Responsabile del bando devono essere tracciati affinché l'AdA possa verificare la correttezza della procedura di correzione dei valori anomali.

Per risolvere questioni interpretative sugli indicatori di output o su altre informazioni inerenti il monitoraggio verrà messa a disposizione dei beneficiari una specifica casella di posta elettronica per comunicare con la Struttura di Monitoraggio.

### ***Rilevazione intermedia degli indicatori di output non automatici significativi per il PF***

Qualora l'azione preveda la rilevazione di indicatori di output non automatici per il performance framework, la Struttura di Monitoraggio, durante il processo di predisposizione del bando, fornirà specifiche indicazioni per la rilevazione intermedia dell'avanzamento fisico dei progetti ai Responsabili di Asse e al Responsabile del servizio liquidazioni, al fine di garantire la raccolta delle informazioni, e relativa documentazione di supporto, nei tempi previsti dal quadro di riferimento dell'efficacia.

## **3. La Rendicontazione**

### ***Predisposizione del Manuale di Rendicontazione***

La Struttura di Monitoraggio deve essere coinvolta nel processo di predisposizione del manuale di rendicontazione al fine di garantire la corretta rilevazione degli indicatori di output in sede di rendicontazione a saldo. Il paragrafo dovrà avere lo stesso contenuto informativo di quello previsto per il bando, integrato di eventuali specifiche necessarie.

### ***Rilevazione del valore realizzato degli indicatori di output al momento della rendicontazione a saldo***

L'invio della rendicontazione a saldo tramite il sistema SFINGE2020 rappresenta il momento conclusivo per la raccolta dei valori realizzati degli indicatori. Come in fase di presentazione della domanda, i valori realizzati degli indicatori di output non automatici devono essere fornita dal beneficiario.

Nel modulo di rendicontazione è già attiva una sezione indicatori. La compilazione di questa sezione è obbligatoria in tutti i suoi campi. Nella sezione è presente il link al documento di descrizione degli indicatori elaborato per ciascun asse dalla Struttura di Monitoraggio (<http://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/indicatori-output-rendicontazione-per-asse/indicatori-di-output-in-sede-di-rendicontazione>).

Il campo da valorizzare dovrà essere:

- *identificabile*: dovrà essere riportato il nome completo dell'indicatore di output, non modificato in nessuna parte rispetto a quanto inserito nel Programma Operativo.
- *obbligatorio*: non potrà quindi essere lasciato vuoto, pena l'impossibilità di sottoscrivere e inviare la domanda di partecipazione al bando.
- *in formato numerico, "0,00"*: il campo non dovrà essere un campo libero alfanumerico per evitare che il beneficiario possa scrivere specifiche non richieste. Eventuali dubbi sulle modalità di calcolo dovranno essere risolti prima della compilazione della rendicontazione a saldo. L'indicatore potrà, a seconda dei bandi, essere valorizzato anche con zero, ma il campo non dovrà rimanere vuoto.


Nella sezione documentale del modulo di rendicontazione dovranno essere caricati i documenti comprovanti l'effettiva realizzazione di quanto rilevato dagli indicatori.

Sarà responsabilità del Servizio Liquidazioni e dei Responsabili di Asse verificare la veridicità delle informazioni rispetto ai documenti allegati alla rendicontazione a saldo.



#### 4. I controlli in loco

La Struttura di Monitoraggio deve essere coinvolta nel processo di programmazione dei controlli in loco da parte dell'apposita Struttura dell'AdG al fine di 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.



REGIONE EMILIA-ROMAGNA ( r\_emiro )  
Giunta ( AOO\_EMR )  
allegato al PG/2018/0706563 del 26/11/2018 13:57:31



# Fonti dei dati nel Modulo di Monitoraggio

v. 2.0



## Sommario

Fonte dei dati e soggetti coinvolti nella loro produzione.....	4
1 Le fonti dei dati nelle procedure di attivazione.....	5
1.1 Procedure di attivazione di bandi o manifestazioni di interesse con beneficiari diversi dalla Regione Emilia-Romagna.....	5
Tabella PA00 – Procedura di Attivazione .....	5
Tabella PA01 – Programmi Collegati .....	6
1.2 Procedure di attivazione con beneficiario Regione Emilia-Romagna (appalti di lavori, beni e servizi, affidamenti diretti ad in-house) .....	7
1.3 La richiesta del codice procedura di attivazione a IGRUE .....	7
2. Le fonti dei dati delle operazioni e soggetti coinvolti .....	9
2.1 Inizializzazione delle operazioni .....	9
Tabella AP00 – Anagrafica Progetti .....	9
Tabella AP01 – Progetti - Procedura.....	10
Tabella AP02 – Informazioni Generali .....	11
Tabella AP03 - Classificazioni.....	11
Tabella AP04 - Programma .....	12
Tabella AP05 – Strumento Attuativo .....	12
Tabella AP06 – Localizzazione geografica.....	12
Tabella SC00 - Soggetti Collegati .....	13
Tabella FN00 - Finanziamento .....	14
Tabella FN01 – Costo Ammesso .....	15
Tabella FN02 – Quadro Economico .....	15
Tabella FN03 – Piano dei Costi .....	16
Tabella IN00 – Indicatori di risultato .....	16
Tabella IN01 – Indicatori di Output .....	17
La rilevazione degli indicatori di output automatici.....	17
La rilevazione degli indicatori di output non automatici.....	18
La rilevazione degli indicatori di output (automatici e non automatici) ai fini del Performance Framework.....	18
La rilevazione degli indicatori procedurali ai fini del Performance Framework.....	19
Revoche e calcolo degli indicatori di output .....	20
Tabella PR00 – Iter di progetto.....	20
Tabella PR01 – Stato di attuazione del progetto.....	22
2.2 Attuazione del progetto .....	22
Tabella FN04 – Impegni .....	23
Tabella FN05 – Impegni ammessi.....	23

Tabella FN06 - Pagamenti.....	24
Tabella FN07 – Pagamenti Ammessi .....	25
Tabella FN08 – Percettori.....	25
Tabella FN09 – Spese certificate.....	26
Tabella PG00 – Procedure di Aggiudicazione .....	27
2.3 Conclusione delle operazioni.....	27
Tabella FN10 – Economie .....	27
Tabella IN01 – Indicatori di output.....	28
Allegato 1 Indicatori di output e loro classificazioni .....	29

## 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 due problemi principali riscontrati nella gestione della precedente programmazione:

- l'identificazione univoca dei soggetti interni ed esterni all'amministrazione regionale;
- 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, dal Vademecum di Monitoraggio e dal Documento Tecnico sul Performance Framework, in base al soggetto che le produce e alle tempistiche necessarie ad una corretta comunicazione col livello nazionale.

## 1 Le fonti dei dati nelle procedure di attivazione

La modalità di raccolta dei dati dipende inoltre dalla natura della procedura di attivazione associata ai progetti, dalla tipologia di beneficiario e dalla rilevanza di azioni e indicatori ai fini del Performance Framework. In particolare, si possono distinguere diverse procedure: le prime dedicate alle operazioni il cui beneficiario è la Regione Emilia-Romagna (Acquisizione o Realizzazione di servizi, Realizzazione di Opere e Lavori Pubblici), le seconde dedicate alle operazioni con beneficiario diverso dalla Regione. Partiamo ad analizzare quest'ultima in quanto pone maggiori criticità per il numero di soggetti coinvolti nella sua attuazione.

### 1.1 Procedure di attivazione di bandi o manifestazioni di interesse con beneficiari diversi dalla Regione Emilia-Romagna

I dati relativi alle procedure di attivazione attengono alla fase di attivazione del monitoraggio e hanno due fonti: il servizio competente facente capo al Responsabile di Asse e la Struttura di Monitoraggio. In particolare, attengono al servizio i campi che descrivono le caratteristiche specifiche del bando (o manifestazione di interesse), mentre sono responsabilità della Struttura di Monitoraggio i dati che vanno a classificare la procedura di attivazione secondo le indicazioni fornite dal PUC.

Guardando alle strutture PA00 e PA01 del PUC, in particolare, si avrà la seguente suddivisione:

- il Responsabile di Asse, nell'attivare un nuovo bando su SFINGE2020, dovrà prima di tutto creare l'atto nella sezione Atti amministrativi di SFINGE2020, fornendo gli estremi dell'atto e facendo l'upload del relativo pdf.
- il Responsabile di Asse dovrà poi, sempre nella sezione Atti Amministrativi, procedere alla creazione del bando (o manifestazione di interesse), indicando in questa sede informazioni relative alla natura dello strumento attuativo.

La tabella di seguito riportata distingue, sinteticamente, i campi previsti dalle Strutture PA00 e PA01 del monitoraggio, il corrispondente campo di SFINGE2020 se presente e i soggetti coinvolti nella compilazione dei campi.

Tabella PA00 – Procedura di Attivazione

Nome Campo	Note	Soggetti coinvolti
COD_PROC_ATT	Input Manuale. Campo obbligatorio. Codice fornito dai web service di IGRUE. Si veda al punto 1.1.3 per il dettaglio della procedura di richiesta	Struttura di monitoraggio IGRUE
COD_PROC_ATT_LOCALE	Input Manuale. Campo Obbligatorio Corrisponde al numero della delibera/atto che istituisce la procedura, seguita dall'anno di approvazione	Responsabile di Asse
COD_AIUTO_RNA	Input Manuale. Campo obbligatorio in caso di Flag_aiuti = si (solo per procedure attivate dopo il 12/08/2017). Corrisponde al Codice dell'aiuto rilasciato dal Registro Nazionale Aiuti a termine della procedura di comunicazione dell'aiuto da eseguirsi prima della concessione	Responsabile di Asse
TIP_PROCEDURA_ATT (TC2)	Input Manuale. Campo obbligatorio. Corrisponde al campo Tipo Procedura monitoraggio da inserire al momento della creazione del bando/manifestazione di interesse	Responsabile di Asse
FLAG_AIUTI	Input manuale. Campo obbligatorio. Corrisponde al campo Flag Aiuti da valorizzare al momento della creazione del bando/manifestazione di interesse	Responsabile di Asse

DESCR_PROCEDURA_ATT	Input manuale. Campo obbligatorio. Corrisponde al campo Titolo da valorizzare al momento della creazione del bando/manifestazione di interesse	Responsabile di Asse
COD_TIPO_RESP_PROC (TC3)	Campo calcolato con default valore "1" => Valore di default ma modificabile.	Struttura di Monitoraggio
DENOM_RESP_PROC	Campo calcolato con default valore "Regione Emilia-Romagna" => Valore di default ma modificabile.	Struttura di Monitoraggio
DATA AVVIO PROCEDURA	Input manuale. Campo obbligatorio. Corrisponde al campo "data pubblicazione del bando" da valorizzare al momento della creazione del bando/manifestazione di interesse.	Responsabile di Asse
DATA FINE PROCEDURA	Input manuale. Campo obbligatorio. Corrisponde al campo "data e ora di scadenza bando" da valorizzare al momento della creazione del bando/manifestazione di interesse.	Responsabile di Asse
FLG_CANCELLAZIONE	Campo atto all'eventuale cancellazione della procedura dal database di IGRUE. Se valorizzato con S cancella la procedura di attivazione	Struttura di Monitoraggio

Tabella PA01 – Programmi Collegati

Nome Campo	Note	Soggetti coinvolti
COD_PROC_ATT	Input Manuale. Campo obbligatorio. Codice fornito dai web service di IGRUE. Si veda al punto 1.1.3 per il dettaglio della procedura di richiesta	Struttura di monitoraggio IGRUE
COD_PROGRAMMA (TC4)	Input manuale con valore default indicante il programma operativo FESR 2014-2020 uguale a "2014IT16RFOP008" Vi è comunque la possibilità di scegliere più codici programma mediante lista valori presa dalla tabella TC4.	Struttura di monitoraggio
IMPORTO	Campo calcolato. Obbligatorio. Uguale al campo "risorse disponibili" da valorizzare al momento della creazione del bando/manifestazione di interesse	Responsabile di Asse
FLG_CANCELLAZIONE	Campo atto all'eventuale cancellazione dei dati contenuti in tabella dal database di IGRUE	Struttura di monitoraggio

Come si deduce dalle tabelle, molti dei campi sono alimentati da campi valorizzati dal Responsabile di Asse nel momento della creazione del bando/manifestazione di interesse.

I restanti campi vengono invece gestiti dalla Struttura di Monitoraggio, nel modulo di monitoraggio, sezione PROCEDURE di ATTIVAZIONE: si tratta di campi condizionati che vengono verificati dal funzionario della struttura, sia consultando l'atto di riferimento, sia ricorrendo al supporto del Responsabile di Asse in caso di necessità. In particolare:

1. Concessione aiuti, alias Flag aiuti della PA00: se nella sezione Bando del modulo ATTI AMMINISTRATIVI è indicato un Codice Aiuto RNA, il campo Flag Aiuti viene automaticamente valorizzato con Sì. Qualora il campo non sia valorizzato, tenuto conto che per procedure attivate prima dell'obbligatorietà del RNA (1 luglio 2016 senza sanzione, dal 12 agosto 2017 con illegittimità dell'atto) potrebbe non esistere un codice aiuto RNA pur essendo in presenza di aiuti, il funzionario di monitoraggio procede alla verifica dell'apposita sezione dell'atto ed eventualmente valorizza con Sì il campo.
2. COD\_TIPO\_RESP\_PROC della PA00: si riferisce al tipo di ente responsabile della procedura. Il campo è impostato di default con valore "1", indicante Regione. Il funzionario verifica che la



- procedura non sia stata attivata da un organismo intermedio ed eventualmente agisce sul sistema per la modifica.
3. Responsabile, alias DENOM\_RESP\_PROC della PA00: si riferisce alla denominazione dell'ente indicato al punto 2. Il funzionario di monitoraggio verifica la corrispondenza tra la tipologia dell'ente e la denominazione dell'ente ed eventualmente interviene per la modifica qualora la procedura sia stata attivata da un organismo intermedio.
  4. Programma, alias COD\_PROGRAMMA della PA01: campo calcolato che associa la procedura al programma. Essendo SFINGE2020 un applicativo FESR-specifico per quanto riguarda i fondi strutturali, il campo è sempre valorizzato di default con il codice del POR FESR Emilia-Romagna 2014-2020. Il modulo di monitoraggio permette comunque per ciascuna procedura di attivazione di inserire più di un codice programma con relativo importo.

Nonostante le distinzioni sopra riportate, è sempre responsabilità del funzionario della Struttura di Monitoraggio procedere alla verifica di tutte le informazioni utili al monitoraggio inserite nell'anagrafica della procedura di attivazione (riassunte nella sezione Procedure di attivazione del modulo di monitoraggio) e comunicare tempestivamente, e in forma scritta, al Responsabile del Monitoraggio e al Responsabile di Asse eventuali errori o mancanze informative riscontrati.

## 1.2 Procedure di attivazione con beneficiario Regione Emilia-Romagna (appalti di lavori, beni e servizi, affidamenti diretti ad in-house)

Anche per queste tipologie di procedure di attivazione vale la distinzione, fatta al precedente punto, sulle fonti dei dati. Tuttavia, in questi casi la procedura di attivazione è rappresentata dalla convenzione, dal contratto o dall'atto che assegna la fornitura di beni/servizi o i lavori al soggetto realizzatore.

## 1.3 La richiesta del codice procedura di attivazione a IGRUE

Indipendentemente dalla tipologia di procedura di attivazione, è compito della Struttura di monitoraggio richiedere, tramite l'applicativo IgrueClient.Jar sviluppato dalla società esterna Performer SpA, il codice procedura attivazione ai web service di IGRUE. La procedura per la richiesta è dettagliata nel Protocollo di colloquio applicativo.

Una volta ottenuto il codice, è responsabilità del funzionario della Struttura di Monitoraggio inserirlo nell'apposito campo nel modulo Monitoraggio, sezione Procedure di attivazione.

Per ulteriori informazioni sulle caratteristiche dell'applicativo IgrueClient.Jar è possibile rivolgersi alla società esterna che ne ha curato lo sviluppo.



## 2. 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. Questo aspetto, peraltro, è di fondamentale importanza per il corretto calcolo dei beneficiari ai fini della valorizzazione degli indicatori di output automatici.<sup>1</sup>

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.

L'AdG, per ogni nuova procedura di attivazione, rende disponibile sul portale online<sup>2</sup>, 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.

### 2.1 Inizializzazione delle operazioni

Come nella fase di attivazione afferente alle procedure di attivazione, nella fase di inizializzazione del progetto le informazioni vengono fornite da soggetti diversi. Di seguito un prospetto sintetico delle informazioni, rilevanti per il monitoraggio, il corrispondente campo di SFINGE2020 se presente e i soggetti coinvolti nella compilazione dei campi.

Tabella AP00 – Anagrafica Progetti

Nome Campo	Note	Soggetti coinvolti
COD_LOCALE_PROGETTO	Campo calcolato, corrispondente al codice di protocollo della domanda per la partecipazione al bando. Il campo viene assegnato automaticamente dal sistema SFINGE2020 in fase di creazione della domanda di partecipazione.	SFINGE2020
TITOLO_PROGETTO	Input manuale. Campo obbligatorio. Corrisponde al titolo del progetto dichiarato dal	Beneficiario

<sup>1</sup> 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>.

<sup>2</sup> <http://fesr.regione.emilia-romagna.it/>

	beneficiario in domanda.	
SINTESI_PRG	Input manuale. Campo obbligatorio. Corrisponde all'abstract del progetto dichiarato dal beneficiario in domanda.	Beneficiario
TIPO_OPERAZIONE (TC5)	Input manuale. Campo Obbligatorio. Campo condizionato in base alla Natura e alla Tipologia Cup del progetto	Struttura di Monitoraggio
CUP	Input manuale. Campo Obbligatorio. Il campo riporta il codice CUP richiesto dal Responsabile di Asse sul sito del CUP CIPE o con procedura Batch tramite l'assistenza informatica di Schema31	Responsabile di Asse
TIPO_AIUTO	Input manuale. Campo Obbligatorio. Compilato dalla Struttura di Monitoraggio, in accordo con il Responsabile dell'Asse, in base a quanto specificato nella procedura di attivazione.	Struttura di Monitoraggio Responsabile di Asse
DATA INIZIO	Input Manuale. Campo Obbligatorio. Compilato dalla Struttura di Monitoraggio, in accordo con il Responsabile dell'Asse. Di default corrisponde alla data dell'atto di concessione, salvo diversa disposizione prevista nell'atto che attiva la procedura.	Struttura di Monitoraggio Responsabile di Asse
DATA FINE PREVISTA	Input Manuale. Campo Obbligatorio. Compilato dalla Struttura di Monitoraggio, in accordo con il Responsabile dell'Asse. Di default corrisponde alla data massima di durata del progetto. In caso di progetti di opere e lavori pubblici, corrisponde alla data, prevista nel GANTT, di conclusione dei lavori.	Struttura di Monitoraggio Responsabile di Asse
DATA FINE EFFETTIVA	Da non compilare in fase di inizializzazione, tranne che per eventuali progetti retrospettivi.	
TIP_PROC_ATT_ORIG (TC48)	Campo calcolato. Obbligatorio. Valorizzato di default con valore "5", indica che il progetto non è stato attivato in cicli di programmazione precedente. Il campo può sempre essere modificato dalla Struttura di Monitoraggio qualora sia necessario, direttamente dall'applicativo SFINGE2020, modulo di Monitoraggio, sezione Procedure di Attivazione.	Struttura di Monitoraggio
CODICE_PROC_ATT_ORIG	Input manuale. Condizionato. Se il campo TIP_PROC_ATT_ORIG (TC48) è compilato con valore diverso da "5", va indicato il codice della procedura di attivazione rilasciato da IGRUE in cui ha avuto origine il progetto.	Struttura di Monitoraggio
FLG_CANCELLAZIONE	Campo atto all'eventuale cancellazione dei dati contenuti in tabella dal database di IGRUE	Struttura di Monitoraggio

### Tabella AP01 – Progetti - Procedura

È una tabella contenente campi calcolati in automatico dal sistema SFINGE2020 che associa i codici locali dei progetti ai codici delle procedure di attivazione. La Struttura di Monitoraggio, qualora ravvisasse un errore di associazione progetti-procedura, può richiedere l'intervento alla società di assistenza tecnica che gestisce SFINGE (attualmente Schema31) per correggere l'errore. Un errore di questo tipo è classificabile come altamente improbabile dal momento che i progetti vengono creati direttamente dai dati delle istanze pervenute a sistema per la partecipazione a bandi/manifestazioni di interesse.



Tabella AP02 – Informazioni Generali

Nome Campo	Note	Consolidato
<b>COD_LOCALE_PROGETTO</b>	Campo calcolato, corrispondente al codice di protocollo della domanda per la partecipazione al bando. Il campo viene assegnato automaticamente dal sistema SFINGE2020 in fase di creazione della domanda di partecipazione.	SFINGE2020
COD_PRG_COMPLESSO (TC7)	Input manuale. Campo Condizionale, da compilare solo se il progetto è ricompreso in un progetto complesso.	Struttura di Monitoraggio
GRANDE_PROGETTO (TC8)	Input manuale. Campo Condizionale, da compilare solo se trattasi di un Grande Progetto nell'accezione comunitaria – Viene inserito il codice CCI, se del caso.	Struttura di Monitoraggio
GENERATORE_ENTRATE	Input manuale. Campo Obbligatorio. Compilato dalla Struttura di Monitoraggio in base alle caratteristiche del progetto e in accordo con quanto previsto dal bando. In caso di necessità, la Struttura di Monitoraggio può richiedere l'intervento del Responsabile di Asse.	Struttura di Monitoraggio Responsabile di Asse
LIV_ISTITUZIONE_STR_FIN (TC9)	Input Manuale. Campo Condizionato. Va compilato dalla Struttura di Monitoraggio solo per progetti che si configurano come strumenti finanziari.	Struttura di Monitoraggio
FONDO_DI_FONDI	Input Manuale. Campo Condizionato. Il campo va compilato solo in presenza di strumenti finanziari.	Struttura di Monitoraggio
TIPO_LOCALIZZAZIONE (TC10)	Input Manuale. Campo Obbligatorio. Si riferisce alle caratteristiche di localizzazione del progetto. Se il progetto ha una localizzazione specifica va valorizzato con "C".	Struttura di Monitoraggio
COD_VULNERABILI (TC13)	Input Manuale. Campo Obbligatorio. Di Default è settato a 03 - Progetto NON destinato a gruppo vulnerabile	Struttura di Monitoraggio

Tabella AP03 - Classificazioni

Nome Campo	Note	Soggetti Coinvolti
<b>COD_LOCALE_PROGETTO</b>	Campo calcolato, corrispondente al codice di protocollo della domanda per la partecipazione al bando. Il campo viene assegnato automaticamente dal sistema SFINGE2020 in fase di creazione della domanda di partecipazione.	SFINGE2020
<b>COD_PROGRAMMA (TC4)</b>	Input manuale con valore default indicante il programma operativo FESR 2014-2020 uguale a "2014IT16RFOP008" Vi è comunque la possibilità di scegliere più codici programma mediante lista valori presa dalla tabella TC4.	Struttura di Monitoraggio
<b>TIPO_CLASS (TC11)</b>	Input manuale, in base all'azione cui fa riferimento il progetto. In questa tabella, vanno indicati, ad opera della Struttura di Monitoraggio le seguenti classificazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Azione Linea-Azione</li> <li>• Risultato Atteso</li> <li>• Campo Intervento</li> <li>• Forme di Finanziamento</li> <li>• Tipo Territorio</li> <li>• Meccanismi Erogazione Territoriale</li> <li>• Attività Economiche</li> </ul>	Struttura di Monitoraggio

<b>COD_CLASSIFICAZIONE</b> (TC12_xx)	Input Manuale, con scelta condizionata in base all'azione cui fa riferimento il progetto. Si vedano le tabelle di contesto dalla 12.1 alla 12.10 per vedere i valori che possono essere assunti dalle singole classificazioni.	Struttura di Monitoraggio
FLG_CANCELLAZIONE	Campo atto all'eventuale cancellazione dei dati contenuti in tabella dal database di IGRUE	Struttura di Monitoraggio

Tabella AP04 - Programma

Nome Campo	Note	Soggetti Coinvolti
<b>COD_LOCALE_PROGETTO</b>	Campo calcolato, corrispondente al codice di protocollo della domanda per la partecipazione al bando. Il campo viene assegnato automaticamente dal sistema SFINGE2020 in fase di creazione della domanda di partecipazione.	SFINGE2020
<b>COD_PROGRAMMA</b> (TC4)	Input manuale con valore default indicante il programma operativo FESR 2014-2020 uguale a "2014IT16RFOP008" Vi è comunque la possibilità di scegliere più codici programma mediante lista valori presa dalla tabella TC4.	Struttura di Monitoraggio
STATO	Campo Calcolato, compilato in automatico. Descrive lo stato del progetto al momento della rilevazione.	SFINGE2020
SPECIFICA_STATO (TC14)	Input manuale, campo condizionato. Se lo stato del progetto è disattivo, deve essere compilato con la ragione della disattivazione del progetto.	Struttura di Monitoraggio

Tabella AP05 – Strumento Attuativo

Nome Campo	Note	Soggetti Coinvolti
<b>COD_LOCALE_PROGETTO</b>	Campo calcolato, corrispondente al codice di protocollo della domanda per la partecipazione al bando. Il campo viene assegnato automaticamente dal sistema SFINGE2020 in fase di creazione della domanda di partecipazione.	SFINGE2020
<b>COD_STRU_ATT</b> (TC15)	Input manuale con valore di default "01 - PROGRAMMA OPERATIVO 2014-2020"	Struttura di Monitoraggio
FLG_CANCELLAZIONE	Campo atto all'eventuale cancellazione dei dati contenuti in tabella dal database di IGRUE	Struttura di Monitoraggio

Tabella AP06 – Localizzazione geografica

Nome Campo	Note	Soggetti Coinvolti
<b>COD_LOCALE_PROGETTO</b>	Campo calcolato, corrispondente al codice di protocollo della domanda per la partecipazione al bando. Il campo viene assegnato automaticamente dal sistema SFINGE2020 in fase di creazione della domanda di partecipazione.	SFINGE2020
<b>COD_REGIONE</b> (TC16)	Input manuale, campo obbligatorio: il campo viene compilato dal richiedente al momento dell'inserimento della domanda di partecipazione. Per i progetti con Beneficiario la Regione Emilia Romagna, il campo è compilato dal Responsabile di Asse con i dati della Regione	Richiedente Responsabile di Asse



<b>COD_PROVINCIA</b> (TC16)	Input manuale, campo obbligatorio: il campo viene compilato dal richiedente al momento dell'inserimento della domanda di partecipazione. Per i progetti con Beneficiario la Regione Emilia Romagna, il campo è compilato dal Responsabile di Asse con i dati della Regione	Richiedente Responsabile di Asse
<b>COD_COMUNE</b> (TC16)	Input manuale, campo obbligatorio: il campo viene compilato dal richiedente al momento dell'inserimento della domanda di partecipazione. Per i progetti con Beneficiario la Regione Emilia Romagna, il campo è compilato dal Responsabile di Asse con i dati della Regione	Richiedente Responsabile di Asse
INDIRIZZO	Input manuale, campo obbligatorio: il campo viene compilato dal richiedente al momento dell'inserimento della domanda di partecipazione. Per i progetti con Beneficiario la Regione Emilia Romagna, il campo è compilato dal Responsabile di Asse con i dati della Regione	Richiedente Responsabile di Asse
COD_CAP	Input manuale, campo obbligatorio: il campo viene compilato dal richiedente al momento dell'inserimento della domanda di partecipazione. Per i progetti con Beneficiario la Regione Emilia Romagna, il campo è compilato dal Responsabile di Asse con i dati della Regione	Richiedente Responsabile di Asse
FLG_CANCELLAZIONE	Campo atto all'eventuale cancellazione dei dati contenuti in tabella dal database di IGRUE	Struttura di Monitoraggio

Tabella SC00 - Soggetti Collegati

Nome Campo	Note	Soggetti Coinvolti
<b>COD_LOCALE_PROGETTO</b>	Campo calcolato, corrispondente al codice di protocollo della domanda per la partecipazione al bando. Il campo viene assegnato automaticamente dal sistema SFINGE2020 in fase di creazione della domanda di partecipazione.	SFINGE2020
<b>COD_RUOLO_SOG</b>	Campo Calcolato e Input Manuale. Identifica il ruolo del soggetto collegato al progetto. In particolare, il sistema attribuisce in automatico per tutti i progetti il Ruolo di Programmatore alla Regione Emilia-Romagna e al Richiedente il ruolo di Beneficiario. La Struttura di Monitoraggio ha sempre la possibilità di modificare i valori di default e di aggiungere i ruoli e le anagrafiche dei soggetti Attuatori e Realizzatori	SFINGE2020 Richiedente
<b>CODICE_FISCALE</b>	Campo Calcolato e Input Manuale. Al Soggetto programmatore viene automaticamente associato il codice fiscale della Regione, mentre al beneficiario viene associato il codice fiscale dichiarato dal richiedente in fase di domanda.	SFINGE2020 Richiedente
FLAG_SOGGETTO_PUBBLICO	Campo Calcolato e Input Manuale. Identifica se il soggetto collegato è un soggetto pubblico.	SFINGE2020 Richiedente
COD_UNI_IPA	Input Manuale. Il campo va compilato se il beneficiario (o altro soggetto collegato) risulta iscritto al registro delle PA.	Struttura di Monitoraggio
DENOMINAZIONE_SOG	Campo Calcolato e Input Manuale. Al Soggetto programmatore viene automaticamente associata la denominazione "Regione Emilia-Romagna" mentre al beneficiario viene associato la ragione sociale o	SFINGE2020 Richiedente

	la denominazione dichiarata dal richiedente in fase di domanda.	
FORMA_GIURIDICA	La Struttura di Monitoraggio, associa tramite elaborazione sul database, il codice fiscale del soggetto collegato e ne ricava la forma giuridica. In futuro, il campo verrà richiesto, per il richiedente, in fase di compilazione della domanda di beneficio.	Struttura di Monitoraggio
SETT_ATT_ECONOMICA	Input manuale, campo obbligatorio per i soli soggetti esteri.	Struttura di Monitoraggio
NOTE	Campo di testo libero	Struttura di Monitoraggio
FLG_CANCELLAZIONE	Campo atto all'eventuale cancellazione dei dati contenuti in tabella dal database di IGRUE	Struttura di Monitoraggio

### Tabella FN00 - Finanziamento

La tabella ha la funzione di elencare le fonti di finanziamento del progetto. Per progetti con beneficiario diverso dalla Regione Emilia-Romagna, la suddivisione delle fonti del contributo, come da regolamenti, avviene attribuendo alla quota FESR un importo pari al 50% del contributo totale, alla quota stato un importo pari al 35% e alla quota Regione la restante parte. La restante parte del costo del progetto, a carico del beneficiario, viene attribuita, a seconda della natura e delle caratteristiche di quest'ultimo a specifiche fonti di finanziamento.

Per maggiori dettagli sulla compilazione della tabella, si rimanda alla sezione del Protocollo Unico di Colloquio ad essa dedicata.

Nome Campo	Note	Soggetti Coinvolti
<b>COD_LOCALE_PROGETTO</b>	Campo calcolato, corrispondente al codice di protocollo della domanda per la partecipazione al bando. Il campo viene assegnato automaticamente dal sistema SFINGE2020 in fase di creazione della domanda di partecipazione.	SFINGE2020
<b>COD_FONDO</b>	Campo Calcolato	SFINGE2020 Struttura di Monitoraggio
<b>COD_NORMA</b>	Campo Calcolato	SFINGE2020 Struttura di Monitoraggio
<b>COD_DEL_CIPE:</b>	Campo Calcolato	SFINGE2020 Struttura di Monitoraggio
<b>COD_LOCALIZZAZIONE</b>	Campo Calcolato	SFINGE2020 Struttura di Monitoraggio
<b>CF_COFINANZ</b>	Rilevante solo per fonti di finanziamento private. Corrisponde al codice fiscale del beneficiario riportato in SC00	SFINGE2020 Struttura di Monitoraggio
<b>IMPORTO</b>	Campo calcolato. Per progetti con beneficiario diverso da RER, il solo contributo viene suddiviso, come riportato in descrizione, nelle tre fonti FESR, STATO, REGIONE, mentre la quota parte del beneficiario viene assegnata, appunto, al beneficiario. Per progetti con beneficiaria RER, l'intero finanziamento del progetto viene ripartito tra le fonti FESR, STATO, REGIONE. Importo riferito alla fonte finanziaria	SFINGE2020 Struttura di Monitoraggio



FLG_CANCELLAZIONE	Campo atto all'eventuale cancellazione dei dati contenuti in tabella dal database di IGRUE	Struttura di Monitoraggio
-------------------	--	---------------------------

Di seguito, lo schema di suddivisione delle fonti per un progetto con beneficiario diverso da RER:

Descrizione	codice fondo	codice norma	codice del CIPE	codice localizzazione	Codica Fiscale Cofinanziamento	%
Quota UE	ERDF	99999	99999	999999999	99999	50% del contributo
Quota Stato	FDR	202	99999	999999999	99999	35% del contributo
Quota Regione	FPREG	99999	99999	08P08000	99999	15% del contributo
Quota privata	PRT	99999	99999	999999999	Codice Fiscale del Beneficiario	Quota di cofinanziamento variabile

Per un progetto con Beneficiario RER, il finanziamento totale del progetto è suddiviso nelle sole tre prime voci, senza distinguere tra contributo e cofinanziamento.

Tabella FN01 – Costo Ammesso

Nome Campo	Note	Soggetti Coinvolti
<b>COD_LOCALE_PROGETTO</b>	Campo calcolato, corrispondente al codice di protocollo della domanda per la partecipazione al bando. Il campo viene assegnato automaticamente dal sistema SFINGE2020 in fase di creazione della domanda di partecipazione.	SFINGE2020
<b>COD_PROGRAMMA</b>	Input manuale con valore default indicante il programma operativo FESR 2014-2020 uguale a "2014IT16RFOP008" Vi è comunque la possibilità di scegliere più codici programma mediante lista valori presa dalla tabella TC4.	Struttura di Monitoraggio
<b>COD_LIV_GERARCHICO</b>	Campo Calcolato. Scelto dalla TC36 dipende dal Tipo_class (LA) e cod_classificazione impostati per il progetto.	SFINGE2020
<b>IMPORTO_AMMESSO</b>	Input Manuale. L'importo ammesso varia a seconda della tipologia di progetto e della natura del beneficiario. Pertanto è responsabilità della Struttura di Monitoraggio compilare tale campo	Struttura di Monitoraggio
FLG_CANCELLAZIONE	Campo atto all'eventuale cancellazione dei dati contenuti in tabella dal database di IGRUE	Struttura di Monitoraggio

Tabella FN02 – Quadro Economico

La tabella riporta la conversione delle voci di spesa del piano dei costi, inserito nella domanda dal beneficiario, nelle voci previste dalla TC37, in base alla natura del codice CUP del progetto.

La tabella di conversione delle voci di spesa è elaborata ad hoc dalla Struttura di Monitoraggio per ogni nuova procedura di attivazione, in accordo con il Responsabile di Asse di riferimento.

Nome Campo	Note	Soggetti Coinvolti
<b>COD_LOCALE_PROGETTO</b>	Campo calcolato, corrispondente al codice di protocollo della domanda per la partecipazione al bando. Il campo viene assegnato automaticamente dal sistema SFINGE2020 in fase di creazione della domanda di partecipazione.	SFINGE2020
<b>VOCE_SPESA</b>	Campo Calcolato sulla base della tabella di conversione delle voci di spesa fornita dalla Struttura di Monitoraggio all'assistenza informatica	Struttura di Monitoraggio Schema31 SpA SFINGE2020

IMPORTO	Campo calcolato in base ai valori presenti nel piano dei costi presentato in domanda dal beneficiario.  N.B. Le voci di spesa previste dalla TC37 del monitoraggio sono meno dettagliate rispetto a quelle contenute negli schemi di domanda dei bandi. Pertanto, la conversione delle voci di spesa da Piano dei Costi in domanda a Quadro economico del Monitoraggio prevede anche la riagggregazione degli importi, se del caso.	SFINGE2020
FLG_CANCELLAZIONE	Campo atto all'eventuale cancellazione dei dati contenuti in tabella dal database di IGRUE	Struttura di Monitoraggio

Tabella FN03 – Piano dei Costi

Nome Campo	Note	Soggetti Coinvolti
<b>COD_LOCALE_PROGETTO</b>	Campo calcolato, corrispondente al codice di protocollo della domanda per la partecipazione al bando. Il campo viene assegnato automaticamente dal sistema SFINGE2020 in fase di creazione della domanda di partecipazione.	SFINGE2020
<b>ANNO_PIANO</b>	Campo calcolato. Rappresenta sempre l'anno in corso.	SFINGE2020
IMP_REALIZZATO:	Campo Calcolato In fase di inizializzazione l'importo realizzato è sempre zero. Nelle fasi successive corrisponde all'importo rendicontato ammesso.	SFINGE2020
IMP_DA_REALIZZARE:	Campo calcolato. In fase di inizializzazione corrisponde al costo totale del progetto. Man mano che cresce l'importo rendicontato ammesso, l'importo ancora da realizzare diminuisce	SFINGE2020
FLG_CANCELLAZIONE	Campo atto all'eventuale cancellazione dei dati contenuti in tabella dal database di IGRUE	Struttura di Monitoraggio

Tabella IN00 – Indicatori di risultato

Ad ogni progetto (operazione) il programma operativo associa degli indicatori di risultato. Tali indicatori non assumono un valore specifico per il singolo progetto perché l'impatto, disaggregato a livello di operazione, è trascurabile.

Pertanto, gli indicatori di risultati possono essere considerati, a tutti gli effetti, una classificazione del progetto. Questa tabella ha lo scopo di fornire al monitoraggio l'indicazione di quali indicatori di risultato sono associati al progetto.

Nome Campo	Note	Soggetti Coinvolti
<b>COD_LOCALE_PROGETTO</b>	Campo calcolato, corrispondente al codice di protocollo della domanda per la partecipazione al bando. Il campo viene assegnato automaticamente dal sistema SFINGE2020 in fase di creazione della domanda di partecipazione.	SFINGE2020
<b>TIPO_INDICATORE_DI_RISULTATO (COM/DPR)</b>	Campo calcolato	SFINGE2020
<b>COD_INDICATORE</b>	Campo calcolato La tabella TC42 contiene gli indicatori di risultato comuni. La tabella TC43 contiene gli indicatori di risultato di programma. Il programma operativo associa in tabella 3 ad ogni obiettivo specifico (o risultato atteso) i relativi indicatori di risultato (comuni o di programma).	SFINGE2020

	Pertanto, una volta inserita nel modulo di monitoraggio, la classificazione Risultato Atteso (TC 12.7), SFINGE2020 associa in automatico gli indicatori di risultato al progetto.	
FLG_CANCELLAZIONE	Campo atto all'eventuale cancellazione dei dati contenuti in tabella dal database di IGRUE	Struttura di Monitoraggio

### Tabella IN01 – Indicatori di Output

Gli indicatori di Output (o di realizzazione), contrariamente agli indicatori di risultato, prevedono la valorizzazione dell'indicatore per singolo intervento. Tale valorizzazione avviene in momenti distinti in base alla tipologia di indicatore (automatico o non automatico) e alla sua rilevanza ai fini del Performance Framework.

Per ogni operazione deve essere fornito un valore programmato ed un valore realizzato dell'indicatore.

La fase di inizializzazione del progetto, come abbiamo visto, inizia subito dopo la concessione del contributo al beneficiario. Pertanto, tutti i dati necessari in questa fase devono essere stati raccolti al momento della presentazione della domanda.

La fase di conclusione inizia con la presentazione della rendicontazione a saldo del progetto da parte del beneficiario: è in questo frangente che il beneficiario fornisce, se del caso, il valore realizzato degli indicatori e la documentazione a supporto prevista dall'AdG.

Come gli indicatori di risultato, anche gli indicatori di output si possono distinguere in base all'origine: gli indicatori comuni e loro definizioni sono riportate nell'Allegato 1 al Regolamento 1303/2013, mentre per gli indicatori di programma le definizioni sono contenute nella Metodologia di quantificazione degli indicatori, allegata al Programma Operativo.

Indipendentemente da tale distinzione bisogna considerare che in base alla definizione stessa dell'indicatore, la fonte di questo dato può essere diversa.

Per la classificazione dei singoli indicatori del programma operativo, si veda la tabella riportata all'allegato 1 di questo documento.

SFINGE2020 associa automaticamente tutti gli indicatori di output al singolo progetto, sulla base della classificazione riportata nella tabella di contesto Azione-Linea Azione.

Affinché il progetto possa essere inviato a monitoraggio, inoltre, ogni indicatore di output associato al progetto deve essere valorizzato con un valore programmato in fase di inizializzazione e con un valore realizzato in fase di conclusione.

Senza tali valorizzazioni, il progetto verrà escluso dall'invio.

#### *La rilevazione degli indicatori di output automatici*

Come si desume dalla tabella all'allegato 1, gli indicatori di output possono essere distinti in indicatori automatici e indicatori non automatici. Per automatico si intende un indicatore che misura una caratteristica implicita del progetto, legata alla semplice realizzazione dello stesso: si prenda, ad esempio, l'indicatore CO01, Numero di imprese che ricevono un sostegno. La definizione stessa dell'indicatore ci indica che l'unità da rilevare sarà data dal numero di beneficiari associati al progetto. I beneficiari, registrati nella scheda anagrafica del progetto in sede di domanda, vengono estratti dal modulo di monitoraggio, associati alla tabella soggetti collegati SC00 e conteggiati per valorizzare correttamente l'indicatore programmato.

Successivamente, per gli indicatori automatici, i valori realizzati vengono valorizzati in automatico secondo le seguenti modalità:

- per i progetti con beneficiario privato, al momento dell'inserimento del mandato di pagamento, viene confermato il valore previsionale (numero di soggetti beneficiari collegati al progetto).
- per i progetti con beneficiario pubblico, al momento della validazione della checklist di istruttoria della domanda di pagamento a saldo.



### *La rilevazione degli indicatori di output non automatici*

Per gli indicatori non automatici, i valori realizzati vengono valorizzati in sede di presentazione della rendicontazione a saldo da parte dei beneficiari, unitamente alla documentazione di supporto, e validati dai funzionari addetti all'istruttoria.

- Per i progetti con beneficiario pubblico, sarà considerato concluso il progetto con checklist dell'istruttoria della rendicontazione a saldo validata.
- Per i progetti con beneficiario privato, sarà considerato concluso il progetto con mandato di pagamento a saldo inserito a sistema.

Ai fini del performance framework, l'AdG e la Struttura di Monitoraggio hanno più volte sollecitato l'approvazione delle linee guida definitive da parte del Ministero dell'Economia e delle Finanze. La bozza condivisa dal MEF contiene definizioni più ampie di progetto concluso rispetto a quanto individuato dal programma operativo FESR 2014-2020.

Fino a quando non saranno disponibili le linee guida del ministero, i progetti di aiuto alle imprese verranno considerati conclusi ai fini del PF al momento dell'invio della rendicontazione a saldo.

Ad ogni modo, i dati inseriti dal beneficiario e dai funzionari addetti all'istruttoria non sono in alcun modo modificabili dai funzionari addetti al monitoraggio.

La definizione di questi indicatori è generalmente contenuta nel bando, nelle linee guida alla compilazione e comunque disponibile nel documento di calcolo degli indicatori allegato al POR FESR 2014-2020.

Si specifica, inoltre, che per i beneficiari privati è attivo il servizio Sportello Imprese che fornisce la necessaria assistenza nella fase di compilazione delle domande e indirizza, anche in fasi successive della vita del progetto, ai relativi referenti dei servizi interessati.

Data la particolare rilevanza degli indicatori di output ai fini della verifica del raggiungimento dei target del performance framework, la Struttura di Monitoraggio ha predisposto specifici controlli, in collaborazione con i Responsabili di Asse, al fine di garantire che i valori riportati sul sistema SFINGE siano accurati ed affidabili. Per i valori conclusi degli indicatori, dichiarati dal beneficiario, viene richiesto l'upload in .pdf dei documenti di progetto che ne comprovino la validità.

### *La rilevazione degli indicatori di output (automatici e non automatici) ai fini del Performance Framework*

Alle modalità di rilevazione generale appena illustrate, fa eccezione il sottoinsieme degli indicatori significativi per il PF. Il Documento Tecnico sul Performance Framework ha profondamente innovato le modalità di rilevazione degli indicatori di output automatici contenute nel Programma Operativo FESR Emilia-Romagna 2014-2020.

Le nuove modalità di valorizzazione degli indicatori di output variano a seconda della natura dell'operazione e necessità di una corretta valorizzazione delle tabelle IN01, PR00 e FN08.

Per una trattazione completa si rimanda al Documento tecnico sul PF, mentre qui ci si limiterà a richiamarne i punti salienti.

Per i progetti di Concessione di Contributi ad Unità Produttive (Tipo Operazione "07.\_\_\_\_" in tabella AP00) e Concessione di Contributi ad altri Soggetti (Tipo Operazione "06.\_\_\_\_" in tabella AP00) verranno calcolati, ai fini del PF, tutti i progetti con fase procedurale (PR00) "0702" (o "0602") valorizzata con data inizio effettiva. Tale fase corrisponde all'esecuzione dell'investimento e coincide sempre, cautelativamente, con la data di concessione del contributo. Pertanto, per i progetti ricadenti in queste tipologie di operazione, il valore realizzato dell'indicatore di output verrà comunicato con il primo invio dei dati dell'operazione, coincidente generalmente col bimestre di monitoraggio di riferimento. Qualora, a conclusione delle operazioni, si ravvisasse, in sede di istruttoria della rendicontazione a saldo, una modifica del valore realizzato dell'indicatore (sia in aumento che in diminuzione), tale valore verrà aggiornato con l'invio relativo alla fase di conclusione del progetto. Qualora la Regione Emilia-Romagna venisse informata dal beneficiario di una avvenuta modifica del valore dell'indicatore durante fase di attuazione del progetto, la Struttura di



monitoraggio procederà ad un invio supplementare per la correzione del valore realizzato comunicato in fase di concessione.

Per i progetti di Realizzazione di Lavori Pubblici (Tipo Operazione “03.\_\_\_\_” in tabella AP00), verranno calcolati, ai fini del PF, tutti i progetti con fase procedurale (PR00) “0306” valorizzata con data di inizio effettiva. Tale fase corrisponde all’esecuzione lavori. Tale fase corrisponde alla rispettiva fase del GANTT del progetto. Considerato che l’avvio dei lavori può precedere con uno sfasamento temporale anche significativo la fase di rendicontazione dei progetti, la Regione Emilia Romagna procede a periodiche rilevazioni (via mail o posta certificata) dello stato di esecuzione lavori cui fanno riferimento i progetti. All’avvenuta comunicazione della data effettiva di avvio lavori, la Regione Emilia-Romagna procede con l’invio ad IGRUE del valore realizzato degli indicatori relativi al progetto. La Regione Emilia-Romagna, in via cautelativa, si impegna a fornire, qualora fosse possibile, gli importi parziali realizzati su ciascun indicatore relativamente alla fase in cui si trova il progetto. Qualora non sia possibile suddividere l’indicatore come output di stralci differenti, la Regione Emilia-Romagna, in accordo con quanto previsto dal Documento Tecnico sul PF, comunicherà il valore realizzato dell’indicatore prendendo a riferimento, per la sua valorizzazione, l’indicatore programmato. Nelle successive fasi di rendicontazione (sal o saldo), l’AdG procederà, se del caso, alla correzione dei valori realizzati già comunicati in fase di esecuzione dei lavori.

Per progetti di Acquisto o Realizzazione di Servizi (Tipo Operazione “02.\_\_\_\_” in tabella AP00) o Acquisto di Beni (Tipo Operazione “01.\_\_\_\_” in tabella AP00), verranno calcolati, ai fini del PF, tutti i progetti con fase procedurale (PR00) “0202” (o “0102”) valorizzata con data di inizio effettiva. Tale fase corrisponde all’esecuzione della fornitura e viene valorizzata con le date previste (generalmente riportate nel contratto) ed effettive (inserirle nei documenti di progetto in fase di rendicontazione di sal o saldo) per ciascun progetto. In via cautelativa, per i progetti la cui fornitura è ancora in corso di esecuzione, l’AdG dichiara a monitoraggio il valore realizzato corrispondente (se possibile) alla sola quota parte realizzata della fornitura. Qualora la fornitura (specialmente di beni) avvenga in più tranches, come data di inizio effettiva verrà comunque indicata la data della prima tranche di fornitura.

Per i progetti di Sottoscrizione iniziale o aumento di capitale sociale (compresi spin off), fondi di rischio o di garanzia (Tipo Operazione “08.\_\_\_\_” in tabella AP00), tra i quali ricadono, ad esempio, gli strumenti finanziari, verranno calcolati, ai fini del PF, tutti i progetti con fase procedurale (PR00) “0802” valorizzata con data di inizio effettiva. Considerato che gli strumenti di finanza agevolata si configurano come un unico grande progetto per fondo, la fase 0802 – Esecuzione investimenti è valorizzata con data di inizio effettiva corrispondente alla data di erogazione del primo finanziamento. La Struttura di monitoraggio riceve bimestralmente dal gestore del fondo, tramite email, i dati relativi a concessioni ed erogazioni dei singoli finanziamenti, con i quali procede alla comunicazione e all’aggiornamento delle strutture FN04 (Impegni) e FN05 (Impegni Ammessi), FN06 (Pagamenti) e FN07 (Pagamenti Ammessi) e FN08 (Percettori). La valorizzazione del valore realizzato degli indicatori viene aggiornata ad ogni bimestre di rilevazione con i dati relativi ai finanziamenti erogati.

### *La rilevazione degli indicatori procedurali ai fini del Performance Framework*

In fase di programmazione, le AdG avevano la possibilità di optare per l’individuazione di indicatori procedurali per alcune azioni, in luogo dei consueti indicatori di output. Tale possibilità dipendeva dall’effettiva necessità di monitorare gli sviluppi dei progetti ricadenti in tipologie particolarmente complesse, progetti generalmente articolati su un numero di anni tale da rendere improbabile un loro completamento entro il 31 dicembre 2018.

Nell’ambito del POR FESR 2014-2020, come deducibile dall’Allegato 1 a questo documento, le azioni per le quali è stato individuato un indicatore procedurale riguardano soltanto progetti di tipologia “Realizzazione di Lavori Pubblici”.

Come previsto dal Documento Tecnico sul PF, verranno presi in considerazione tutti i progetti con fase procedurale (PR00) 0305 Stipula Contratto con data di fine effettiva valorizzata. La date di inizio e fine effettive di tale fase coincidono, essendo la stipula del contratto una fase puntuale.

Al fine di valorizzare correttamente la tabella PR00 e permettere ai gestori della BDU di contare correttamente il numero di progetti avviati, l’AdG esegue indagini periodiche sull’avanzamento dei progetti rientranti nelle azioni da valutarsi con indicatori procedurali.

Contrariamente agli indicatori di output, per i gli indicatori procedurali non dovrà essere indicato un importo realizzato per l'indicatore: IGRUE procederà semplicemente al conteggio di tutti i progetti classificati in quelle azioni (tramite tabella AP03, tabella di contesto TC12.10 Linea-Azione), aventi la fase sopra indicata (0305-Stipula contratto) con data di fine effettiva valorizzata. Pertanto, ciascun progetto, ai fini del PF, potrà assumere due soli valori: "1" se la stipula è avvenuta entro il 31 dicembre 2018, "0" se la stipula non è avvenuta entro tale termine.

Nome Campo	Note	Soggetti Coinvolti
<b>COD_LOCALE_PROGETTO</b>	Campo calcolato, corrispondente al codice di protocollo della domanda per la partecipazione al bando. Il campo viene assegnato automaticamente dal sistema SFINGE2020 in fase di creazione della domanda di partecipazione.	SFINGE2020
<b>TIPO_INDICATORE_DI_RISULTATO (COM/DPR)</b>	Campo Calcolato	SFINGE2020
<b>COD_INDICATORE</b>	Campo calcolato La tabella TC44 contiene gli indicatori di output comuni. La tabella TC45 contiene gli indicatori di output di programma. L'associazione degli indicatori ai progetti è riportato in una tabella di sintesi degli indicatori per azione (si veda Allegato 1 al presente documento). Pertanto, indicata la classificazione LA (Azione Linea-Azione) vengono in automatico associati al progetto gli indicatori ad esso riferiti.	SFINGE2020
<b>VAL_PROGRAMMATO</b>	Campo calcolato (vedi spiegazione all'inizio del paragrafo)	SFINGE2020
<b>VALORE_REALIZZATO</b>	Campo calcolato (vedi spiegazione all'inizio del paragrafo)	SFINGE2020
<b>FLG_CANCELLAZIONE</b>	Campo atto all'eventuale cancellazione dei dati contenuti in tabella dal database di IGRUE	Struttura di Monitoraggio

### Revoche e calcolo degli indicatori di output

Si specifica che qualora il progetto sia oggetto di revoca parziale o totale, tale informazione verrà comunicata dalla Struttura di Monitoraggio alla BDU nel bimestre di riferimento.

La revoca totale del progetto comporta la valorizzazione della variabile "STATO" della Tabella AP04 con codice 2 (progetto non attivo) nonché la conseguente cancellazione di tutte le altre tabelle del progetto valorizzando con S il campo "FLG\_CANCELLAZIONE", incluse, dunque, le informazioni relative agli indicatori di output.

La revoca parziale comporterà, invece, una modifica delle tabelle della sezione finanziaria del progetto e, se del caso, una modifica del valore programmato o realizzato degli indicatori di output non automatici.

### Tabella PR00 – Iter di progetto

Le fasi dell'iter procedurale del progetto dipendono, sia per il numero, sia per la definizione dalla Natura del progetto preso in considerazione, indicata nella tabella AP00, al campo Tipo\_Operazione.

In base al Tipo\_Operazione cui il progetto fa riferimento (Realizzazione di opere e lavori pubblici, Acquisizione o realizzazione di servizi, Acquisizione di beni, Concessione di incentivi ad unità produttive, Concessioni di incentivi ad unità non produttive, Strumenti di finanza agevolata) le fasi da valorizzare sono differenti: se per le Opere e lavori pubblici le fasi da compilare corrispondono, di fatto, a quelle generalmente riportate nel GANTT del progetto, le altre tipologie di progetti hanno un monitoraggio procedurale ridotto a due fasi: una generalmente relativa all'atto di concessione o alla data di stipula del contratto, l'altra relativa alla effettiva esecuzione del progetto.

Come si può notare dalla tabella sotto riportata, ciascuna fase prevede la valorizzazione di quattro date, due previsionali (fasi di inizializzazione) e due effettive (fase di conclusione del progetto).



Questa tabella, nel modulo di monitoraggio, viene precompilata da SFINGE2020, ma la validazione effettiva delle informazioni in essa contenute avviene solo dopo i controlli, e per mano, della Struttura di Monitoraggio.

Come specificato nel Vademecum di Monitoraggio, infatti, la valorizzazione di una o più fasi con date effettive, determina la chiusura del progetto e l'attivazione di ulteriori controlli di validazione.

Questa tabella, insieme alla tabella IN01, rileva particolarmente ai fini del calcolo degli indicatori significativi per il Performance Framework. Si vede il paragrafo precedente per maggiori dettagli.

Proprio per la rilevanza del ruolo di questa tabella, si è optato per una valorizzazione non automatica della stessa, almeno fino alla predisposizione di un documento definitivo da parte del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Nome Campo	Note	Soggetti Coinvolti
<b>COD_LOCALE_PROGETTO</b>	Campo calcolato, corrispondente al codice di protocollo della domanda per la partecipazione al bando. Il campo viene assegnato automaticamente dal sistema SFINGE2020 in fase di creazione della domanda di partecipazione.	SFINGE2020
<b>COD_FASE</b>	Campo Calcolato Varia a seconda della tipologia del progetto	SFINGE2020
DATA_INIZIO_PREVISTA	Input Manuale	Struttura di Monitoraggio
DATA_INIZIO_EFFETTIVA	Input Manuale	Struttura di Monitoraggio
DATA_FINE_PREVISTA	Input Manuale	Struttura di Monitoraggio
DATA_FINE_EFFETTIVA	Input Manuale	Struttura di Monitoraggio
FLG_CANCELLAZIONE	Campo atto all'eventuale cancellazione dei dati contenuti in tabella dal database di IGRUE	Struttura di Monitoraggio

Tabella PR01 – Stato di attuazione del progetto

Nome Campo	Note	Soggetti Coinvolti
<b>COD_LOCALE_PROGETTO</b>	Campo calcolato, corrispondente al codice di protocollo della domanda per la partecipazione al bando. Il campo viene assegnato automaticamente dal sistema SFINGE2020 in fase di creazione della domanda di partecipazione.	SFINGE2020
STATO_PROGETTO	Campo calcolato in base alle fasi presenti e valorizzate nella PR00	Struttura di Monitoraggio
DATA_RIFERIMENTO	Data di riferimento dell'inserimento dello stato	Struttura di Monitoraggio
FLG_CANCELLAZIONE	Campo atto all'eventuale cancellazione dei dati contenuti in tabella dal database di IGRUE	Struttura di Monitoraggio

## 2.2 Attuazione del progetto

Rispetto alla fase di inizializzazione, e ferma restando la possibilità di procedere alla modifica e all'aggiornamento delle tabelle già comunicate nella fase precedente, la fase di attuazione prevede la comunicazione di nuove strutture. Questa necessità deriva dalle mutate condizioni del progetto che, dopo la concessione, entra, corredato dell'atto di impegno, a tutti gli effetti in attuazione. Si noti bene che i tempi che intercorrono tra l'adozione dell'atto di impegno e l'effettivo inserimento dei riferimenti dell'atto nel corredo informativo di ciascun progetto possono essere anche significativi. Ad ogni modo, il sistema SFINGE2020 non permette la rendicontazione di progetti per i quali non siano stati inseriti e validati i dati dell'atto di impegno.

Per quanto riguarda, invece, il DBRG, con l'approvazione della graduatoria e con la pubblicazione dell'atto di impegno, vengono raccolte le informazioni sulle domande ammesse a finanziamento.

Il DBRG, se da un lato serve a eseguire controlli e aggregazioni dei dati di procedure e progetti, dall'altro rappresenta uno strumento più rapido da aggiornare e da sviluppare rispetto a SFINGE2020. Il data set così costruito viene aggiornato bimestralmente, registrando i successivi eventi che si verificano nelle successive fasi di vita delle operazioni (revoche, pagamenti, certificazione della spesa), raccogliendo le informazioni dalle estrazioni richieste al gestore di SFINGE2020 o richiedendole direttamente ai relativi uffici competenti, se non ancora presenti a sistema.

Le prime quattro tabelle che esamineremo in questa fase sono a due a due interconnesse: impegni e impegni ammessi, pagamenti e pagamenti ammessi. Impegni e pagamenti hanno la funzione di tracciare nella totalità



gli impegni e i pagamenti dei progetti, mentre impegni ammessi e pagamenti ammessi hanno la funzione di rilevare la quota parte di impegni e pagamenti che sono ammessi a valere su ciascun programma (qualora il progetto concorresse a programmi distinti). Tuttavia, nel caso del POR FESR Emilia-Romagna, pur rimanendo possibile valorizzare Impegni ammessi e Pagamenti ammessi con valori minori di Impegni e Pagamenti, non si prevede di ricorrere a questa funzionalità.

Tabella FN04 – Impegni

Nome Campo	Note	Soggetti Coinvolti
<b>COD_LOCALE_PROGETTO</b>	Campo calcolato, corrispondente al codice di protocollo della domanda per la partecipazione al bando. Il campo viene assegnato automaticamente dal sistema SFINGE2020 in fase di creazione della domanda di partecipazione.	SFINGE2020
<b>COD_IMPEGNO</b>	Campo calcolato Chiave del record sistema SFINGE2020	SFINGE2020
<b>TIPOLOGIA_IMPEGNO</b>	Campo Calcolato Per gli impegni, inseriti in Istruttoria e Valutazione, sezione ATC, il campo assume valore "I". Per le revoche assume valore "D"	SFINGE2020
<b>DATA_IMPEGNO</b>	Campo Calcolato basato su input manuale, inserito in Istruttoria e Valutazione, sezione ATC	Responsabile di Asse SFINGE2020
<b>IMPORTO_IMPEGNO</b>	Campo Calcolato basato su input manuale, inserito in Istruttoria e Valutazione, sezione ATC	Responsabile di Asse SFINGE2020
<b>CAUSALE_DISIMPEGNO</b>	Input manuale Da valorizzare ad opera della Struttura di Monitoraggio solo in caso di disimpegno. La Struttura di Monitoraggio, congiuntamente al Responsabile di Asse, verifica le cause del disimpegno e procede alla valorizzazione del campo.	Responsabile di Asse Struttura di Monitoraggio
<b>NOTE_IMPEGNO</b>	Input manuale	Struttura di Monitoraggio
<b>FLG_CANCELLAZIONE</b>	Campo atto all'eventuale cancellazione dei dati contenuti in tabella dal database di IGRUE	Struttura di Monitoraggio

Tabella FN05 – Impegni ammessi

Nome Campo	Note	Soggetti Coinvolti
<b>COD_LOCALE_PROGETTO</b>	Campo calcolato, corrispondente al codice di protocollo della domanda per la partecipazione al bando. Il campo viene assegnato automaticamente dal sistema SFINGE2020 in fase di creazione della domanda di partecipazione.	SFINGE2020
<b>COD_IMPEGNO</b>	Campo calcolato Chiave del record sistema SFINGE2020	SFINGE2020
<b>TIPOLOGIA_IMPEGNO</b>	Campo Calcolato Per gli impegni, inseriti in Istruttoria e Valutazione, sezione ATC, il campo assume valore "I". Per le revoche assume valore "D"	SFINGE2020
<b>DATA_IMPEGNO</b>	Campo Calcolato basato su input manuale, inserito in Istruttoria e Valutazione, sezione ATC	Responsabile di Asse SFINGE2020
<b>COD_PROGRAMMA</b>	Campo Calcolato	SFINGE2020
<b>COD_LIV_GERARCHICO</b>	Campo Calcolato.	SFINGE2020

	Scelto dalla TC36 dipende dal Tipo_class (LA) e cod_classificazione impostati per il progetto.	
<b>DATA_IMP_AMM</b>	Campo Calcolato Per il POR FESR Emilia Romagna è identico al campo Data_Impegno	SFINGE2020
<b>TIPOLOGIA_IMP_AMM</b>	Campo Calcolato Per il POR FESR Emilia Romagna è identico al campo Tipologia_Impegno	SFINGE2020
<b>CAUSALE_DISIMPEGNO_AMM</b>	Campo Calcolato Per il POR FESR Emilia Romagna è identico al campo Causale_Disimpegno	SFINGE2020
<b>IMPORTO_IMP_AMM</b>	Campo Calcolato Per il POR FESR Emilia Romagna è identico al campo Importo_Impegno	SFINGE2020
<b>NOTE_IMP</b>	Campo Calcolato Per il POR FESR Emilia Romagna è identico al campo Note_Impegno	SFINGE2020
<b>FLG_CANCELLAZIONE</b>	Campo atto all'eventuale cancellazione dei dati contenuti in tabella dal database di IGRUE	Struttura di Monitoraggio

### Tabella FN06 - Pagamenti

La tabella pagamenti rileva le informazioni direttamente dai pagamenti riportati nel modulo di Liquidazione, Elenco Pagamenti.

<b>Nome Campo</b>	<b>Note</b>	<b>Soggetti Coinvolti</b>
<b>COD_LOCALE_PROGETTO</b>	Campo calcolato, corrispondente al codice di protocollo della domanda per la partecipazione al bando. Il campo viene assegnato automaticamente dal sistema SFINGE2020 in fase di creazione della domanda di partecipazione.	SFINGE2020
<b>COD_PAGAMENTO</b>	Campo calcolato Chiave del record sistema SFINGE2020	SFINGE2020
<b>TIPOLOGIA_PAG</b>	Campo Calcolato Per i pagamenti, inseriti in Liquidazione, sezione Elenco pagamenti, il campo assume valore "P". Per le revoche con recuperi assume valore "R"	SFINGE2020
<b>DATA_PAGAMENTO</b>	Campo Calcolato La data del pagamento è valorizzato con la data del mandato di pagamento per i progetti con beneficiari privati e con la data di presentazione della rendicontazione per i beneficiari pubblici. Tale distinzione è necessaria per poter mantenere il monitoraggio in pari con i dati di certificazione.	SFINGE2020
<b>IMPORTO_PAG</b>	Importo del pagamento, inseriti in Liquidazione, sezione Elenco pagamenti	SFINGE2020
<b>CAUSALE_PAGAMENTO</b>	Campo calcolato Indica la tipologia di pagamento (intermedio, soluzione unica, saldo, anticipo)	SFINGE2020
<b>NOTE_PAG</b>	Input manuale	Struttura di Monitoraggio
<b>FLG_CANCELLAZIONE</b>	Campo atto all'eventuale cancellazione dei dati contenuti in tabella dal database di IGRUE	Struttura di Monitoraggio



Tabella FN07 – Pagamenti Ammessi

Nome Campo	Note	Soggetti Coinvolti
<b>COD_LOCALE_PROGETTO</b>	Campo calcolato, corrispondente al codice di protocollo della domanda per la partecipazione al bando. Il campo viene assegnato automaticamente dal sistema SFINGE2020 in fase di creazione della domanda di partecipazione.	SFINGE2020
<b>COD_PAGAMENTO</b>	Campo calcolato Chiave del record sistema SFINGE2020	SFINGE2020
<b>TIPOLOGIA_PAG</b>	Campo Calcolato Per i pagamenti, inseriti in Liquidazione, sezione Elenco pagamenti, il campo assume valore "P". Per le revocche con recuperi assume valore "R"	SFINGE2020
<b>DATA_PAGAMENTO</b>	Campo Calcolato La data del pagamento è valorizzato con la data del mandato di pagamento per i progetti con beneficiari privati e con la data di presentazione della rendicontazione per i beneficiari pubblici. Tale distinzione è necessaria per poter mantenere il monitoraggio in pari con i dati di certificazione.	SFINGE2020
<b>COD_PROGRAMMA</b>	Campo Calcolato	SFINGE2020
<b>COD_LIV_GERARCHICO</b>	Campo Calcolato. Scelto dalla TC36 dipende dal Tipo_class (LA) e cod_classificazione impostati per il progetto.	SFINGE2020
<b>DATA_PAG_AMM</b>	Campo Calcolato Per il POR FESR Emilia Romagna è identico al campo Data_Pagamento	SFINGE2020
<b>TIPOLOGIA_PAG_AMM</b>	Campo Calcolato Per il POR FESR Emilia Romagna è identico al campo Tipologia_Pagamento	SFINGE2020
<b>CAUSALE_PAG_AMM</b>	Campo Calcolato Per il POR FESR Emilia Romagna è identico al campo Causale_Pagamento	SFINGE2020
<b>IMPORTO_PAG_AMM</b>	Campo Calcolato Per il POR FESR Emilia Romagna è identico al campo Importo_Pagamento	SFINGE2020
<b>NOTE_PAG</b>	Input manuale	Struttura di Monitoraggio
<b>FLG_CANCELLAZIONE</b>	Campo atto all'eventuale cancellazione dei dati contenuti in tabella dal database di IGRUE	Struttura di Monitoraggio

Tabelle FN08 – Percettori

La tabella percettori è obbligatoria solo per la tipologia dei progetti "Realizzazione di Opere e Lavori Pubblici" e "Strumenti finanziari". Per i dettagli sulla distinta interpretazione della medesima tabella si rimanda al Vademecum di Monitoraggio di IGRUE.

Nello specifico analizzeremo il caso dei progetti di "Realizzazione di Opere e Lavori Pubblici", in quanto la sezione del sistema SFINGE2020 dedicata agli strumenti finanziari è ancora in via di sviluppo.

Per i progetti di opere e lavori pubblici, la tabella FN08 ha il compito di tracciare gli importi erogati ai realizzatori dell'opera, alias i fornitori.

I dati necessari alla sua compilazione sono rilevati dal modulo di monitoraggio nel modulo di Liquidazione e tracciano, di fatto, importo e titolare delle fatture di fornitura.

La tabella si configura come una distinta dei pagamenti inseriti nella FN06. Pertanto, a ciascun pagamento corrisponderà una, o più, FN08 che dettaglia i dati dei giustificativi di spesa presentati dal beneficiario e validati dal servizio liquidazioni.

Nome Campo	Note	Soggetti Coinvolti
<b>COD_LOCALE_PROGETTO</b>	Campo calcolato, corrispondente al codice di protocollo della domanda per la partecipazione al bando. Il campo viene assegnato automaticamente dal sistema SFINGE2020 in fase di creazione della domanda di partecipazione.	SFINGE2020
<b>COD_PAGAMENTO</b>	Campo calcolato Codice del pagamento (come da FN6)	SFINGE2020
<b>TIPOLOGIA_PAG</b>	Campo calcolato Tipologia del pagamento (come da FN6)	SFINGE2020
<b>DATA_PAGAMENTO</b>	Campo calcolato Data del pagamento (come da FN6)	SFINGE2020
<b>CODICE_FISCALE</b>	Campo calcolato Codice fiscale del fornitore	SFINGE2020
<b>FLAG_SOGGETTO_PUBBLICO</b>	Campo calcolato Calcolato in base al codice fiscale del fornitore	Struttura di Monitoraggio
<b>TIPO_PERCETTORE</b>	Campo calcolato Indica se il fornitore è un RTI, mandataria, mandante...	SFINGE2020
<b>IMPORTO</b>	Importo della fattura	SFINGE2020
<b>FLG_CANCELLAZIONE</b>	Campo atto all'eventuale cancellazione dei dati contenuti in tabella dal database di IGRUE	Struttura di Monitoraggio

Tabella FN09 – Spese certificate

Non appena i pagamenti relativi alle operazioni vengono certificati, è compito del monitoraggio inviare ad IGRUE le informazioni relative alla certificazione. Il modulo di monitoraggio recupera tali informazioni in automatico dal modulo di certificazione.

Nome Campo	Note	Soggetti Coinvolti
<b>COD_LOCALE_PROGETTO</b>	Campo calcolato, corrispondente al codice di protocollo della domanda per la partecipazione al bando. Il campo viene assegnato automaticamente dal sistema SFINGE2020 in fase di creazione della domanda di partecipazione.	SFINGE2020
<b>DATA_DOMANDA</b>	Campo calcolato Data domanda è la variabile "Data Approvazione" riportata nella certificazione di riferimento nel Modulo di Certificazione. Dipende dalla data di certificazione in cui quel pagamento è stato certificato. Un progetto può avere più certificazioni legate a pagamenti diversi.	SFINGE2020
<b>ID_DOMANDA_PAGAMENTO</b>	Campo calcolato. Formato da una prima parte che identifica il numero progressivo della certificazione nell'anno di riferimento, seguito da "/" e l'anno di riferimento della certificazione. Es. un progetto che è stato certificato nella seconda certificazione del 2017 avrà come codice 2/2017	SFINGE2020
<b>TIPOLOGIA_IMPORTO</b>	Campo calcolato Valorizzato con "C" per importi certificati. Valorizzato con "D" per importi decertificati	SFINGE2020
<b>COD_LIV_GERARCHICO</b>	Campo Calcolato. Scelto dalla TC36 dipende dal Tipo_class (LA) e cod_classificazione impostati per il progetto.	SFINGE2020
<b>IMPORTO_SPESA_TOT</b>	Equivale all'importo certificato per quel pagamento, riportato anche nell'Allegato B della certificazione.	SFINGE2020
<b>IMPORTO_SPESA_PUB</b>	Uguale al campo precedente	SFINGE2020
<b>FLG_CANCELLAZIONE</b>	Campo atto all'eventuale cancellazione dei dati contenuti in tabella dal database di IGRUE	Struttura di Monitoraggio



## Tabella PG00 – Procedure di Aggiudicazione

Questa tabella deve essere compilata solo per progetti caratterizzati dal ricorso ad appalti pubblici. La tabella, in presenza di CIG, deve riportare il solo Codice Identificativo di Gara valorizzato. Qualora vi sia una gara sprovvista di CIG la tabella andrà compilata in ogni sua parte.

Queste informazioni vengono inserite a sistema dai beneficiari in fase di presentazione della rendicontazione, corredati di tutti i documenti di supporto.

Nome Campo	Note	Soggetti Coinvolti
<b>COD_LOCALE_PROGETTO</b>	Campo calcolato, corrispondente al codice di protocollo della domanda per la partecipazione al bando. Il campo viene assegnato automaticamente dal sistema SFINGE2020 in fase di creazione della domanda di partecipazione.	SFINGE2020
<b>COD_PROC_AGG</b>	Input manuale Codice dell'atto che ha attivato la procedura	Beneficiario
CIG	Input manuale Codice Identificativo Gara, lo stesso del bando	Beneficiario
<b>MOTIVO_ASSENZA_CIG</b>	Input manuale In assenza di CIG, va indicata la motivazione	Beneficiario
<b>DESCR_PROCEDURA_AGG:</b>	Input manuale Breve descrizione della procedura di aggiudicazione	Beneficiario
<b>TIPO_PROC_AGG:</b>	Input manuale con menu a discesa	Beneficiario
<b>IMPORTO_PROCEDURA_AGG</b>	Input manuale Importo posto a base della Procedura di Aggiudicazione (es.: Base Asta).	Beneficiario
<b>DATA_PUBBLICAZIONE</b>	Input manuale Data di pubblicazione della procedura	Beneficiario
<b>IMPORTO_AGGIUDICATO</b>	Input manuale Importo aggiudicato	Beneficiario
<b>DATA_AGGIUDICAZIONE</b>	Input manuale Data aggiudicazione	Beneficiario
<b>FLG_CANCELLAZIONE</b>	Campo atto all'eventuale cancellazione dei dati contenuti in tabella dal database di IGRUE	Struttura di Monitoraggio

### 2.3 Conclusione delle operazioni

L'ultima fase di vita del progetto è rappresentata dalla fase di conclusione. In questa fase, che si attiva con il pagamento a saldo del beneficiario, come nelle precedenti, sono ammesse modifiche a qualunque campo delle tabelle inviate in precedenza. In alcuni casi, tali modifiche sono richieste dal Vademecum di Monitoraggio, a cui si rimanda per i dettagli.

Ai fini del nostro discorso analizzeremo le tabelle che caratterizzano in modo esclusivo questa fase.

## Tabella FN10 – Economie

Nome Campo	Note	Soggetti Coinvolti
<b>COD_LOCALE_PROGETTO</b>	Campo calcolato, corrispondente al codice di protocollo della domanda per la partecipazione al bando. Il campo viene assegnato automaticamente dal sistema SFINGE2020 in fase di creazione della domanda di partecipazione.	SFINGE2020
<b>COD_FONDO</b>	Campo calcolato Le economie di contributo vanno ripartite in misura uguale alle voci di finanziamento che compongono il	SFINGE2020

	contributo nella FN00. Le economie della quota di cofinanziamento a carico del privato, vanno attribuite a quest'ultimo, richiamando la stessa voce ad esso riferita presente nella FN00.	
IMPORTO	Campo Calcolato Importo dell'economia	SFINGE2020
FLG_CANCELLAZIONE	Campo atto all'eventuale cancellazione dei dati contenuti in tabella dal database di IGRUE	Struttura di Monitoraggio

### Tabella IN01 – Indicatori di output

Questa tabella è già stata analizzata nella sezione dedicata agli indicatori di output nell'analisi della fase di inizializzazione dei progetti.

### Allegato 1 Indicatori di output e loro classificazioni

Codice POR	Tipo	Descrizione	Unità di misura	Modalità di rilevazione	Unità di rilevazione per il conteggio degli indicatori	Azioni	Azioni in cui l'indicatore è significativo per il Performance Framework	Tempistiche di rilevazione	
								Valore programmato	Valore realizzato
CO01	Comune	Numero di imprese che ricevono un sostegno	Imprese	Automatico	Numero di soggetti beneficiari del progetto	1.1.1 1.1.2 1.1.3 1.1.4 1.2.1 1.2.2 1.4.1 3.1.1 3.4.1 3.5.1 3.5.2 3.6.1 4.2.1	3.5.2 4.2.1	Valorizzato al momento della concessione	Valorizzato al momento dell'inserimento del mandato di pagamento del saldo. Ai fini del PF, il progetto si considera concluso al momento dell'invio della rendicontazione a saldo.
CO02	Comune	Numero di imprese che ricevono una sovvenzione	Imprese	Automatico	Numero di soggetti beneficiari del progetto	1.1.1 1.1.2 1.1.3 1.1.4 1.4.1 3.1.1 3.4.1 3.5.2 4.2.1	3.1.1 3.4.1	Valorizzato al momento della concessione	Valorizzato al momento dell'inserimento del mandato di pagamento del saldo. Ai fini del PF, il progetto si considera concluso al momento dell'invio della rendicontazione a saldo.
CO03	Comune	Numero di imprese che ricevono un sostegno finanziario diverso dalle sovvenzioni	Imprese	Automatico	Numero di soggetti beneficiari del progetto	1.1.1 1.1.4 3.5.1 3.6.1 4.2.1		Valorizzato al momento della concessione	Valorizzato al momento dell'inserimento del mandato di pagamento del saldo.
CO05	Comune	Numero di nuove imprese che ricevono un sostegno	Imprese	Automatico	Numero di soggetti beneficiari del progetto	1.4.1 3.5.1	3.5.1	Valorizzato al momento della concessione	Valorizzato al momento dell'inserimento del mandato di pagamento del saldo. Ai fini del PF, il progetto si considera concluso al momento dell'invio della rendicontazione a saldo.
2.a.1	Programma	Numeri di interventi infrastrutturali per l'accesso alla banda ultralarga (almeno 100 Mbps)	Numero aree cablate	Automatico	Numero di localizzazioni geografiche puntuali collegate al progetto	2.1.1	2.1.1	Valorizzato al momento della concessione	Valorizzato al momento dell'inserimento del mandato di pagamento del saldo. Ai fini del PF, il progetto si considera concluso al momento dell'invio della rendicontazione a saldo.
6.c.2	Programma	Numero beni culturali ed ambientali finanziati	Numero di edifici	Automatico	Numero di sedi di intervento collegate al progetto	6.6.1 (A5) 6.7.1 (A5)	6.6.1 (solo 2023) 6.7.1 (solo 2023)	Valorizzato al momento della concessione	Valorizzato al momento dell'inserimento del mandato di pagamento del saldo. N.B. al 31-12-2018, per entrambe le azioni, l'indicatore di performance è procedurale

6.c.3	Programma	Numero di interventi di promozione finanziati	Numero di progetti	Automatico	Tutti i progetti sono valorizzati a 1	6.6.2 6.7.2		Valorizzato al momento della concessione	Valorizzato al momento dell'inserimento del mandato di pagamento del saldo.
7.1	Programma	Sistemi informativi integrati/banche dati realizzate	Numero di progetti	Automatico	Tutti i progetti sono valorizzati a 1	AT		Valorizzato al momento della stipula della convenzione	Valorizzato al momento dell'inserimento del mandato di pagamento del saldo.
CO08	Comune	Crescita dell'occupazione nelle imprese che ricevono un sostegno	Equivalenti tempo pieno	Non automatico	Valori forniti dal beneficiario	1.4.1 3.5.1		Valorizzato al momento della presentazione online della domanda	Valorizzato dal beneficiario al momento dell'invio della rendicontazione a saldo, unitamente alla documentazione di supporto.
CO09	Comune	Crescita del numero atteso di visite a siti del patrimonio culturale e naturale e a luoghi di attrazione che ricevono un sostegno	visite/anno	Non automatico	Valori forniti dal beneficiario	6.6.1 (A5) 6.7.1 (A5) 6.7.1 (A6) 6.7.2 (A6)		Valorizzato al momento della presentazione online della domanda	Valorizzato dal beneficiario al momento dell'invio della rendicontazione a saldo, unitamente alla documentazione di supporto.
CO24	Comune	Numero di nuovi ricercatori nelle entità sostenute	Equivalenti a tempo pieno	Non automatico	Valori forniti dal beneficiario	1.1.1 1.1.4		Valorizzato al momento della presentazione online della domanda	Valorizzato dal beneficiario al momento dell'invio della rendicontazione a saldo, unitamente alla documentazione di supporto.
CO26	Comune	Numero di imprese che cooperano con Istituti di ricerca	Numero di imprese	Non automatico	Valori forniti dal beneficiario	1.1.1 1.1.4 1.2.1 1.2.2	1.1.1 1.1.4 1.2.1 1.2.2	Valorizzato al momento della presentazione online della domanda	Valorizzato dal beneficiario al momento dell'invio della rendicontazione a saldo, unitamente alla documentazione di supporto. Ai fini del PF, il progetto si considera concluso al momento dell'invio della rendicontazione a saldo.
CO28	Comune	Numero di imprese sostenute per introdurre nuovi prodotti che costituiscono una novità per il mercato	Numero di imprese	Automatico	Numero di soggetti beneficiari del progetto	3.3.1 3.3.2 3.3.4		Valorizzato al momento della stipula della convenzione	Valorizzato al momento dell'inserimento del mandato di pagamento del saldo.
CO29	Comune	Numero di imprese beneficiarie di un sostegno per introdurre prodotti che costituiscono una novità per l'impresa	Numero di imprese	Automatico	Numero di soggetti beneficiari del progetto	1.1.2 1.1.4 3.1.1	1.1.2 1.1.4	Valorizzato al momento della stipula della convenzione	Valorizzato al momento dell'inserimento del mandato di pagamento del saldo.
CO30	Comune	Energie rinnovabili: Capacità supplementare di produzione di energie rinnovabili	MW	Non automatico	Valori forniti dal beneficiario	4.1.1 4.1.2 4.2.1		Valorizzato al momento della presentazione online della domanda	Valorizzato dal beneficiario al momento dell'invio della rendicontazione a saldo, unitamente alla documentazione di supporto.
CO34	Comune	Riduzione delle emissioni di gas a effetto serra	Migliaia tonnellate CO2	Non automatico	Valori forniti dal beneficiario	4.1.1 4.1.2 4.2.1		Valorizzato al momento della presentazione online della domanda	Valorizzato dal beneficiario al momento dell'invio della rendicontazione a saldo, unitamente alla documentazione di supporto.



1.2	Programma	Numero di brevetti depositati dalle imprese finanziate	Numero	Non automatico	Valori forniti dal beneficiario	1.1.1 1.1.2 1.1.3 1.1.4 1.4.1		Valorizzato al momento della presentazione online della domanda	Valorizzato dal beneficiario al momento dell'invio della rendicontazione a saldo, unitamente alla documentazione di supporto.
1.a.1	Programma	Numero di imprese che accedono annualmente alle infrastrutture di ricerca	Numero di imprese	Non automatico	Valori forniti dal beneficiario	1.5.1		Valorizzato al momento della presentazione online della domanda	Valorizzato dal beneficiario al momento dell'invio della rendicontazione a saldo, unitamente alla documentazione di supporto.
2.a.2	Programma	Estensione dell'intervento in lunghezza	metri lineari	Non automatico	Valori forniti dal beneficiario	2.1.1		Valorizzato al momento della presentazione online della domanda	Valorizzato dal beneficiario al momento dell'invio della rendicontazione a saldo, unitamente alla documentazione di supporto.
2.c.1	Programma	Numero di pratiche SUAP inviate on-line sul totale delle pratiche	percentuale	Non automatico	Rilevazione interna tramite ADER	2.2.2			
3.b.1	Programma	Nuove relazioni commerciali attivate (contratti, joint,etc.)	Numero	Non automatico	Valori forniti dal beneficiario	3.4.1		Valorizzato al momento della presentazione online della domanda	Valorizzato dal beneficiario al momento dell'invio della rendicontazione a saldo, unitamente alla documentazione di supporto.
4.c.1	Programma	Numero di edifici che hanno raggiunto un miglioramento nella certificazione energetica	Numero	Non automatico	Valori forniti dal beneficiario	4.1.1 4.1.2		Valorizzato al momento della presentazione online della domanda	Valorizzato dal beneficiario al momento dell'invio della rendicontazione a saldo, unitamente alla documentazione di supporto.
4.c.2	Programma	Risparmio conseguibile	GWh	Non automatico	Valori forniti dal beneficiario	4.1.1 4.1.2 4.2.1		Valorizzato al momento della presentazione online della domanda	Valorizzato dal beneficiario al momento dell'invio della rendicontazione a saldo, unitamente alla documentazione di supporto.
4.c.3	Programma	Risparmio di emissioni CO2	Migliaia tonnellate CO2	Non automatico	Valori forniti dal beneficiario	4.1.1 4.1.2		Valorizzato al momento della presentazione online della domanda	Valorizzato dal beneficiario al momento dell'invio della rendicontazione a saldo, unitamente alla documentazione di supporto.
4.e.2	Programma	Numero di veicoli elettrici/basse emissioni rinnovate	Numero	Non automatico	Rilevazione interna RER	4.6.2	4.6.2		
4.e.3	Programma	Numero di fermate del TPL in ambito urbano riqualificate	Numero	Non automatico	Rilevazione interna RER	4.6.3			

4.e.4	Programma	Numero di installazioni di sistemi informatici a bordo dei mezzi TPL in ambito urbano	Numero	Non automatico	Rilevazione interna RER	4.6.3			
4.e.5	Programma	Estensione in lunghezza (piste ciclabili)	Km	Non automatico	Valori forniti dal beneficiario	4.6.4		Valorizzato al momento della presentazione online della domanda	Valorizzato dal beneficiario al momento dell'invio della rendicontazione a saldo, unitamente alla documentazione di supporto.
6.2	Programma	Numero di soggetti coinvolti attivamente nelle attività dei laboratori aperti	Numero	Non automatico	Valori forniti dal beneficiario	2.3.1		Valorizzato al momento della presentazione online della domanda	Valorizzato dal beneficiario al momento dell'invio della rendicontazione a saldo, unitamente alla documentazione di supporto.
6.3	Programma	Realizzazione di applicativi e sistemi informativi	Numero	Non automatico	Valori forniti dal beneficiario	2.3.1	2.3.1	Valorizzato al momento della presentazione online della domanda	Valorizzato dal beneficiario al momento dell'invio della rendicontazione a saldo, unitamente alla documentazione di supporto. Ai fini del PF, il progetto si considera concluso al momento dell'invio della rendicontazione a saldo.
7.2	Programma	Studi e ricerche prodotte	Numero	Non automatico	Rilevazione interna RER	AT			
7.3	Programma	Rapporti di valutazione prodotti	Numero	Non automatico	Rilevazione interna RER	AT			
7.4	Programma	Campagne di comunicazione integrata	Numero	Non automatico	Rilevazione interna RER	6.8.3 AT			
7.5	Programma	Azioni di informazione e comunicazione realizzate ai diversi livelli istituzionali	Numero	Non automatico	Rilevazione interna RER	AT			
7.6	Programma	Personale impiegato a tempo pieno	Numero	Non automatico	Rilevazione interna RER	AT			
7.7	Programma	Percentuale di spesa delle operazioni in loco sottoposte a verifiche in loco	Percentuale	Non automatico	Rilevazione interna RER	AT			
2.a.3	Programma	Numero di unità immobiliari addizionali con accesso alla banda larga di almeno 30mbps	Numero	Non automatico	Valori forniti da INFRATEL	2.1.1		Valorizzato secondo le modalità stabilite dall'Agenzia per la Coesione	La Regione Emilia-Romagna è in attesa del Documento predisposto dall'apposito tavolo tecnico per capire le modalità con cui verranno trasmessi i dati del Grande Progetto Nazionale Banda Ultra Larga alla BDU.
4.c.4	Programma	Risparmio di emissioni di PM10	Kg	Non automatico	Valori forniti dal beneficiario	4.1.1 4.1.2 4.2.1		Valorizzato al momento della presentazione online della domanda	Valorizzato al momento della consegna della rendicontazione a saldo
4.c.5	Programma	Risparmio di emissioni di NOx	Kg	Non automatico	Valori forniti dal beneficiario	4.1.1 4.1.2 4.2.1		Valorizzato al momento della presentazione online della domanda	Valorizzato al momento della consegna della rendicontazione a saldo
6.13	Programma	Numero beni culturali ed ambientali finanziati	Numero di edifici	Automatico	Numero di sedi di intervento collegate al progetto	6.7.1 (A6)	6.7.1 (solo al 2023)	Valorizzato al momento della concessione	Valorizzato al momento dell'inserimento del mandato di pagamento del saldo. N.B. al 31-12-2018, per entrambe le azioni, l'indicatore di performance è procedurale
6.14	Programma	Progetti di promozione realizzati	Numero	Automatico	Numero di progetti	6.7.2 (A6)		Valorizzato al momento della presentazione online della domanda	Valorizzato al momento della consegna della rendicontazione a saldo



# Check List Monitoraggio per la corretta rilevazione degli indicatori in tutte le fasi del ciclo di vita delle procedure di attivazione

v 1.0



## Sommario

Sezione 1: Verifica di conformità del testo del bando/manifestazione di interesse .....	3
Sezione 2: Verifica di conformità del modulo per la presentazione della domanda di partecipazione online tramite SFINGE2020 e relativo manuale .....	3
Sezione 3: Verifica del modulo per la presentazione della rendicontazione online tramite Sfinge2020 e relativo manuale.....	4
Sezione 4: Controlli ex post sulla qualità dei dati relativi agli indicatori di output .....	4

## Check List Monitoraggio per la corretta rilevazione degli indicatori in tutte le fasi del ciclo di vita delle procedure di attivazione

### Sezione 1: Verifica di conformità del testo del bando/manifestazione di interesse

*(da compilarsi da parte della Struttura di Monitoraggio col supporto del Responsabile del Bando)*

- 1) Il bando ricade in un'azione che prevede la valorizzazione di indicatori non automatici, secondo la tabella all'allegato 1 del Documento Fonti dei Dati nel Modulo di Monitoraggio v. 1.0? *(Se No, passare alla domanda 19)*
- 2) Se Sì alla domanda di cui al punto 1, nel testo del bando è stato previsto uno specifico paragrafo, chiaramente identificato dal titolo "Rilevazione degli indicatori di output"? (S/N)
- 3) Se Sì alla domanda di cui al precedente punto, il paragrafo "Rilevazione degli indicatori di output" include i seguenti elementi:
  - a. il titolo dell'indicatore così come riportato nel PO;
  - b. la definizione dell'indicatore così come riportata nelle schede di descrizione degli indicatori predisposte dalla Struttura di Monitoraggio dell'AdG, pubblicata sul sito del POR FESR Emilia-Romagna<sup>1</sup>;
  - c. le tempistiche di rilevazione del valore programmato;
  - d. le modalità di rilevazione del valore programmato;
  - e. le tempistiche di rilevazione del valore realizzato;
  - f. gli obblighi di rilevazione;
  - g. i documenti da fornire a supporto del valore realizzato del/degli indicatore/i in fase di rendicontazione a saldo;
  - h. le modalità di conservazione dei documenti a supporto degli indicatori.
- 4) Il bando ricade in un'azione significativa per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal Quadro di Riferimento dell'Efficacia (Performance Framework)? (S/N) *(Se No, passare alla domanda 8)*
- 5) Se uno o più indicatori sono significativi per il Performance Framework, il paragrafo di cui al punto 2 specifica:
  - a. le modalità di rilevazione intermedia (ai fini della scadenza del 31 dicembre 2018);
  - b. le tempistiche di rilevazione intermedia.
- 6) Se Sì alla domanda di cui al punto 4, sono presenti indicatori procedurali collegati al bando? (S/N) *(Se No, passare alla domanda 8)*
- 7) Se Sì alla domanda precedente, sono state descritte nel paragrafo di cui al punto 2, le modalità e le tempistiche di rilevazione dei dati relativi a:
  - a. fasi procedurali;
  - b. percettori *(solo per gli strumenti di ingegneria finanziaria)*.

### Sezione 2: Verifica di conformità del modulo per la presentazione della domanda di partecipazione online tramite SFINGE2020 e relativo manuale

*(da compilarsi da parte della Struttura di Monitoraggio col supporto del Responsabile del Bando)*

- 8) Se Sì alla domanda di cui al punto 1, il modulo di domanda contiene una specifica sezione, chiaramente identificata dal titolo "Rilevazione degli indicatori di output"? (S/N)
- 9) Se Sì alla domanda di cui al punto 8, l'apposita sezione contiene tutti gli indicatori già illustrati nel relativo paragrafo del bando di riferimento di cui al punto 2? (S/N)

<sup>1</sup> Sito: <http://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/indicatori-output-rendicontazione-per-asse>

- 10) Se Sì alle domande di cui al punto 8 e 9, il/i campo/i per l'inserimento da parte del richiedente del valore programmato nell'apposita sezione del modulo di domanda "Rilevazione degli indicatori di output" ha/hanno le seguenti caratteristiche tecniche:
- è un campo numerico (non alfanumerico);
  - possiede il formato "0,00", con un numero di cifre decimali pari a 2;
  - è obbligatorio al fine dell'invio della domanda.
- 11) Nell'apposita sezione è stato inserito il link alle schede di descrizione degli indicatori predisposte dalla Struttura di Monitoraggio dell'AdG?<sup>2</sup> (S/N)
- 12) Il manuale per la compilazione della domanda contiene uno specifico paragrafo che illustri le modalità per la corretta compilazione del modulo di domanda per la sezione "Rilevazione degli indicatori di output"? (S/N)

### Sezione 3: Verifica del modulo per la presentazione della rendicontazione online tramite Sfinge2020 e relativo manuale

*(da compilarsi da parte della Struttura di Monitoraggio col supporto del Responsabile del Servizio Liquidazioni)*

- 13) Se Sì alla domanda di cui al punto 1, il modulo di rendicontazione contiene una specifica sezione, chiaramente identificata dal titolo "Rilevazione degli indicatori di output"? (S/N)
- 14) Se Sì alla domanda di cui al punto 13, l'apposita sezione contiene tutti gli indicatori già illustrati nel relativo paragrafo del bando di riferimento di cui al punto 2? (S/N)
- 15) Se Sì alle domande di cui al punto 13 e 14, il/i campo/i per l'inserimento da parte del richiedente del valore programmato nell'apposita sezione del modulo di rendicontazione "Rilevazione degli indicatori di output" ha/hanno le seguenti caratteristiche tecniche:
- è un campo numerico (non alfanumerico);
  - possiede il formato "0,00", con un numero di cifre decimali pari a 2;
  - è obbligatorio al fine dell'invio della domanda.
- 16) Nell'apposita sezione è stato inserito il link alle schede di descrizione degli indicatori predisposte dalla Struttura di Monitoraggio dell'AdG?<sup>3</sup> (S/N)
- 17) Il manuale per la compilazione della rendicontazione contiene uno specifico paragrafo che illustri le modalità per la corretta compilazione del modulo di domanda per la sezione "Rilevazione degli indicatori di output"? (S/N)
- 18) Se Sì alla domanda di cui al punto 6, è stata predisposta una sezione per la raccolta, in formato elaborabile, dei dati relativi a:
- fasi procedurali;
  - percettori *(solo per gli strumenti di ingegneria finanziaria)*.

### Sezione 4: Controlli ex post sulla qualità dei dati relativi agli indicatori di output

*(a cura della Struttura di Monitoraggio)*

- 19) Il bando prevede indicatori automatici? (S/N) *(Se No, passare alla domanda 22)*
- 20) L'indicatore distingue le unità produttive da altre tipologie di beneficiari (es. pubblici)? (S/N)
- 21) In presenza di più unità produttive che compartecipano al progetto, l'indicatore valorizzato correttamente? (S/N)

<sup>2</sup> <http://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/indicatori-output-rendicontazione-per-asse>

<sup>3</sup> <http://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/indicatori-output-rendicontazione-per-asse>

- 22) Il bando prevede indicatori non automatici? (S/N) *(Se No, la check list termina qui)*
- 23) L'indicatore viene valorizzato con delle stime la cui metodologia è stata predisposta dalla Struttura di Monitoraggio dell'Autorità di Gestione? (S/N) *(Se No, passare alla domanda 26)*
- 24) Se Sì alla domanda di cui al punto 23, il dato inserito dal beneficiario ricade nell'intervallo di tolleranza stimato dell'AdG? (S/N)
- 25) Se No alla domanda di cui al punto 24, il valore realizzato dell'indicatore è stato corretto? (S/N)
- 26) È stata verificata la presenza di eventuali valori outlier? (S/N)

NOTE:



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

Programma Operativo Regionale FESR 2014-2020  
CCIN. 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

Comune di Bologna

## **Autorità Urbana**

(Organismo Intermedio di gestione Asse 6 POR FESR)  
Capo Dipartimento Economia e Promozione della città

### **Struttura di coordinamento**

Dipartimento Economia e Promozione della Città  
U.I. Relazioni e Progetti Internazionali  
U.O. Fondi Strutturali  
Sportello Europe Direct

### **Selezione delle operazioni Azione 6.7.1.**

Capo Dipartimento  
Riqualficazione Urbana

Direttore Settore  
Piani e Progetti Urbanistici

### **Attuazione degli interventi Azione 6.7.1.**

Direttore Settore  
Edilizia e Patrimonio

Dirigente U.I. Edilizia

### **Selezione delle operazioni Azione 2.3.1.&6.7.2.**

Capo Area Affari Istituzionali, Quartieri  
e Nuove Cittadinanze

Capo Dipartimento Riqualficazione  
Urbana

Direttore Settore  
Piani e Progetti Urbanistici

### **Attuazione degli interventi Azione 2.3.1.**

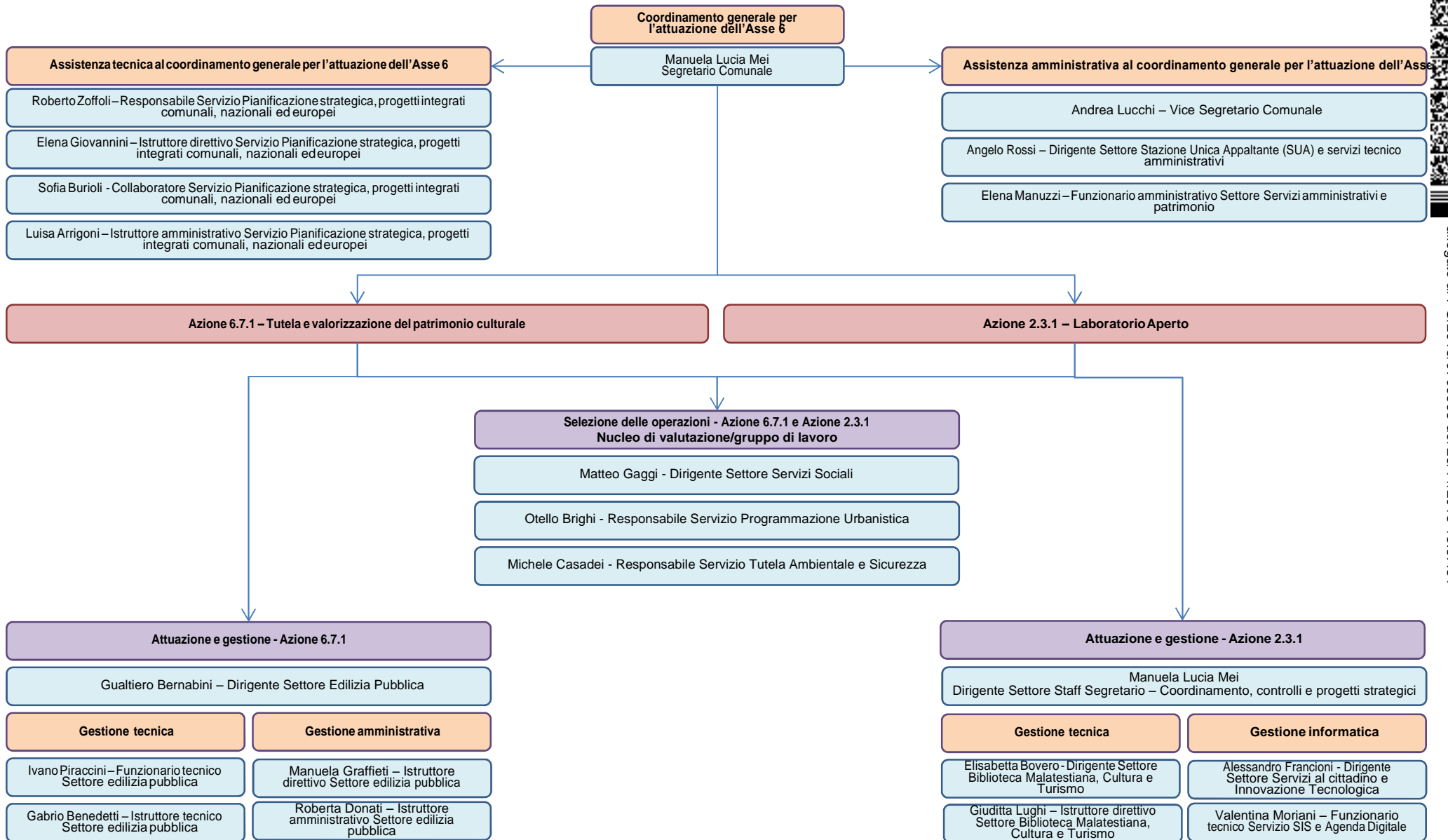
Direttore Settore Agenda digitale  
e tecnologie informatiche (Resp. Convenzione)

Capo Area Cultura e  
Rapporti con l'Università

Direttore Istituzione Biblioteche

Capo Dipartimento Economia  
e Promozione della città

# 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

## Organigramma dello staff del Comune di Forlì impegnato nell'attuazione delle azioni

### Coordinamento generale per l'attuazione del POR FESR Asse 6

Vittorio Severi - Direttore Generale  
 Claudia Castellucci - Responsabile Ufficio Progetti Europei  
 Gianfranco Argnani - Dirigente Gestione Edifici Pubblici  
 Andrea Savorelli - Responsabile Progettazione e Direzione Lavori Opere Edilizie  
 Renata Penni - Dirigente Servizio Biblioteche  
 Cristina Ambrosini - Dirigente Cultura, Musei, Turismo  
 Camillo Acerbi - Dirigente Informatica

### Nucleo di valutazione Progetto Azione 6.7.1

Massimo Visani - Dirigente Urbanistica  
 Sergio Spada - Resp.le Servizio Cultura, Musei, Turismo  
 Fiammetta Porcellini - Resp.le Bilancio e Investimenti

### Nucleo di valutazione Progetto Azione 2.3.1

Massimo Visani - Dirigente Urbanistica  
 Patrizia Pantoli - Responsabile Unità Politiche giovani  
 Adler Ravaioli - Servizio Informatico

### Nucleo di valutazione progetto Azione 6.7.2

Cristina Ambrosini - Dirigente del Servizio Cultura  
 Mario Proli - Resp.le Unità Stampa ed Eventi Istituzionali  
 Marino Mambelli - Resp.le Unità Inventari, Conservazione e Catasto

### Attuazione dell'Azione 2.3.1

Claudia Castellucci - Resp.le Ufficio Progetti Europei  
 Cristina Vallicelli - Ufficio Progetti Europei  
 Antonio Patriarca - Ufficio Progetti Europei  
 Matteo Castellucci - Assistenza tecnica esterna  
 Cristina Ambrosini - Servizio Cultura, Musei, Turismo e Politiche Giovanili  
 Michele Pini - Servizio Contratti, Gare, Logistica e Sport  
 Silvia Bedei - Unità Logistica, Gare e Coordinamento  
 Lucia Sardo - Titolare di incarico di alta specializzazione Comune di Forlì

### Attuazione dell'Azione 6.7.1

Dario Pinzarrone - RUP  
 Andrea Savorelli - Progettista coordinatore,  
 Direttore dei Lavori, Coord. Sicurezza  
 Roberto Cavallucci - Progettista e Direttore operativo delle opere edili  
 Valter Casadio - Progettista e Direttore Lavori delle opere strutturali;  
 Erio Bandini, Paola Fontana, Giampaolo Gaspari,  
 Tiziana Sabetta, Cristina Tamburini  
 Assistenti e Collaboratori di progetto e alla direzione dei lavori;  
 Vito Marchionna - Collaudatore strutturale;  
 Gianluca Foca, Vito Marchionna, Claudio Arpinati  
 Comm. di collaudo tecnico amm. in corso d'opera

### Attuazione dell'Azione 6.7.2

Claudia Castellucci - Resp.le Ufficio Progetti Europei  
 Ayda Mansuri - Ufficio Progetti Europei  
 Monica Piraccini - Ufficio Progetti Europei  
 Matteo Castellucci - Assistenza tecnica esterna

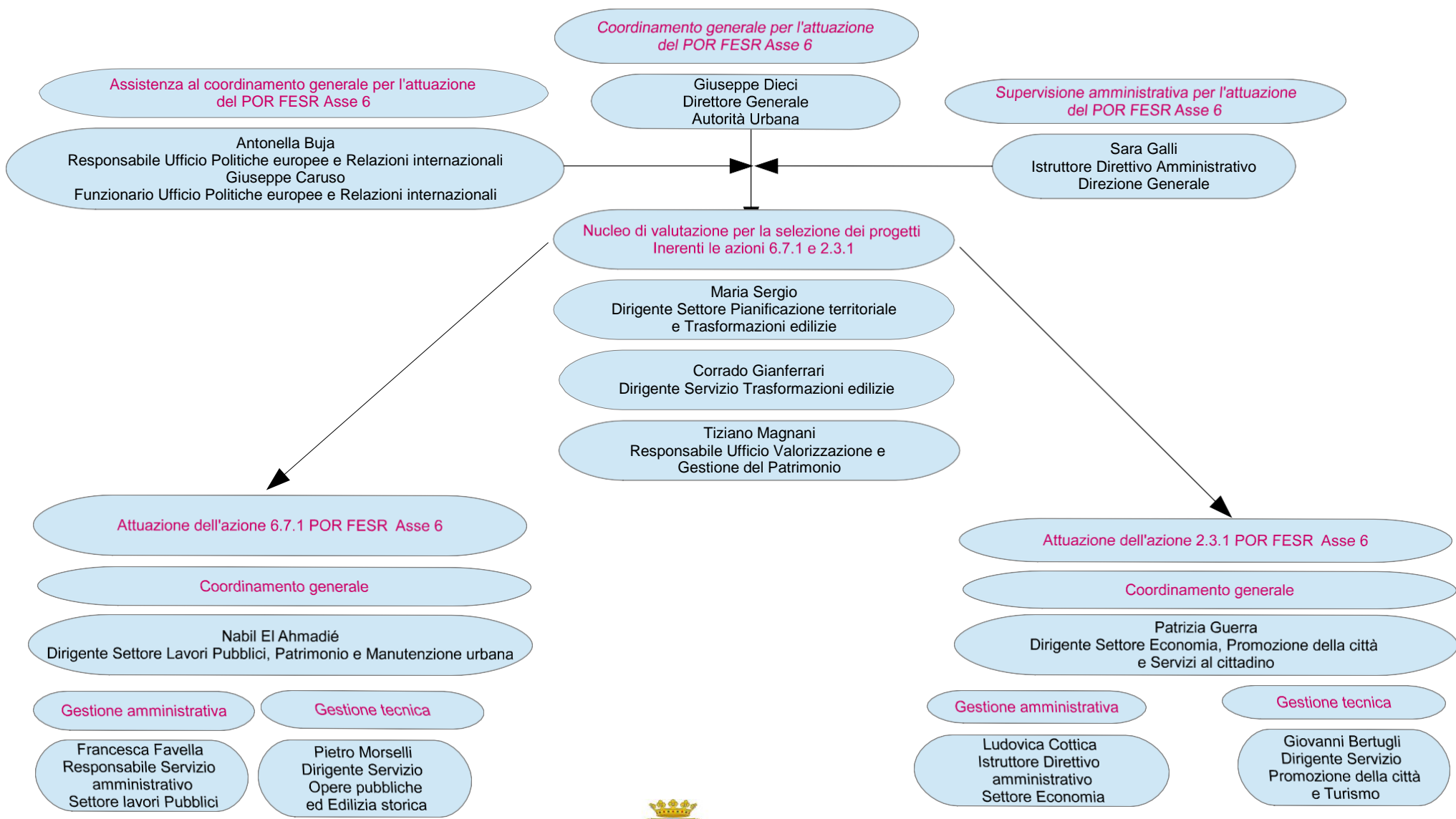
REGIONE EMILIA-ROMAGNA (entro )  
 Giulio ( AOO EMR )  
 allegato al PG/2018/0706563 del 26/11/2018  
 39/27/31



**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  
Città attrattive e partecipate  
Organigramma dello staff del Comune di Modena impegnato nell'attuazione delle azioni 6.7.1 e 2.3.1**



**Comune di Modena**

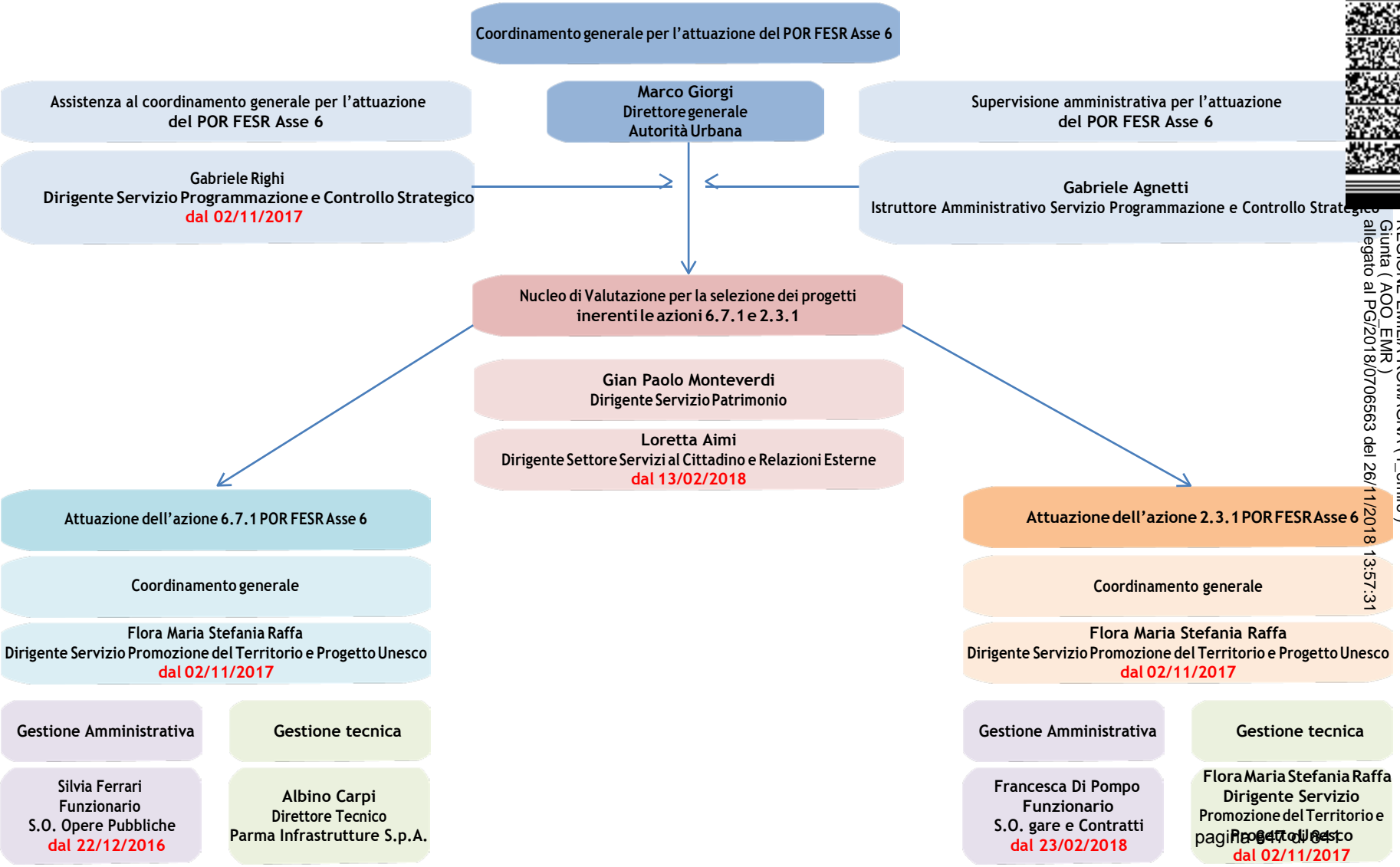
Aggiornamento 09.02.2018



REGIONE EMILIA-ROMAGNA ( dentro )  
Giunta ( AOO EMR )  
allegato al PG/2018/0706563 del 26/11/2018 13:57:31



# 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



REGIONE EMILIA-ROMAGNA ( r\_emiio )  
Giunta ( AOO EMR )  
allegato al PG/2018/07/06563 del 26/11/2018 13:57:31



## 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)

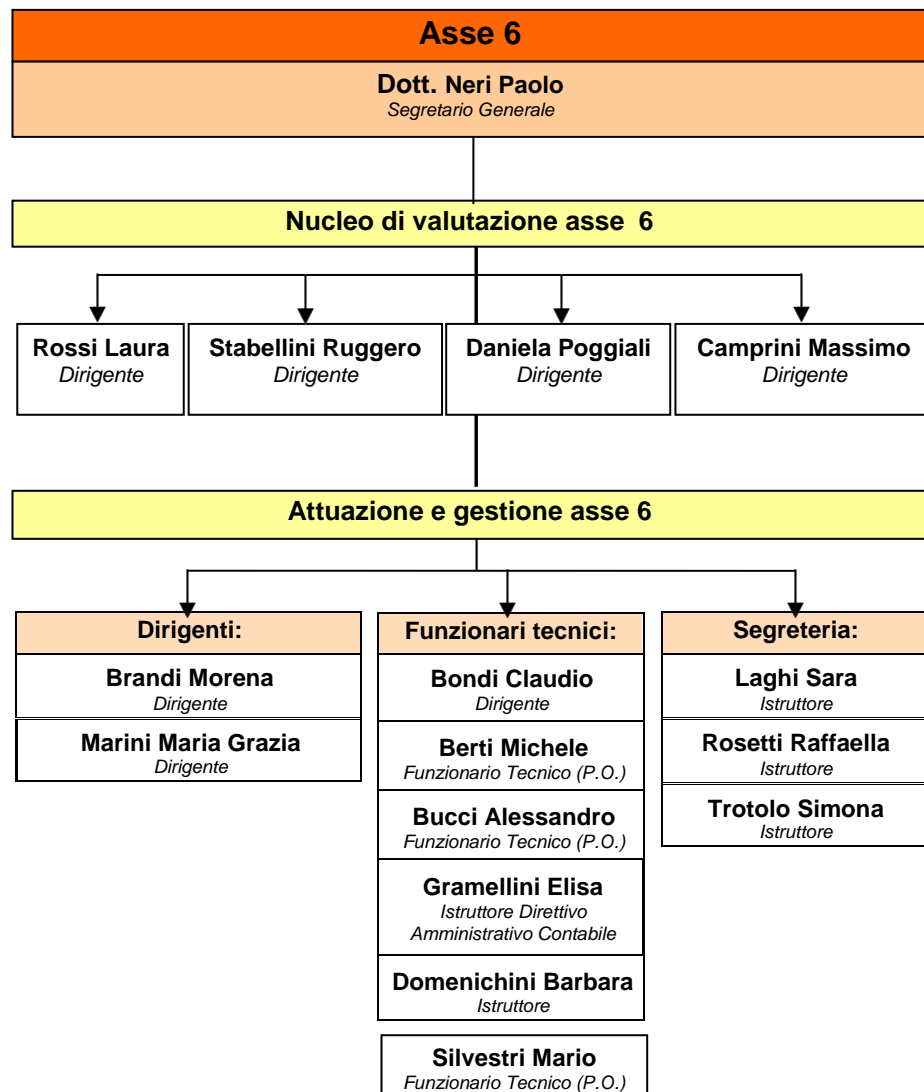
#### NOTE

\* 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



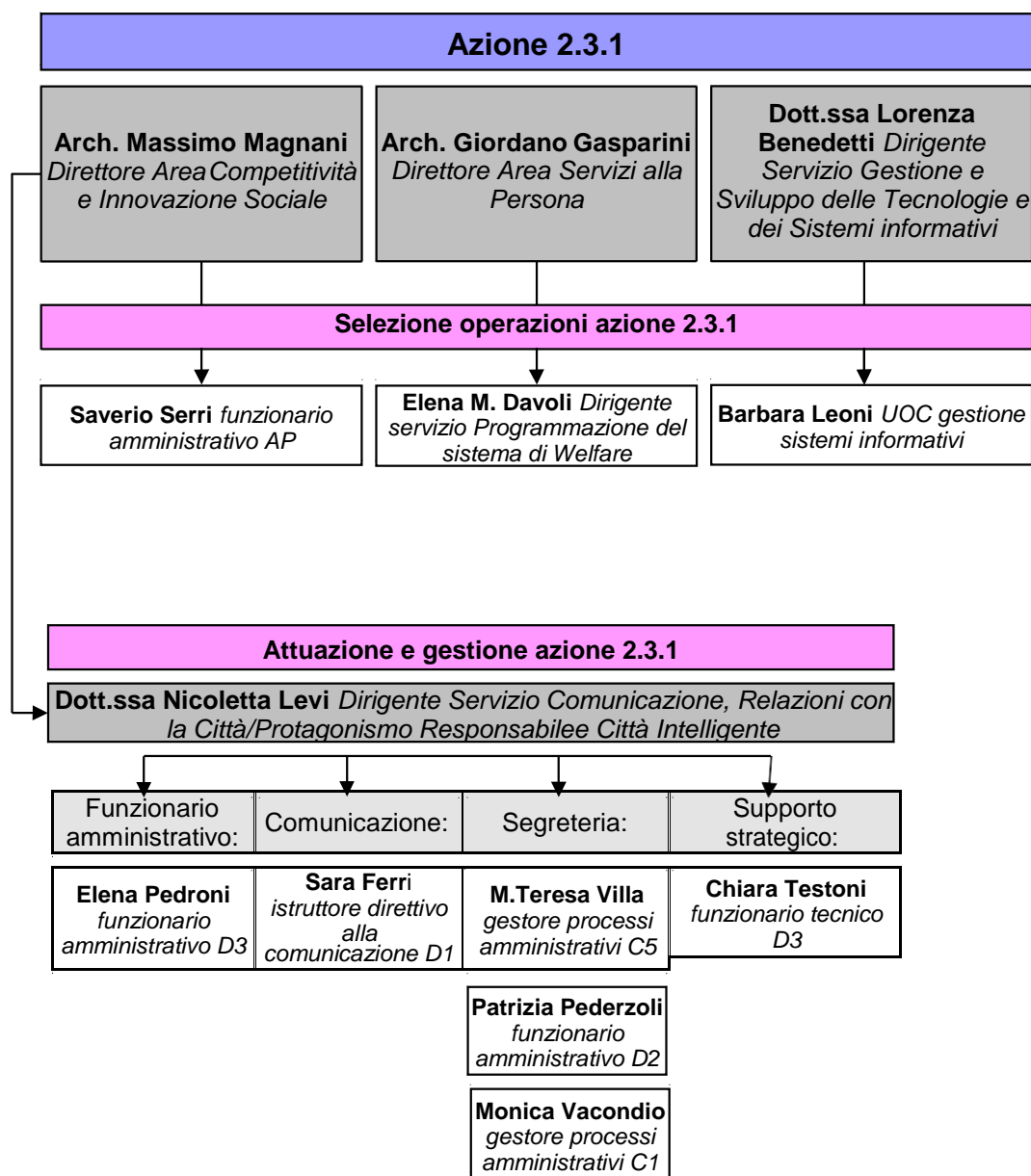
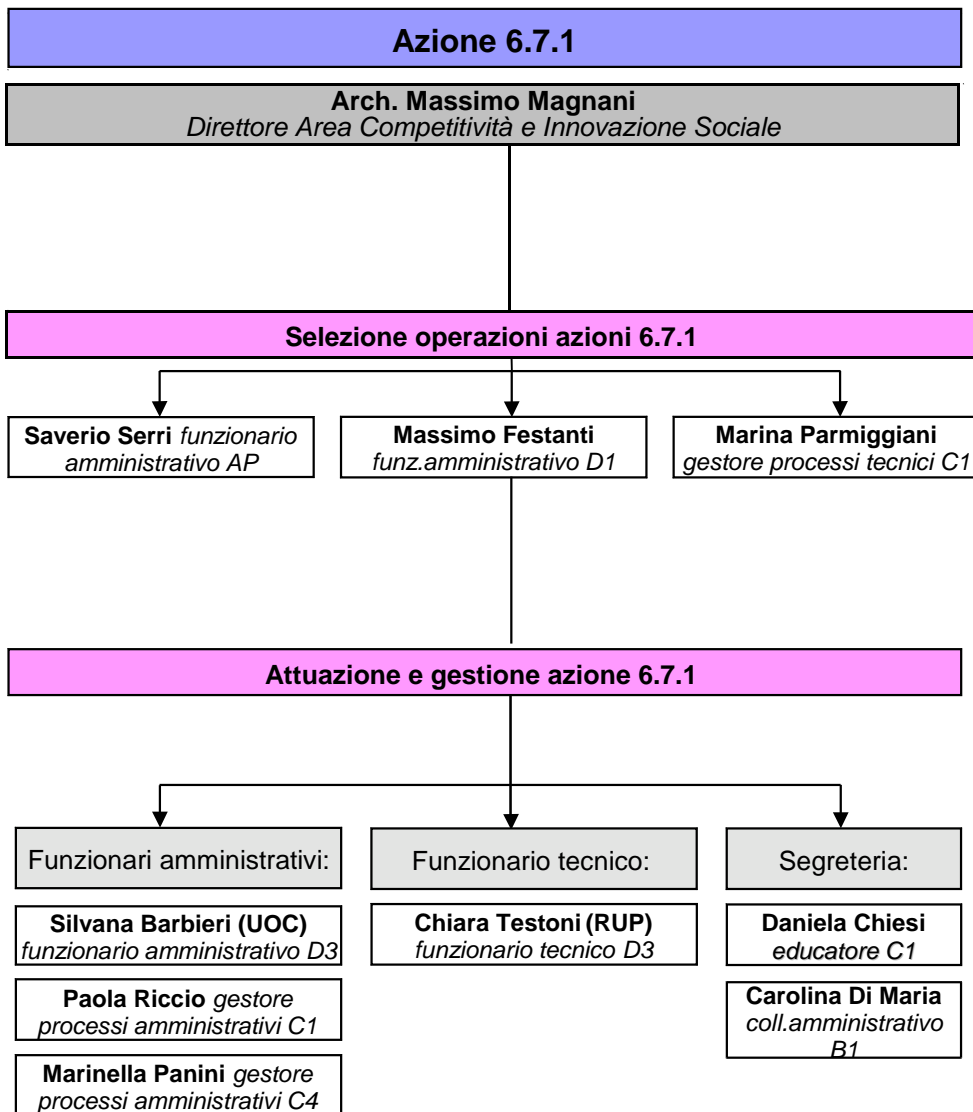
# Organigramma POR FESR asse 6 “Città attrattive e partecipate” Comune di Ravenna



# Organigramma POR FESR asse 6 "Città attrattive e partecipate" \_ Comune di Reggio Emilia



REGIONE EMILIA-ROMAGNA ( \_entro )  
Giunta ( AOO EMR )  
allegato al PG/2018/0706563 del 26/11/2018 13:57:31





**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**

Coordinamento generale per l'attuazione del POR FESR  
 Asse 6  
**Laura Chiodarelli**  
 Segretario Generale Autorità Urbana

Assistenza al coordinamento generale per l'attuazione del POR  
 FESR Asse 6  
**Alessandra Pesaresi**  
 Istruttore Direttivo Responsabile Staff del Sindaco per le relazioni  
 interne e per il Piano Strategico

Supervisione amministrativa per l'attuazione  
 del POR FESR Asse 6  
**Luigi Botteghi**  
 Direttore Risorse Finanziarie  
**(in corso di sostituzione)**

Nucleo di valutazione per la selezione dei progetti inerenti l'azione 6.7.1  
**Alberto Fattori**  
 Direttore Pianificazione e gestione territoriale  
**Alessandro Bellini**  
 Direttore Organizzazione, Cultura e Turismo  
**Anna Maria Gambini**  
 Responsabile U.O. Contratti, Gare, Servizi Generali, Politiche Europee

Nucleo di valutazione per la selezione dei progetti inerenti l'azione 2.3.1  
 1^ riunione del 13/01/2017  
**Alberto Fattori** Direttore Pianificazione e gestione territoriale  
**Alessandro Martinini** Dirigente Settore Sportello Unico per le attività produttive e Attività Economiche  
**Luigi Botteghi** Direttore Risorse Finanziarie  
 2^ riunione del 24 luglio 2017  
**Alessandro Martinini** Dirigente Settore Sportello Unico per le attività produttive e Attività Economiche  
**Luigi Botteghi** Direttore Risorse Finanziarie  
**Enrico Bronzetti** Dirigente Settore Servizi al Cittadino (in sostituzione dell'Arch. Alberto Fattori)

Attuazione dell'azione 6.7.1 POR FESR Asse 6  
 Coordinamento Generale  
**Daniele Fabbri**  
 Direttore Lavori Pubblici e Qualità Urbana

Attuazione dell'azione 2.3.1 POR FESR Asse 6  
 Coordinamento generale  
**Giampiero Piscaglia**  
 Dirigente Settore Cultura

Gestione Amministrativa  
**Alessandra Cangini**  
 Responsabile U.O.  
 Amministrazione e Contabilità

Gestione Tecnica  
**Nicola Bastianelli**  
 Responsabile U.O. Qualità Urbana e verde  
**Carmine Cefalo**  
 Responsabile U.O. Opere Strategiche

Gestione Amministrativa  
**Silvia Moni**  
 Responsabile U.O. Sport e Servizi amministrativi  
 Direzione Cultura e Turismo

Gestione Tecnica  
**Mauro Ferri**  
 Istruttore direttivo dell'U.O. Comunicazione e  
 U.R.P.  
**Sanzio Oliva**  
 Responsabile U.O. Gestione Sistema Informativo



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

Ottobre 2018

## INDICE

<b>1. DATI GENERALI.....</b>	<b>4</b>
1.1. Informazioni presentate da: .....	4
1.2. Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del: .....	4
1.3. Struttura del sistema (informazioni generali e diagramma dei rapporti organizzativi tra le autorità/gli organismi coinvolti nel sistema di gestione e di controllo) .....	6
1.3.1. Autorità di gestione (Denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'autorità di gestione). 8	
1.3.2. Autorità di certificazione (Denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'autorità di certificazione).....	9
1.3.3. Organismi intermedi (Denominazione, indirizzo e referente degli organismi intermedi).....	9
1.3.4. Quando si applica l'articolo 123, paragrafo 5, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, precisare come sia garantito il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra l'autorità di audit e le autorità di gestione/certificazione .....	13
<b>2. AUTORITÀ DI GESTIONE .....</b>	<b>14</b>
2.1. Autorità di Gestione e le sue funzioni principali .....	14
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 .....	14
2.1.2. Precisare le funzioni e i compiti svolti direttamente dall'autorità di gestione.....	14
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. 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 .....	16
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).....	22
2.2. Organizzazione e procedure dell'autorità di gestione .....	23
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.....	23
2.2.2. Quadro per assicurare che si effettuino un'appropriata gestione dei rischi, ove necessario, e, in particolare, in caso di modifiche significative delle attività (= del sistema di gestione e di controllo).....	60
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).....	63
2.2.3.1 Procedure per assistere il comitato di sorveglianza nei suoi lavori .....	63
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	

	<i>finanziaria, la verifica e l'audit, compresi, ove opportuno, i dati sui singoli partecipanti e, se necessario, ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori.....</i>	<i>67</i>
2.2.3.3	<i>Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione a norma dell'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 .....</i>	<i>68</i>
2.2.3.4	<i>Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni che ne garantiscano anche la conformità, per tutto il periodo di attuazione, alle norme applicabili (articolo 125, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013), 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, alla realizzazione degli obiettivi e dei risultati specifici delle pertinenti priorità, e procedure volte a garantire la non selezione di operazioni materialmente completate o pienamente realizzate prima della presentazione della domanda di finanziamento da parte del beneficiario (comprese le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui la valutazione, la selezione e l'approvazione delle operazioni siano state delegate).....</i>	<i>69</i>
2.2.3.5	<i>Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, comprese le procedure per garantire che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni relative a un'operazione .....</i>	<i>91</i>
2.2.3.6	<i>Procedure per le verifiche delle operazioni (in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del Regolamento (UE) n. 1303/2013), anche per garantire la conformità delle operazioni alle politiche dell'Unione (come quelle che attengono al partenariato e alla governance a più livelli, alla promozione della parità tra donne e uomini e alla non discriminazione, all'accessibilità per le persone con disabilità, allo sviluppo sostenibile, agli appalti pubblici, agli aiuti di Stato e alle norme ambientali), e indicazione delle autorità o degli organismi che effettuano tali verifiche. Devono essere descritte le verifiche di gestione di natura amministrativa relative a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e le verifiche di gestione delle operazioni sul posto, che possono essere effettuate su base campionaria. Per le verifiche di gestione delegate agli organismi intermedi devono essere descritte le procedure applicate dagli organismi intermedi ai fini delle verifiche in questione e le procedure applicate dall'autorità di gestione per vigilare sull'efficacia delle funzioni delegate agli organismi intermedi. La frequenza e la portata delle verifiche sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'autorità di audit per il sistema di gestione e di controllo nel suo complesso .....</i>	<i>98</i>
2.2.3.7	<i>Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari, nel rispetto degli obblighi stabiliti dall'articolo 122, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 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.....</i>	<i>105</i>
2.2.3.8	<i>Individuazione delle autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso, compreso un diagramma indicante tutti gli organismi coinvolti ....</i>	<i>110</i>
2.2.3.9	<i>Descrizione di come l'autorità di gestione trasmette le informazioni all'autorità di certificazione, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli ad opera degli organismi nazionali o dell'Unione ...</i>	<i>113</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>	115
2.2.3.11	<i>Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo .....</i>	118
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), 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) .....</i>	118
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).....</i>	120
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) .....</i>	122
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>	123
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 .....</i>	124
2.3.	<i>Pista di controllo .....</i>	125
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, 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 articolo 25 del Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione)</i>	125
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>	127
2.3.2.1	<i>Indicazione dei termini di conservazione dei documenti .....</i>	128
2.3.2.2	<i>Formato in cui devono essere conservati i documenti.....</i>	129
2.4.	<i>Irregolarità e recuperi.....</i>	129
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>	129
2.4.2.	<i>Descrizione della procedura (compreso un diagramma che evidenzia i rapporti gerarchici) che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità a norma dell'articolo 122, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.....</i>	132
<b>3.</b>	<b>AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE .....</b>	<b>1</b>



3.1.	<i>Autorità di Certificazione e sue funzioni principali</i> .....	1
3.1.1.	<i>Status dell'autorità di certificazione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale) e organismo di cui l'autorità fa parte.</i> .....	1
3.1.2.	<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> .....	3
3.2.2.	<i>Descrizione delle procedure di cui il personale dell'autorità di certificazione e degli organismi intermedi deve ricevere comunicazione per iscritto (data e riferimenti)</i> .....	13
3.2.2.1.	<i>Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento</i> .....	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.	<i>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.</i> .....	27
3.3.3.	<i>Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare.</i> .....	28
<b>4.</b>	<b>SISTEMA INFORMatico</b> .....	<b>31</b>





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 – CRITERI DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

ALLEGATO III – PISTE DI CONTROLLO

ALLEGATO IV – 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 e secondo quanto previsto dagli artt. 125, 126, 127 dello stesso, 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 specifica inoltre che in relazione agli Strumenti Finanziari istituiti nell'ambito del POR FESR sono predisposti appositi Manuali di Gestione, adottati dall'Autorità di Gestione con atti separati. E' il caso per esempio del Manuale dello Strumento Finanziario *“Fondo rotativo multiscopo di finanza agevolata”*.





## 1. DATI GENERALI

### 1.1. Informazioni presentate da:

Stato membro: Italia – Regione Emilia Romagna

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

Numero CCI: 2014 IT 16RFOP008

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

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

Referente: Dirigente *protempore* Dott.ssa Morena Diazi

Indirizzo: Viale Aldo Moro, 44 - 40127 BOLOGNA

Telefono: 051/5276419

Fax: 051/527 6511

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

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

Versione	Data	Principali modifiche
<b>Vs 2</b>	<b>10.2018</b>	<p><b>Seconda versione</b></p> <p>Le principali modifiche introdotte nella seconda versione della “Descrizione delle funzioni e delle procedure per l’Autorità di gestione e per l’Autorità di certificazione” riguardano i seguenti elementi/ambiti:</p> <p>Identificazione di un nuovo Organismo Intermedio del PO, così come formalizzato nella Decisione di modifica del POR C(2017)8767 del 12.12.2017. La DGR 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 Speciale di Garanzie denominato Special-ER” ha individuato il Ministero dello Sviluppo Economico quale OI per l’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”.</p>

Versione	Data	Principali modifiche
		<p>Il MISE svolge già la funzione di AdG del PON Imprese e Competitività e pertanto in questo ruolo ha già predisposto e attivato procedure e modalità di gestione che rappresentano una garanzia di efficacia e affidabilità.</p> <p>Aggiornamenti riguardanti avvicendamenti dei dirigenti pro tempore e di altre figure di riferimento all'interno dalle strutture dell'AdG e degli OI e modifiche dei rispettivi Organigrammi, e completamento fase di riorganizzazione della DG Economia della Conoscenza, del Lavoro e Impresa.</p> <p>Lievi modifiche nei funzionigrammi riferiti alle strutture dell'AdG sulla base della maggiore puntualizzazione di alcune procedure relative all'attuazione e al controllo delle Azioni del PO.</p> <p>Maggiore articolazione delle procedure di acquisizione, gestione e controllo delle spese che ricadono nell'Asse "Assistenza Tecnica", con particolare riferimento alle spese di personale interno ed esterno e agli affidamenti alle in-house.</p> <p>Maggiore articolazione e parziali modifiche nelle procedure relative alla gestione delle irregolarità (si veda anche il Manuale delle Procedure dell'AdG e degli OI)</p> <p>Aggiornamento sulla realizzazione del primo esercizio di valutazione del rischio di frode, concluso nel maggio 2017  Aggiornamento sulle azioni iniziali mirate all'introduzione del sistema Arachne nelle procedure di gestione e controllo dell'AdG.</p> <p>Adeguamento delle piste di controllo rispetto agli aggiornamenti e integrazioni nelle procedure di gestione e controllo del PO.</p> <p>Nell'allegato Manuale delle Procedure dell'AdG e degli OI inoltre è stata affinata la metodologia per il campionamento delle operazioni da sottoporre a controllo in loco, è stata articolata maggiormente la descrizione della funzione di monitoraggio del PO, è stata inserita una procedura specifica sulla chiusura annuale dei conti, sono state integrate le check-list in funzione dell'avvio di nuovi bandi, della maggiore articolazione di alcune procedure di gestione e controllo del PO, dell'approvazione della nuova normativa in materia di appalti.  Al Manuale delle procedure dell'AdG e degli OI inoltre sono stati allegati: le linee guida interne per la preparazione dei conti e un documento che delinea la gestione delle misure di aiuto all'interno della RER e in particolare dell'AdG/DG DG Economia della Conoscenza, del Lavoro e Impresa.</p> <p>Aggiornamento di alcune procedure relative alle attività di monitoraggio contenute nella Descrizione, nella Sezione D</p>



Versione	Data	Principali modifiche
		<p>dell'Allegato IV "Manuale delle procedure dell'AdG e degli OI" e negli allegati che dettagliano la gestione dei dati di monitoraggio.</p> <p>Con riferimento all'Autorità di Certificazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aggiornamento della struttura organizzativa in relazione al personale e alle relative funzioni;</li> <li>- integrazione delle procedure di controllo su alcune tipologie di operazioni;</li> <li>- modifica delle modalità di trasmissione tra AdC e AdG inerenti la proposta di certificazione e la preparazione dei conti;</li> <li>- ulteriore puntualizzazione delle procedure di redazione e delle tempistiche relative alla chiusura annuale dei conti;- modifica ed integrazione di alcune check list relative alla preparazione e trasmissione delle domande di pagamento.</li> </ul>

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

In continuità con il precedente periodo di programmazione e in linea con il principio della separazione delle funzioni di cui all'art. 72, lettera b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, 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, 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, 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.

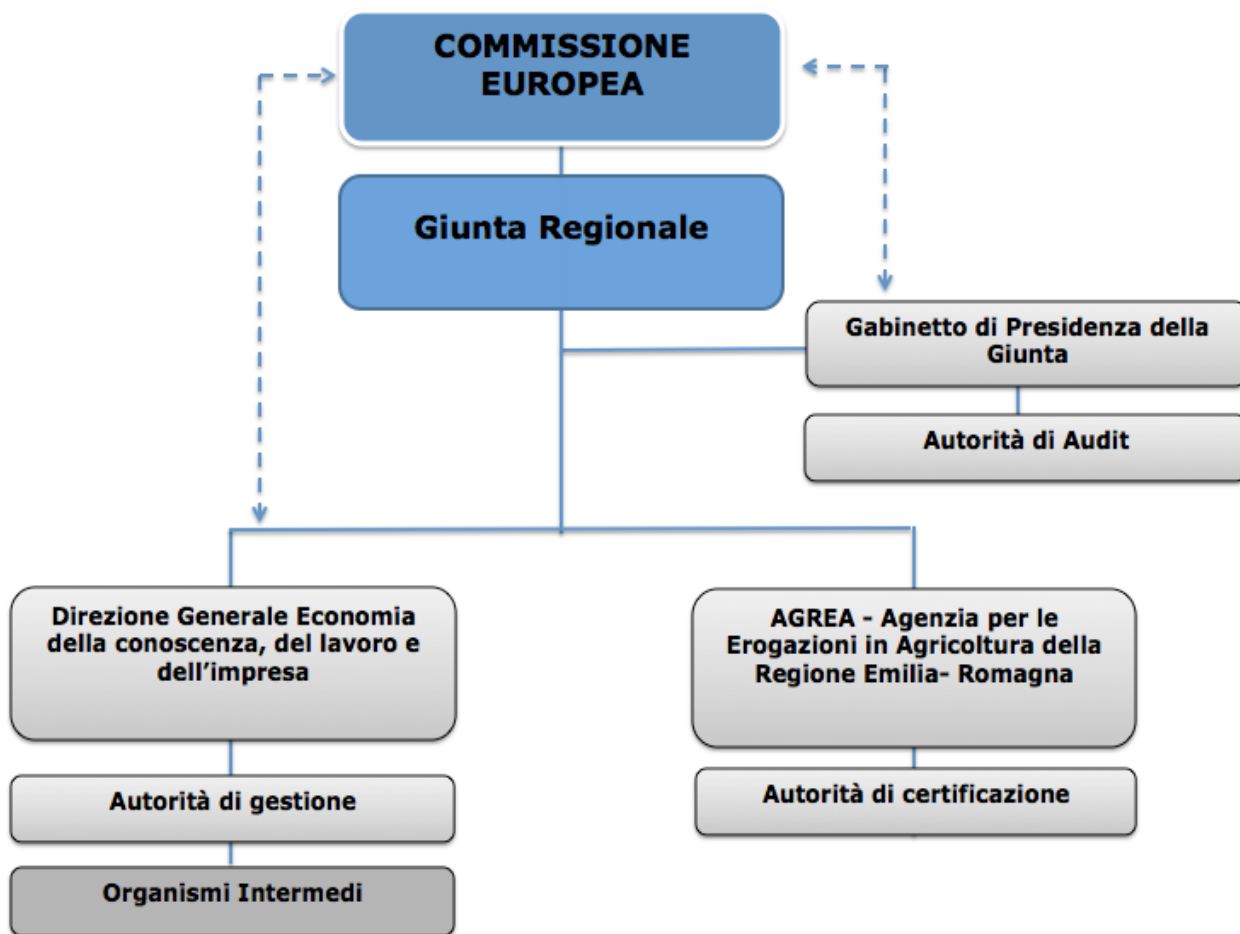
L'**Autorità di Audit (AdA)**, individuata **nella Struttura del Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale**, conformemente all'articolo 127 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, ha il compito di vigilare sull'efficace funzionamento dei sistemi di gestione e controllo del POR e di controllare un campione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

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

- l'AdG è rappresentata dallo stesso dirigente *pro-tempore* della passata programmazione. A seguito della riorganizzazione istituzionale della Regione Emilia-Romagna, la nuova Direzione generale di riferimento ha incorporato più Direzioni rispetto al precedente periodo e rappresenta anche l'AdG del POR FSE 2007/2013 e 2014/2020;
- a seguito del riassetto istituzionale, sono state ridotte le funzioni delegate agli OI pubblici: gli **Organismi Intermedi (OI) dell'AdG per il periodo 2014/2020 sono rappresentati dai** Comuni di Bologna, Modena, Reggio-Emilia, Parma, Piacenza, Ferrara, Forlì, Cesena, Ravenna, Rimini e svolgono esclusivamente l'attività di selezione delle operazioni nell'ambito dell'Asse 6 del POR FESR 2014-2020 ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 del Regolamento (UE) n. 1301/2013;
- 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, coerentemente con le indicazioni dell'allegato II (Elementi salienti della proposta di Si.Ge.Co. 2014-2020) all'Accordo di partenariato, il sistema di gestione e controllo regionale rientra nell'ambito di un sistema di programmazione comunitaria più ampio, per la correttezza del quale è istituito uno specifico presidio nazionale a cui partecipano le Amministrazioni centrali di competenza.

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

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

normativa comunitaria e nazionale applicabile. Questa funzione è di competenza del dirigente pro-tempore della struttura sotto indicata.

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

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

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

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

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

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

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



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

Si riportano di seguito i riferimenti degli organismi intermedi così come registrati nelle suddette convenzioni

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

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

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

Organismo intermedio: Comune di Parma  
Referente: MARCO GIORGI

Indirizzo: STRADA DELLE REPUBBLICA, 01

Telefono: 0521/40521

E-mail: [COMUNEDIPARMA@POSTAMAILCERTIFICATA.IT](mailto:COMUNEDIPARMA@POSTAMAILCERTIFICATA.IT); [F.LUPPI@COMUNE.PARMA.IT](mailto:F.LUPPI@COMUNE.PARMA.IT)

Convenzione sottoscritta il: 19/11/2015

Organismo intermedio: Comune di Piacenza

Referente: VITTORIO BOCCALETTI

Indirizzo: PIAZZA CAVALLI, 02

Telefono: 0523/4921

E-mail: [PROTOCOLLO.GENERALE@CERT.COMUNE.PIACENZA.IT](mailto:PROTOCOLLO.GENERALE@CERT.COMUNE.PIACENZA.IT);

[GRAZIELLA.CUCINA@COMUNE.PIACENZA.IT](mailto:GRAZIELLA.CUCINA@COMUNE.PIACENZA.IT)

Convenzione sottoscritta il: 05/11/2015

Organismo intermedio: Comune di Ferrara

Referente: LARA SITTI

Indirizzo: PIAZZA DEL MUNICIPIO, 02

Telefono: 0532/419111

E-mail: [COMUNE.FERRARA@CERT.COMUNE.FE.IT](mailto:COMUNE.FERRARA@CERT.COMUNE.FE.IT), [A.PIGANTI@COMUNE.FE.IT](mailto:A.PIGANTI@COMUNE.FE.IT)

Convenzione sottoscritta il: 13/11/2015

Organismo intermedio: Comune di Forlì

Referente: VITTORIO SEVERI

Indirizzo: PIAZZA SAFFI, 08

Telefono: 0543 712111

E-mail: [COMUNE.FORLI@PEC.COMUNE.FORLI.FC.IT](mailto:COMUNE.FORLI@PEC.COMUNE.FORLI.FC.IT), [VITTORIO.SEVERI@COMUNE.FORLI.FC.IT](mailto:VITTORIO.SEVERI@COMUNE.FORLI.FC.IT)

Convenzione sottoscritta il: 09/11/2015

Organismo intermedio: Comune di Cesena

Referente: MANUELA LUCIA MEI

Indirizzo: PIAZZA DEL POPOLO, 10

Telefono: 0543/712111

E-mail: [PROTOCOLLO@PEC.COMUNE.CESENA.FC.IT](mailto:PROTOCOLLO@PEC.COMUNE.CESENA.FC.IT), [ZOFFOLI\\_R@COMUNE.CESENA.FC.IT](mailto:ZOFFOLI_R@COMUNE.CESENA.FC.IT)

Convenzione sottoscritta il: 05/11/2015

Organismo intermedio: Comune di Ravenna

Referente: PAOLO NERI

Indirizzo: PIAZZA DEL POPOLO, 01

Telefono: 0544/482111

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

Convenzione sottoscritta il: 12/10/2015

Organismo intermedio: Comune di Rimini

Referente: LAURA CHIODARELLI

Indirizzo: PIAZZA CAVOUR, 27

Telefono: 0541 704111

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

[LAURA.CHIODARELLI@COMUNE.RIMINI.IT](mailto:LAURA.CHIODARELLI@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 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) quale organismo intermedio dell'azione 3.6.1. I riferimenti di dettaglio relativi all'OI saranno forniti tempestivamente all'Autorità di Audit per le verifiche di competenza a seguito della formalizzazione della documentazione e le procedure di supporto che consentiranno l'effettiva operatività del MISE in qualità di OI del POR FESR e che saranno tempestivamente fornite all'Autorità di Audit al fine di consentirne le necessarie verifiche. A tal fine è utile evidenziare che il MISE svolge già la funzione di

Autorità di Gestione del PON Imprese e Competitività e che in questo ruolo ha già messo in campo procedure e modalità di gestione che rappresentano comunque una garanzia di efficacia del soggetto.

*1.3.4. Quando si applica l'articolo 123, paragrafo 5, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, 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, 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.

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. 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 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 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;
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, 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, 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 indirizzare 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:

- 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.

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)*

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 successiva determina n.6305 del 02/05/2017.

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.

L'esercizio di valutazione si è concentrato sui macro-processi che sono considerati i più esposti al rischio di frode:

- 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 secondo il metodo proposto dal documento EGESIF\_14-0021-00.

L'esercizio si è concluso entro 6 mesi dalla designazione dell'AdG, avvenuta con Delibera di giunta n. 2076/2016 del 28/11/2016.

Il risultato finale della valutazione non ha evidenziato dei rischi specifici in relazione ai quali i controlli esistenti non siano abbastanza efficaci, pertanto non si è resa necessaria la predisposizione di un piano di azione con l'individuazione di misure correttive.

L'esercizio di valutazione del rischio di frode di norma sarà ripetuto annualmente.

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, si impegna ad implementare lo 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. L'avvio dell'introduzione dello strumento Arachne nei processi di gestione e controllo del POR FESR è prevista nel secondo semestre del 2018, sulla base 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"*.

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

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

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

- Determinazione n. 8265 del 03.07.2015 avente ad oggetto *"POR FESR 2014-2020 - Attribuzioni degli incarichi di responsabilità per l'attuazione degli assi prioritari"* che ha definito le specifiche responsabilità per ciascun asse del POR FESR e delle strutture trasversali;
- Delibera di Giunta Regionale n. 48 del 25.01.2016 *"Approvazione incarichi dirigenziali conferiti nell'ambito di alcune direzioni generali e nell'ambito dell'agenzia regionale di protezione civile a seguito del processo di riordino funzionale di cui alla L.R. n. 13/2015"*, che ha conferito la responsabilità per il servizio *"Attuazione e Liquidazione dei programmi"*;
- Delibera di Giunta Regionale n. 285 del 29.02.2016 avente a oggetto *"Aggiornamento e modifiche alle autorità dei programmi POR FSE e FESR"* che ha individuato l'AdG sia del POR FSE sia del POR FESR nel direttore pro tempore della Direzione Generale Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa;



- Determinazione n. 702 del 16.05.2016 recante *“Approvazione incarichi dirigenziali conferiti nell’ambito delle direzioni generali – agenzie – istituto, e nomina dei responsabili della prevenzione della corruzione, della trasparenza e accesso civico, della sicurezza del trattamento dei dati personali e dell’anagrafe per la stazione appaltante”*;
- Determinazione n. 10082 del 27.06.2016 avente ad oggetto *“POR FESR 2014-2020 - Attribuzioni degli incarichi di responsabilità per l’attuazione degli Assi prioritari”* che ha ridefinito le specifiche responsabilità del Programma a seguito della riorganizzazione delle Direzioni Generali di cui alla DGR 622/2016 e della successiva determina n. 7288/2016;
- Delibera di Giunta Regionale n. 1107 dell’11.07.2016 recante *“Integrazione delle declaratorie delle strutture organizzative della giunta regionale a seguito dell’implementazione della seconda fase della riorganizzazione avviata con delibera 2189/2015”*;
- Determinazione n. 11625 del 19.07.2016 avente ad oggetto *“POR FESR 2014-2020 – Attribuzione del personale e dei carichi di lavoro per l’attuazione del Programma”*;
- Determinazione n.12466 del 29.07.2016 avente ad oggetto *“Conferimento al dott. Marco Borioni dell’incarico di responsabile del servizio Sviluppo degli strumenti finanziari regolazione ed accreditamenti”*;
- Delibera di Giunta Regionale n. 1429 del 12.09.2016 avente ad oggetto *“Approvazione incarichi dirigenziali conferiti nell’ambito delle direzioni generali Economia della conoscenza, del lavoro e dell’impresa; Cura della persona, salute e welfare; Cura del territorio e dell’ambiente; Agricoltura, caccia e pesca”*;
- Delibera di Giunta Regionale n. 87 del 30.01.2017 avente ad oggetto *“Assunzione dei vincitori delle selezioni pubbliche per il conferimento di incarichi dirigenziali, ai sensi dell’art. lo 18 della L.R. 43/2001, presso la Direzione Generale Economia della Conoscenza, del lavoro e dell’impresa”*;
- Determinazione n. 1174 del 31.01.2017 avente ad oggetto *“Conferimento di incarichi dirigenziali presso la Direzione generale Economia della Conoscenza, del lavoro e dell’impresa”*;
- Determinazione n.2158 del 17.02.2017 avente per oggetto *“Conferimento alla dott.ssa Daniela Ferrara dell’incarico di professional Coordinamento ed attuazione dei Programmi POR FESR e FSE;*
- Determinazione n. 7937 del 23.05.2017 avente ad oggetto *“POR FESR 2014-2020 - Attribuzioni degli incarichi di responsabilità per l’attuazione degli Assi prioritari”*;
- Determinazione n. 10834 del 03.07.2017 avente ad oggetto *“POR FESR 2014-2020 - Attribuzioni degli incarichi di responsabilità per l’attuazione degli Assi prioritari”*;
- Determinazione n.15062 del 26.09.2017 avente ad oggetto *“Individuazione del personale regionale impiegato nella gestione del POR FESR 2014-2020”*;



- Determinazione n. 2373 del 22.02.2018 avente ad oggetto *“Conferimento di incarico dirigenziale di responsabile del Servizio Turismo, Commercio e Sport”*;
- Determinazione 3034 del 08.03.2018 avente per oggetto *“POR FESR 2014-2020 – Attribuzioni degli incarichi di responsabilità per l’attuazione degli Assi prioritari”*;
- Determinazione n.4544 del 05.04.2018 avente ad oggetto *“Revisione dell’assetto organizzativo delle posizioni organizzative”*;
- Determinazione n.6070 del 27.04.2018 avente ad oggetto *“Conferimento incarichi di posizione organizzativa presso la Direzione generale Economia della conoscenza, del lavoro e dell’impresa”*;
- Determinazione n.9793 del 25.06.2018 avente ad oggetto *“Rinnovo incarichi dirigenziali in scadenza al 30/06/2018”*;
- Determinazione n.12343 del 30.07.2018 avente per oggetto *“POR FESR 2014-2020:Riattribuzione incarichi di responsabilità degli Assi”*.

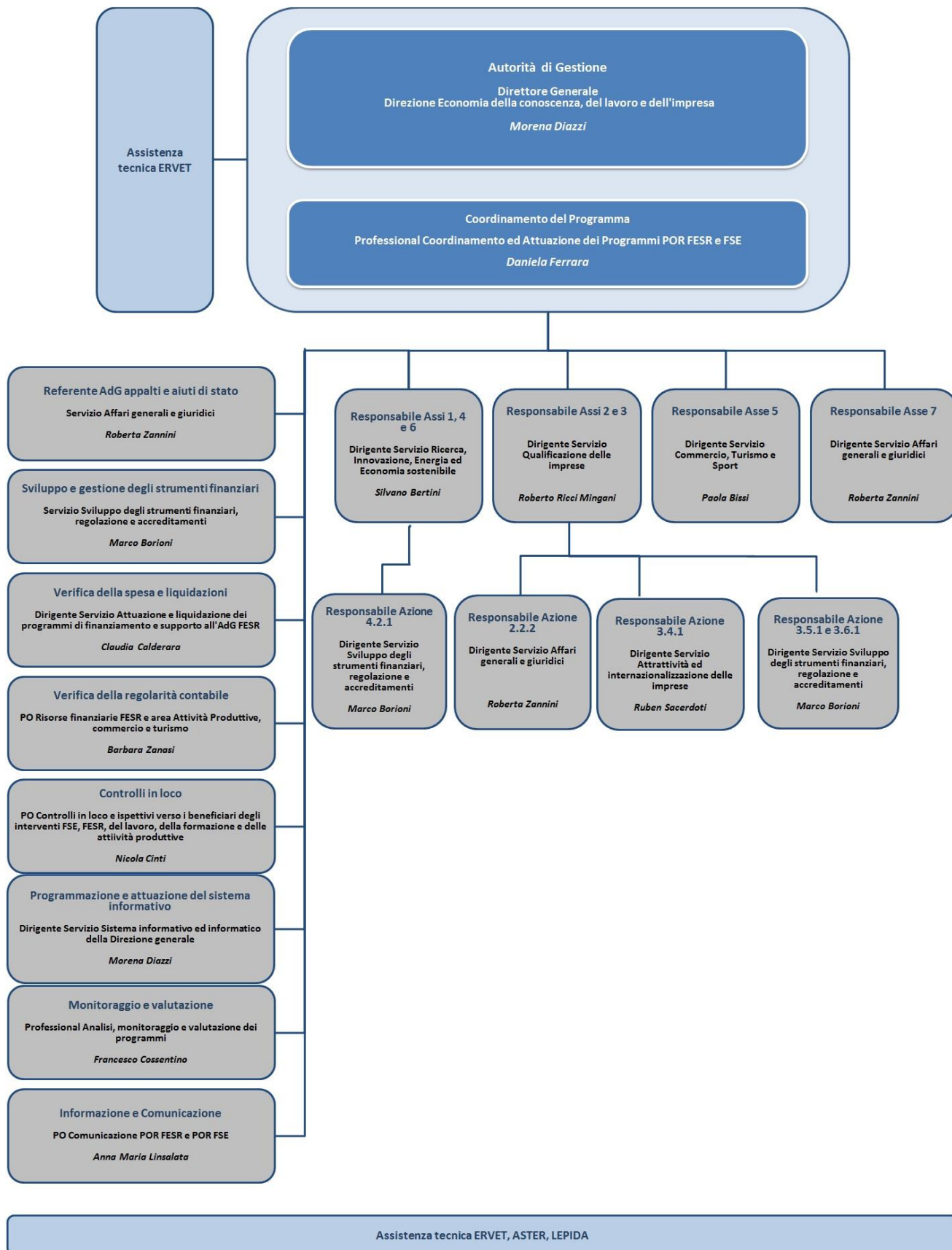
La struttura dell’AdG del POR FESR si inserisce all’interno di un più ampio riassetto organizzativo regionale definito con le Deliberazioni della Giunta regionale n. 2189 del 21.12.2015 *“Linee di indirizzo per la riorganizzazione della macchina amministrativa regionale”*, n. 622 del 28.04.2016 *“Attuazione 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/professional/posizioni organizzative, non hanno tuttavia comportato modifiche strutturali al modello organizzativo proposto di seguito, soprattutto nel senso della separazione funzionale alla base dello stesso.

Eventuali ulteriori variazioni al modello proposto saranno opportunamente evidenziate nel corso degli aggiornamenti periodici del presente documento.

L’organigramma della struttura dell’AdG è di seguito rappresentato.







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

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

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

#### LEGENDA

CP= Coordinamento del Programma

RSI= Responsabile dei Sistemi Informativi

MV= Monitoraggio e valutazione

IC= Informazione e Comunicazione

RA= Responsabili di Asse/Azione

VSL= Verifica della spesa e liquidazioni

CL= Controlli in loco

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

SF= Struttura Sviluppo e gestione degli strumenti finanziari



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

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.





<b>Autorità di Gestione</b>	
<i>Struttura competente: Direzione Generale "Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa"</i>	
Responsabile	Morena Diazzi
Posizione	Direttore Generale
Competenza e skills professionali	Già AdG del POR FESR 200-2013, esperta in programmazione, coordinamento e gestione delle politiche regionali per lo sviluppo del sistema economico. Nell'ambito delle funzioni di Direttore Generale gestisce e coordina le politiche per la ricerca industriale, l'innovazione e il trasferimento tecnologico, per l'attrattività e l'internazionalizzazione dei mercati, delle politiche energetiche e di sviluppo dell'economia verde, del turismo, del credito alle imprese, del sistema di formazione e istruzione, delle politiche giovanili e della cultura.
Funzioni	Garantisce la realizzazione di tutte le funzioni in capo all'Autorità di Gestione, indicate al punto 2.1.2
Risorse coinvolte e relative competenze	Per lo svolgimento delle attività di sviluppo del programma il responsabile si avvale 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 di ERVET.

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



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



	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	Per lo svolgimento delle attività di coordinamento del Programma il responsabile si avvale di 3 collaboratori interni (2 P.O e 1 D) Per lo svolgimento delle attività di propria competenza la struttura si avvale anche dei servizi di assistenza tecnica di ERVET.

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

	Per lo svolgimento delle attività di propria competenza la struttura si avvale anche dei servizi di assistenza tecnica di ERVET.
--	--

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



<b>Struttura Sviluppo e gestione degli strumenti finanziari</b>	
<i>Struttura competente: Servizio "Sviluppo degli strumenti finanziari, regolazione e accreditamenti"</i>	
Responsabile	Marco Borioni
Posizione	Dirigente
Competenza e skills professionali	Esperto in diritto delle imprese. Gestisce gli interventi per l'accesso al credito nelle PMI, in particolare Fondi di garanzia con i consorzi fidi, Fondi di rotazione, predisporre 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 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"> <li>- predisposizione, in collaborazione con i Responsabili di asse competenti per tema, delle procedure di attivazione delle Azioni del Programma attuate attraverso strumenti finanziari;</li> <li>- gestione delle relazioni con i soggetti gestori degli strumenti finanziari individuati;</li> <li>- elaborazione dei dati e dei rapporti sullo stato di avanzamento degli strumenti finanziari da inserire nelle RAA, nei documenti di chiusura dei conti ai sensi dell'allegato VII del Regolamento di Esecuzione (UE) n. 1011/2014, nei documenti predisposti per il Comitato di Sorveglianza e negli invii ai referenti nazionali e comunitari;</li> <li>- supporto alla predisposizione e alimentazione della sezione del sistema 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;</li> <li>- predisposizione di strumenti di lavoro (manuali, check list) anche in collaborazione con i soggetti gestori degli strumenti finanziari;</li> <li>- partecipazione ai gruppi di lavoro nazionali ed europei sugli strumenti finanziari.</li> </ul>

Risorse coinvolte e relative competenze	Per lo svolgimento delle attività di sviluppo del programma, il responsabile si avvale di 2 collaboratori (1 P.O e 1 D) assegnati in maniera specifica alle attività del POR.
---	---

<b>Verifica della spesa e liquidazioni</b>	
<i>Struttura competente: Servizio "Attuazione e Liquidazione dei programmi di finanziamento e supporto all'AdG FESR"</i>	
Responsabile	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"> <li>- acquisizione da parte dei Responsabili di Asse degli esiti procedurali della valutazione e approvazione dei progetti finanziati;</li> <li>- elaborazione delle check-list per le verifiche amministrative di propria competenza;</li> <li>- valutazione delle domande di rimborso, dei giustificativi di spesa e verifica della corretta esecuzione degli interventi sotto il profilo amministrativo, contabile e di conformità al progetto approvato;</li> <li>- predisposizione degli atti di liquidazione;</li> <li>- interlocuzione con il Responsabile della struttura <i>Controlli in loco</i> e del Responsabile di Asse nella gestione di eventuali di irregolarità o anomalie riscontrate in fase di controllo delle domande di rimborso;</li> <li>- gestione dei procedimenti di revoca che intervengono a partire dalla fase di presentazione della rendicontazione di spesa da parte del beneficiario</li> <li>- monitoraggio dell'iter di recupero nei casi di regolare restituzione da parte del beneficiario;</li> <li>- supporto alla struttura <i>Coordinamento del Programma</i> per la predisposizione della documentazione per gli audit delle operazioni svolti dall'Autorità di Audit e per la gestione del successivo eventuale contraddittorio;</li> <li>- alimentazione del sistema informatico con i dati relativi alle verifiche documentali, agli atti di liquidazione, ai procedimenti di revoca e ai recuperi ordinari</li> <li>- supporto alla Struttura di Coordinamento per la predisposizione del riepilogo annuale dei controlli in fase di chiusura annuale dei conti.</li> </ul>



	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.
Risorse coinvolte e relative competenze	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.  Per lo svolgimento delle attività di propria competenza la struttura si avvale anche dei servizi di assistenza tecnica di ERVET.

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



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



	<p>stabilità delle operazioni, ai sensi dell'art. 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. 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>

<b>Programmazione e attuazione del Sistema Informativo</b>	
<i>Struttura competente: Servizio Sistema informativo ed informatico della Direzione generale</i>	
Responsabile	Morena Diazzi
Posizione	Direttore Generale
Competenza e skills professionali	<p>Già AdG del POR FESR 200-2013, esperta in programmazione, coordinamento e gestione delle politiche regionali per lo sviluppo del sistema economico. Nell'ambito delle funzioni di Direttore Generale gestisce e coordina le politiche per la ricerca industriale, l'innovazione e il trasferimento tecnologico, per l'attrattività e l'internazionalizzazione dei mercati, delle politiche energetiche e di sviluppo dell'economia verde, del turismo, del credito alle imprese, del sistema di formazione e istruzione, delle politiche giovanili e della cultura.</p>
Funzioni	<p>La struttura di programmazione e attuazione del Sistema Informativo Sfinge 2020 si occupa dello svolgimento delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– interazione con gli esperti incaricati dello sviluppo della piattaforma informatica;</li> <li>– raccordo con i servizi informatici centrali della Regione;</li> <li>– interconnessione con i sistemi informativi nazionali ed europei di rilevanza per il Programma;</li> <li>– interazione con i Responsabili di Asse e con le altre strutture dell'AdG e delle altre autorità per lo sviluppo ed il funzionamento delle relative sezioni del Sistema Informativo;</li> <li>– supporto alle attività di formazione del personale dell'AdG sull'utilizzo del Sistema Informativo.</li> </ul>
Risorse coinvolte e relative competenze	<p>Per lo svolgimento delle attività di sviluppo del programma il responsabile si avvale di 4 collaboratori (3 D e 1 C tutti collaboratori interni) assegnati in maniera specifica alle attività del POR.</p>

	Per lo svolgimento delle attività di propria competenza la struttura si avvale anche dei servizi di strutture esterne individuate attraverso procedure di gara.
--	---

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





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

	Per lo svolgimento delle attività di propria competenza la struttura si avvale anche dei servizi di assistenza tecnica di ERVET.
--	--

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

	<p>obblighi dei beneficiari relativi agli interventi informativi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la pubblicizzazione presso i cittadini del ruolo e dei risultati della politica di coesione e dei fondi mediante azioni di informazione e comunicazione sul Programma e su singole operazioni esemplificative;</li> <li>- il coinvolgimento del partenariato economico e sociale, al fine di diffondere informazioni e fornire servizi su tutto il territorio regionale;</li> <li>- la gestione dello sportello informativo per i beneficiari potenziali ed effettivi, al fine di fornire assistenza per l'accesso ai finanziamenti.</li> </ul>
Risorse coinvolte e relative competenze	<p>Per lo svolgimento delle attività di sviluppo del programma il responsabile si avvale di 1 collaboratore (1 C collaboratore interno) assegnato in maniera specifica alle attività del POR.</p> <p>Per lo svolgimento delle attività di propria competenza la struttura si avvale anche dei servizi di ERVET e/o di strutture esterne individuate attraverso procedure di gara.</p>

<b>Responsabile Asse 1 – Ricerca e Innovazione</b>	
<i>Struttura competente: Servizio “Ricerca, Innovazione, Energia ed Economia Sostenibile”</i>	
Responsabile	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"> <li>- predisposizione delle specifiche procedure di selezione da sottoporre alla Giunta Regionale per l’approvazione (bandi e/o manifestazioni di interesse);</li> <li>- istruttoria e valutazione delle proposte di progetto presentate da parte dei beneficiari;</li> <li>- concessione dei contributi previsti;</li> <li>- interlocuzione con la struttura <i>Verifica della spesa e liquidazioni</i> per eventuali criticità collegate all'attuazione dei progetti finanziati o all'esito negativo dei controlli effettuati;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione degli atti di revoca che intervengono in fase di attuazione dei progetti, prima che scada il termine per la presentazione della rendicontazione di spesa da parte del beneficiario;</li> <li>- interazione con il responsabile della struttura <i>Verifica della spesa e liquidazioni</i> nel caso di revoche che necessitano di un confronto su contenuti specifici;</li> <li>- verifica del quadro del Performance Framework dell'Asse;</li> <li>- interlocuzione con il sistema di monitoraggio del Programma nell'individuazione delle procedure di attivazione, delle codifiche per il monitoraggio, del sistema di indicatori, nella gestione dei rapporti di monitoraggio bimestrali;</li> <li>- contributo alla definizione dei contenuti da veicolare a fini di informazione e pubblicità;</li> <li>- contributo all'attuazione del Piano di Valutazione del POR FESR;</li> <li>- contributo alla predisposizione di documenti sullo stato di attuazione del Programma in particolare per i Comitati di Sorveglianza e per la Relazione annuale di attuazione;</li> <li>- partecipazione ad incontri tecnici e gruppi di lavoro istituiti a livello regionale, nazionale e comunitario su tematiche specifiche dell'asse di riferimento;</li> <li>- se dovuta, comunicazione alla Commissione Europea tramite il sistema SANI degli aiuti in esenzione e notificati, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;</li> <li>- supporto, per le procedure di competenza, al rispetto degli obblighi collegati all'alimentazione e consultazione del Registro Nazionale degli Aiuti ai sensi della normativa nazionale vigente.</li> </ul>
<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 ERVET e ASTER.</p>

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

*Struttura competente: Servizio "Qualificazione delle imprese"*

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"> <li>- predisposizione delle specifiche procedure di selezione da sottoporre alla Giunta Regionale per l'approvazione (bandi e/o manifestazioni di interesse);</li> <li>- istruttoria e valutazione delle proposte di progetto presentate da parte dei beneficiari;</li> <li>- concessione dei contributi previsti;</li> <li>- interlocuzione con la struttura <i>Verifica della spesa e liquidazioni</i> per eventuali criticità collegate all'attuazione dei progetti finanziati o all'esito negativo dei controlli effettuati;</li> <li>- predisposizione degli atti di revoca che intervengono in fase di attuazione dei progetti, prima che scada il termine per la presentazione della rendicontazione di spesa da parte del beneficiario ;</li> <li>- interazione con il responsabile della struttura <i>Verifica della spesa e liquidazioni</i> nel caso di revoche che necessitano di un confronto su contenuti specifici;</li> <li>- verifica del quadro del Performance Framework dell'Asse;</li> <li>- interlocuzione con il sistema di monitoraggio del Programma nell'individuazione delle procedure di attivazione, delle codifiche per il monitoraggio, del sistema di indicatori, nella gestione dei rapporti di monitoraggio bimestrali;</li> <li>- contributo alla definizione dei contenuti da veicolare a fini di informazione e pubblicità;</li> <li>- contributo all'attuazione del Piano di Valutazione del POR FESR;</li> <li>- contributo alla predisposizione di documenti sullo stato di attuazione del Programma in particolare per i Comitati di Sorveglianza e per la Relazione annuale di attuazione;</li> <li>- partecipazione ad incontri tecnici e gruppi di lavoro istituiti a livello regionale, nazionale e comunitario su tematiche specifiche dell'asse di riferimento;</li> <li>- se dovuta, comunicazione alla Commissione Europea tramite il sistema SANI degli aiuti in esenzione e notificati, secondo quanto previsto dalla</li> </ul>



	<p>normativa;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- supporto, per le procedure di competenza, al rispetto degli obblighi collegati all'alimentazione e consultazione del Registro Nazionale degli Aiuti ai sensi della normativa nazionale vigente.</li> </ul>
Risorse coinvolte e relative competenze	<p>Per lo svolgimento delle attività di sviluppo del programma il responsabile si avvale di 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 di ERVET e LEPIDA.</p>
<p>Si specifica che l'attuazione dell'<b>Azione 2.2.2</b> <i>"Soluzioni tecnologiche per la realizzazione di servizi di e-Government interoperabili, integrati (moine-up services) e progettati con cittadini e imprese, soluzioni integrate per le smart cities and communities"</i>, pur ricadendo tematicamente nell'Asse 2, è sotto la diretta responsabilità del Servizio <i>"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>

<b>Responsabile Asse 3 - Competitività e attrattività del sistema Produttivo</b>	
<i>Struttura competente: Servizio "Qualificazione delle imprese"</i>	
Responsabile	Roberto Ricci Mingani
Posizione	Dirigente
Competenza e skills professionali	Esperto in politiche e programmi comunitari, nazionali e regionali in materia di sviluppo economico. Gestisce gli interventi per il sostegno di investimenti pubblici e privati ed in particolare per le PMI. Si occupa della definizione e





	valutazione di strumenti di incentivazione nonché promozione dell'innovazione sostenibile.
Funzioni	<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"> <li>- predisposizione delle specifiche procedure di selezione da sottoporre alla Giunta Regionale per l'approvazione (bandi e/o manifestazioni di interesse);</li> <li>- istruttoria e valutazione delle proposte di progetto presentate da parte dei beneficiari;</li> <li>- concessione dei contributi previsti;</li> <li>- interlocuzione con la struttura <i>Verifica della spesa e liquidazioni</i> per eventuali criticità collegate all'attuazione dei progetti finanziati o all'esito negativo dei controlli effettuati;</li> <li>- predisposizione degli atti di revoca che intervengono in fase di attuazione dei progetti, prima che scada il termine per la presentazione della rendicontazione di spesa da parte del beneficiario</li> <li>- interazione con il responsabile della struttura <i>Verifica della spesa e liquidazioni</i> nel caso di revoche che necessitano di un confronto su contenuti specifici;</li> <li>- verifica del quadro del Performance Framework dell'Asse;</li> <li>- interlocuzione con il sistema di monitoraggio del Programma nell'individuazione delle procedure di attivazione, delle codifiche per il monitoraggio, del sistema di indicatori, nella gestione dei rapporti di monitoraggio bimestrali;</li> <li>- contributo alla definizione dei contenuti da veicolare a fini di informazione e pubblicità;</li> <li>- contributo all'attuazione del Piano di Valutazione del POR FESR;</li> <li>- contributo alla predisposizione di documenti sullo stato di attuazione del Programma in particolare per i Comitati di Sorveglianza e per la Relazione annuale di attuazione;</li> <li>- partecipazione ad incontri tecnici e gruppi di lavoro istituiti a livello regionale, nazionale e comunitario su tematiche specifiche dell'asse di riferimento;</li> <li>- se dovuta, comunicazione alla Commissione Europea tramite il sistema SANI degli aiuti in esenzione e notificati, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;</li> <li>- supporto, per le procedure di competenza, al rispetto degli obblighi collegati all'alimentazione e consultazione del Registro Nazionale degli Aiuti ai sensi della normativa nazionale vigente.</li> </ul>
Risorse coinvolte e	Per lo svolgimento delle attività di sviluppo del programma il responsabile si



relative competenze	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 di ERVET.
Si specifica che l'attuazione dell' <b>Azione 3.4.1</b> "Progetti di promozione dell'export destinati a imprese e loro forme aggregate individuate su base territoriale o settoriale", pur ricadendo tematicamente nell'Asse 3, è sotto la diretta responsabilità del Servizio "Attrattività ed internazionalizzazione delle imprese", che svolge tutte le funzioni attribuite al Responsabile di Asse (elencate qui sopra).	
Responsabile Azione 3.4.1	Ruben Sacerdoti, Responsabile del Servizio "Attrattività ed internazionalizzazione delle imprese"
Posizione	Dirigente
Competenza e skills professionali	Esperto in politiche e servizi di internazionalizzazione dei mercati e delle imprese e di promozione internazionale del sistema regionale.
Risorse coinvolte e relative competenze	Per lo svolgimento delle attività di sviluppo del programma il responsabile si avvale di 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 <b>Azioni 3.5.1 e 3.6.1</b> , come già richiamato in precedenza, ricade sotto la responsabilità della Struttura "Sviluppo e gestione degli strumenti finanziari" e non del Responsabile dell'Asse 3.	

<b>Responsabile Asse 4 - Promozione della low carbon economy nei territori e nel sistema produttivo</b>	
<i>Struttura competente: Servizio "Ricerca, Innovazione, Energia ed Economia sostenibile"</i>	
Responsabile	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 rispetto di quanto previsto dal Programma. In particolare: - predisposizione delle specifiche procedure di selezione da sottoporre alla



	<p>Giunta Regionale per l'approvazione (bandi e/o manifestazioni di interesse);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- istruttoria e valutazione delle proposte di progetto presentate da parte dei beneficiari;</li> <li>- concessione dei contributi previsti;</li> <li>- interlocuzione con la struttura <i>Verifica della spesa e liquidazioni</i> per eventuali criticità collegate all'attuazione dei progetti finanziati o all'esito negativo dei controlli effettuati;</li> <li>- predisposizione degli atti di revoca che intervengono in fase di attuazione dei progetti, prima che scada il termine per la presentazione della rendicontazione di spesa da parte del beneficiario;</li> <li>- interazione con il responsabile della struttura <i>Verifica della spesa e liquidazioni</i> nel caso di revoche che necessitano di un confronto su contenuti specifici;</li> <li>- verifica del quadro del Performance Framework dell'Asse;</li> <li>- interlocuzione con il sistema di monitoraggio del Programma nell'individuazione delle procedure di attivazione, delle codifiche per il monitoraggio, del sistema di indicatori, nella gestione dei rapporti di monitoraggio bimestrali;</li> <li>- contributo alla definizione dei contenuti da veicolare a fini di informazione e pubblicità;</li> <li>- contributo all'attuazione del Piano di Valutazione del POR FESR;</li> <li>- contributo alla predisposizione di documenti sullo stato di attuazione del Programma in particolare per i Comitati di Sorveglianza e per la Relazione annuale di attuazione;</li> <li>- partecipazione ad incontri tecnici e gruppi di lavoro istituiti a livello regionale, nazionale e comunitario su tematiche specifiche dell'asse di riferimento;</li> <li>- se dovuta, comunicazione alla Commissione Europea tramite il sistema SANI degli aiuti in esenzione e notificati, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;</li> <li>- supporto, per le procedure di competenza, al rispetto degli obblighi collegati all'alimentazione e consultazione del Registro Nazionale degli Aiuti ai sensi della normativa nazionale vigente.</li> </ul>
<p>Risorse coinvolte e relative competenze</p>	<p>Per lo svolgimento delle attività di sviluppo del programma il responsabile si avvale di 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 di ERVET.</p>
<p>Si specifica che l'attuazione dell'<b>Azione 4.2.1</b>, come già richiamato in precedenza, ricade sotto la</p>	

responsabilità della Struttura “Sviluppo e gestione degli strumenti finanziari” e non del Responsabile dell’Asse 4.

<b>Responsabile Asse 5 - Valorizzazione delle risorse artistiche, culturali ed ambientali</b>	
<i>Struttura competente: Servizio “ Commercio , Turismo e Sport”</i>	
Responsabile	Paola Bissi
Posizione	Dirigente
Competenza e skills professionali	Esperta in interventi per la crescita e la competitività del sistema delle imprese, dei territori, delle destinazioni, dei prodotti e dei servizi turistici attraverso l'utilizzo di risorse comunitarie, statali e regionali. Elabora e gestisce i piani di intervento a favore delle PMI del commercio e dei servizi attraverso l'utilizzo di risorse comunitarie, statali e regionali.
Funzioni	<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"> <li>- predisposizione delle specifiche procedure di selezione da sottoporre alla Giunta Regionale per l’approvazione (bandi e/o manifestazioni di interesse);</li> <li>- istruttoria e valutazione delle proposte di progetto presentate da parte dei beneficiari;</li> <li>- concessione dei contributi previsti;</li> <li>- interlocuzione con la struttura <i>Verifica della spesa e liquidazioni</i> per eventuali criticità collegate all'attuazione dei progetti finanziati o all'esito negativo dei controlli effettuati;</li> <li>- predisposizione degli atti di revoca che intervengono in fase di attuazione dei progetti, prima che scada il termine per la presentazione della rendicontazione di spesa da parte del beneficiario;</li> <li>- interazione con il responsabile della struttura <i>Verifica della spesa e liquidazioni</i> nel caso di revoche che necessitano di un confronto su contenuti specifici;</li> <li>- verifica del quadro del Performance Framework dell’Asse;</li> <li>- interlocuzione con il sistema di monitoraggio del Programma nell’individuazione delle procedure di attivazione, delle codifiche per il monitoraggio, del sistema di indicatori, nella gestione dei rapporti di monitoraggio bimestrali;</li> <li>- contributo alla definizione dei contenuti da veicolare a fini di informazione e pubblicità;</li> <li>- contributo all’attuazione del Piano di Valutazione del POR FESR;</li> <li>- contributo alla predisposizione di documenti sullo stato di attuazione del</li> </ul>

	<p>Programma in particolare per i Comitati di Sorveglianza e per la Relazione annuale di attuazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipazione ad incontri tecnici e gruppi di lavoro istituiti a livello regionale, nazionale e comunitario su tematiche specifiche dell'asse di riferimento;</li> <li>- se dovuta, comunicazione alla Commissione Europea tramite il sistema SANI degli aiuti in esenzione e notificati, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;</li> <li>- supporto, per le procedure di competenza, al rispetto degli obblighi collegati all'alimentazione e consultazione del Registro Nazionale degli Aiuti ai sensi della normativa nazionale vigente.</li> </ul>
Risorse coinvolte e relative competenze	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 di ERVET ed APT SERVIZI.

<b>Responsabile Asse 6 - Città intelligenti, sostenibili ed attrattive(in attuazione all'Agenda Urbana)</b>	
<i>Struttura competente: Servizio "Politiche di Sviluppo economico, ricerca industriale e innovazione tecnologica"</i>	
Responsabile	Silvano Bertini
Posizione	Dirigente
Competenza e skills professionali	Già responsabile degli assi ricerca e innovazione dal periodo di programmazione 2000-2006. 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.
Funzioni	Il Responsabile di Asse ha il compito di garantire l'attuazione e l'avanzamento di tutte le Azioni dell'Asse nel rispetto di quanto previsto dal Programma. In particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione delle specifiche procedure di selezione da sottoporre alla Giunta Regionale per l'approvazione (bandi e/o manifestazioni di interesse);</li> <li>- istruttoria e valutazione delle proposte di progetto presentate da parte dei beneficiari;</li> <li>- concessione dei contributi previsti;</li> </ul>



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

<b>Responsabile Asse 7 – Assistenza tecnica</b>	
<i>Struttura competente: Servizio "Affari generali e giuridici"</i>	
Responsabile	Roberta Zannini

Posizione	Dirigente
Competenza e skills professionali	Esperta giuridico amministrativa. Predisposizione, in raccordo con i Servizi e con la Direzione Generale, del programma annuale per l'acquisizione dei beni e servizi. Coordinamento e gestione delle procedure e delle attività ispettive e di controllo verso i soggetti beneficiari di contributi della Direzione.
Funzioni	<p>Il Responsabile d'Asse ha il compito di garantire la gestione, l'attuazione e l'avanzamento dell'Asse nel rispetto di quanto previsto dal Programma. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- attuazione e gestione delle procedure finalizzate all'acquisizione di beni e servizi;</li> <li>- interlocuzione con la struttura <i>Verifica della spesa e liquidazioni</i> per eventuali criticità collegate all'attuazione delle procedure di competenza;</li> <li>- gestione degli eventuali procedimenti connessi ad inadempimenti e/o recessi degli affidatari;</li> <li>- interlocuzione con il sistema di monitoraggio del Programma nell'individuazione delle procedure di attivazione, delle codifiche per il monitoraggio, del sistema di indicatori, nella gestione dei rapporti di monitoraggio bimestrali;</li> <li>- contributo alla definizione dei contenuti da veicolare a fini di informazione e pubblicità;</li> <li>- contributo all'attuazione del Piano di Valutazione del POR FESR;</li> <li>- contributo alla predisposizione di documenti sullo stato di attuazione del Programma in particolare per i Comitati di Sorveglianza e per la Relazione annuale di attuazione;</li> <li>- partecipazione ad incontri tecnici e gruppi di lavoro istituiti a livello regionale, nazionale e comunitario su tematiche specifiche dell'asse di riferimento.</li> <li>- Effettuazione delle verifiche di I livello sulle spese rendicontate dai fornitori di AT, in collaborazione con la Struttura <i>Verifica della spesa e liquidazioni</i>.</li> </ul>
Risorse coinvolte e relative competenze	Per lo svolgimento delle attività di sviluppo del programma il responsabile si avvale di 1 collaboratore (1 P.O. collaboratore interno) assegnato in maniera specifica alle attività del POR.

<b>ERVET</b>	
Funzioni	La funzione di ERVET è quella di fornire assistenza tecnica alle diverse "strutture" dell'Autorità di Gestione, garantendo un supporto nei seguenti ambiti:



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione delle relazioni annuali di attuazione e dei rapporti sullo stato di attuazione del Programma in occasione dei comitati di sorveglianza;</li> <li>- predisposizione/aggiornamento dei documenti relativi al Sistema di Gestione e Controllo del POR;</li> <li>- predisposizione delle procedure di attuazione degli assi;</li> <li>- aspetti tecnici e procedurali relativi alle attività di controllo, alla gestione delle irregolarità, all'interazione con l'Autorità di Audit nelle azioni di audit di sistema e delle operazioni, alla predisposizione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della relazione annuale di sintesi, all'elaborazione degli strumenti da utilizzare nelle verifiche amministrative e in loco;</li> <li>- definizione dei contenuti necessari per la progettazione e la definizione tecnica dei sistemi informativi relativi alla gestione dei dati necessari alle attività di monitoraggio, controllo, certificazione e valutazione;</li> <li>- assistenza tecnico-giuridica per la verifica delle procedure di appalto esperite per dare attuazione agli interventi oggetto di contributo;</li> <li>- aspetti tecnici e procedurali connessi all'attuazione degli strumenti finanziari secondo quanto previsto del Titolo IV (Strumenti Finanziari) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e del Regolamento di Esecuzione (CE) n. 821/2014;</li> <li>- supporto tecnico ai responsabili di procedimento delle azioni che si configurano o possono configurarsi come aiuti di stato ai fini del corretto inquadramento delle stesse ai sensi della relativa normativa comunitaria.</li> </ul> <p>Al fine di garantire la stessa indipendenza funzionale presente nelle strutture regionali a cui presta assistenza, il personale di ERVET impegnato nel supporto ad attività di controllo non sarà in alcun modo coinvolto nel supporto ad attività di gestione.</p>
<p>Risorse coinvolte e relative competenze</p>	<p>Il nucleo stabile di assistenza tecnica di ERVET, a tempo pieno o parziale, è composto da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 quadro direttivo di II livello;</li> <li>- 2 dipendenti III area IV livello;</li> <li>- 7 fra collaboratori e dipendenti di altri livelli.</li> </ul> <p>A seconda della necessità si possono inoltre attivare consulenze interne o esterne alla società su temi specifici.</p>

<b>ASTER</b>	
<p>Funzioni</p>	<p>La funzione di ASTER è quella di fornire assistenza tecnica con riferimento agli ambiti tematici della ricerca, del trasferimento tecnologico e dell'innovazione</p>



	<p>con particolare riferimento all'attuazione della Smart Specialization Strategy, garantendo un supporto nei seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione di un piano di azione integrato ed implementazione di un sistema di monitoraggio;</li> <li>- definizione di un piano di investimenti in infrastrutture per la Ricerca e l'Innovazione.</li> </ul>
Risorse coinvolte e relative competenze	<p>Il nucleo stabile di assistenza tecnica di ASTER è composto da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 Quadro livello C</li> <li>- 1 Quadro livello A</li> <li>- 2 impiegati di 3° livello.</li> </ul> <p>A seconda della necessità si possono inoltre attivare consulenze interne o esterne alla società su temi specifici.</p>

<b>LEPIDA</b>	
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"> <li>- 2 dirigenti</li> <li>- 1 quadro direttivo</li> <li>- 2 quadri</li> <li>- 4 impiegati di I livello</li> <li>- 1 impiegato di II livello.</li> </ul> <p>A seconda della necessità si possono inoltre attivare consulenze interne o esterne alla società su temi specifici.</p>

Come si evince dalla descrizione sopra riportata, il personale individuato dispone delle necessarie competenze ed esperienze sugli specifici ambiti di responsabilità.

Annualmente, in occasione dell'aggiornamento del sistema di gestione e controllo, sarà data evidenza delle eventuali modifiche intervenute in corso d'opera.

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



- l'art. 36 del D.Lgs. 165/01 e successive modifiche, che disciplina l'utilizzo di contratti di lavoro flessibile nel pubblico impiego;
- il D.Lgs. n. 81/2015 "Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183", che:
  - all'art. 55 comma 1 lett. b) abroga espressamente il D.Lgs. n. 368/2001 e mantiene ferme le disposizioni di cui all'art. 36 del D.Lgs. 165/2001;
  - all'art. 19 comma 1 prevede che al contratto di lavoro subordinato può essere apposto un termine di durata non superiore a 36 mesi e al comma 2 prevede che la durata dei rapporti di lavoro a tempo determinato per effetto di una successione di contratti, conclusi per lo svolgimento di mansioni di pari livello e categoria legale, indipendentemente dai periodi di interruzione tra un contratto e l'altro, non può superare i 36 mesi;
- il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per il personale del comparto Regioni - Autonomie Locali per il triennio 1998-2001 successivo a quello del 1 aprile 1999, stipulato in data 14 settembre 2000 ed in particolare l'art. 7.

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

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

- il personale che ricopre incarichi dirigenziali di responsabilità di Servizio e i dirigenti professional con poteri provvedimentali devono sottoscrivere la "Comunicazione obbligatoria degli interessi finanziari e dei conflitti di interessi – assenza di cause di inconfiribilità 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 inconfiribilità 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’accrescimento della cultura valutativa”;

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

Intervento n. 11 “Formazione sulle tecniche di valutazione e sperimentazione”.

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

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

- antidiscriminazione;
- parità di genere;
- disabilità;
- appalti pubblici;
- aiuti di Stato;
- normativa ambientale connessa a VIA e VAS.

Tale progetto formativo ha avuto piena realizzazione entro il 2017.

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

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

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

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

In una fase iniziale, al fine di garantire l'affidabilità del sistema nel suo complesso e una corretta impostazione della gestione dei rischi, nell'elaborazione del SIGECO l'AdG tiene conto degli elementi seguenti, in coerenza con quanto previsto dall'Allegato XIII del Regolamento CE n. 1303/2013 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;
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), 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) 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 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;
- 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 renderà 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. Per le procedure che regolamentano in dettaglio l'utilizzo dello strumento Arachne si rimanda al Manuale delle Procedure dell'AdG.

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, 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.

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 predisporre 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 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);
- 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 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, 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.

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*

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), 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, 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 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 del 29/05/2015, del 29/01/2018 e del 03/09/2018 e con decisioni dei Comitati di sorveglianza del 28 gennaio 2016, 16 dicembre 2016 e del 18 maggio 2018.

I criteri di selezione aggiornati sono riportati all'Allegato II.

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 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, 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.

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, 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, 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: 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.

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 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 incaricati della verifica di ammissibilità formale e del Nucleo di Valutazione incaricato della verifica di ammissibilità sostanziale e della valutazione delle operazioni, avendo cura di garantire 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 e alla valutazione di merito svolta dal Nucleo di Valutazione

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, 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.

In coerenza con quanto previsto dal precedente Piano di Rafforzamento Amministrativo 2015-2017, i tempi di selezione dei progetti, dalla chiusura dei bandi, dovranno essere portati a una media di 90 giorni; nell'allegato C (parte FESR) sono stati standardizzati i target per le procedure a bando con l'obiettivo di mantenere i tempi entro la soglia dei 90 giorni solari per le concessioni (elevabili 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 predisporre 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 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, 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" predispose 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 predispose un Certificato di conformità e lo trasmette al fornitore (e per conoscenza al Servizio Attuazione e Liquidazione del Programma) e del conseguente certificato di pagamento;
- Il fornitore emette relativa fattura e la carica sul sistema di interscambio della RER (Ufficio Fatturazione Elettronica Regionale), che la trasmette al Servizio Attuazione e Liquidazione del Programma;
- Il Servizio Attuazione e Liquidazione del Programma procede con la registrazione della fattura (attribuzione di un numero di protocollo). Da quel momento parte il conteggio dei 30/60 giorni per la liquidazione del compenso al fornitore (D.Lgs n. 192/2012 che recepisce la Direttiva comunitaria 2011/7/UE);
- A seguito delle verifiche amministrativo-contabili il Servizio Attuazione e Liquidazione del Programma predispose l'atto di liquidazione.

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

Le procedure di gestione delle attività di assistenza tecnica prestate dalle società *in-house* della Regione Emilia Romagna negli ambiti di azione di loro 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

##### ERVET

Le relazioni tra ERVET 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.

In particolare, l' art. 23 comma c) della Legge Regionale 14/2014, prevede esplicitamente che ERVET 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.

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 da 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.

#### ASTER

Le relazioni tra ASTER e la Regione Emilia Romagna sono regolate dalla L.R. 7/2002, dall'Accordo di Programma Quadro 2015 e dalla L.R. 1/2018.

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.

- 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***





Bandi in rendicontazione  
Accesso a SInge 2020

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

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



#### Ultime notizie



## La sezione generale dedicata ai bandi

Regione Emilia-Romagna ENG

Programma operativo regionale  
Fondo europeo di sviluppo regionale

Cerca nel sito

Por Fesr 53 Opportunità Progetti finanziati

/ Opportunità

### Bandi

Tutti i bandi Por Fesr 2014-2020

- **Riqualificazione energetica degli edifici pubblici - Anno 2017**  
Por Fesr 2014-2020, Asse 4, azioni 4.1.1 e 4.1.2 - Contributi per Comuni, Province, Città metropolitana e Unioni di comuni, compreso il circondario imolese  
**Publicato il:** 14/12/2017 14:50 | **Scadenza termini partecipazione:** 31/03/2018 17:00
- **Start up innovative 2017**  
Por Fesr 2014-2020, Asse 1, Azione 1.4.1 - Contributi per piccole e micro imprese -  
**Publicato il:** 12/04/2017 16:05 | **Scadenza termini partecipazione:** 30/11/2017 17:00
- **Servizi innovativi per le pmi 2017**  
Por Fesr 2014-2020, Asse 1, Azione 1.1.2 - Contributi per piccole e medie imprese  
**Publicato il:** 20/09/2017 16:10 | **Scadenza termini partecipazione:** 31/10/2017 13:00
- **Progetti di promozione dell'export e per la partecipazione a eventi fieristici**  
Por Fesr 2014-2020, Asse 3, Azione 3.4.1 - Contributi per piccole e medie imprese  
**Publicato il:** 13/04/2017 10:20 | **Scadenza termini partecipazione:** 11/10/2017 23:55

### In questa sezione

- [Bandi: Asse 1](#)
- [Bandi: Asse 2](#)
- [Bandi: Asse 3](#)
- [Bandi: Asse 4](#)
- [Bandi: Asse 5](#)
- [Bandi: Asse 6](#)

E-R

## Il portale della Regione Emilia-Romagna

Cerca

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

**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**

- Bando start up innovative 2016**

APERTO

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
- Progetti di ricerca industriale strategica in ambito energetico**

IN CORSO

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
- Progetti di ricerca e sviluppo delle imprese**

IN CORSO

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](mailto:infoporfesr@regione.emilia-romagna.it)

 ERDF Programme

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

Por Fesr 2014-2020, Asse 3, Azione 3.5.2 Supporto a soluzioni lct 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 lct** 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. 1837 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](mailto:infoporfesr@regione.emilia-romagna.it)

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

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

### Rendicontazione

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

### Graduatorie

[Documentazione](#)

### Presentazione domanda

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

Regione Emilia-Romagna ENG

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

Cerca nel sito

Por Fesr 53 Opportunità Progetti finanziati

Opportunità / 2017

### 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 l'avvio e il consolidamento di start up innovative ad alta intensità di conoscenza. Contribuisce inoltre all'attuazione della Strategia regionale di specializzazione intelligente (S3) che rappresenta una condizionalità ex ante per l'attuazione degli interventi dell'Asse 1. I progetti dovranno quindi avere ricadute positive sui settori individuati dalla S3 come prioritari: agroalimentare, edilizia e costruzioni, mecatronica e motoristica, industria della salute e del benessere, industrie culturali e creative, innovazione nei servizi.

**Obiettivi**

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

**Beneficiari**

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

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

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

**Graduatorie**

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

**Presentazione domanda**

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

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

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

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

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

2.2.3.6 *Procedure per le verifiche delle operazioni (in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del Regolamento (UE) n. 1303/2013), 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, 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, 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, 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 assolte 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

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.

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 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*

#### **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, 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 e 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 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, 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. 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.

#### **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.

I tempi di pagamento al beneficiario finale di cui all'art. 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 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 ed in armonia con le norme nazionali in materia di procedimento amministrativo, in relazione al suddetto punto a) si considerano causa di interruzione dei 90 gg per il pagamento ai beneficiari i seguenti casi:

In fase di Istruttoria formale:

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

In fase di Istruttoria di merito:

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

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

- necessità di parere da parte del Nucleo di Valutazione circa variazioni di progetto non giustificate;
- in generale tutti i casi di revoca previsti dal bando che devono essere gestiti dal responsabile della fase di assegnazione;

- progetti soggetti a controllo richiesto per riscontro di sospette irregolarità in corso di istruttoria;
- in caso di Durc non regolare, in quanto è prevista per l'impresa la possibilità, entro un termine stabilito, di regolarizzarsi. Si riporta di seguito la nota sul sito dell'INPS;
- in caso di impossibilità ad acquisire la certificazione antimafia.

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

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

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

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

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

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

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

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

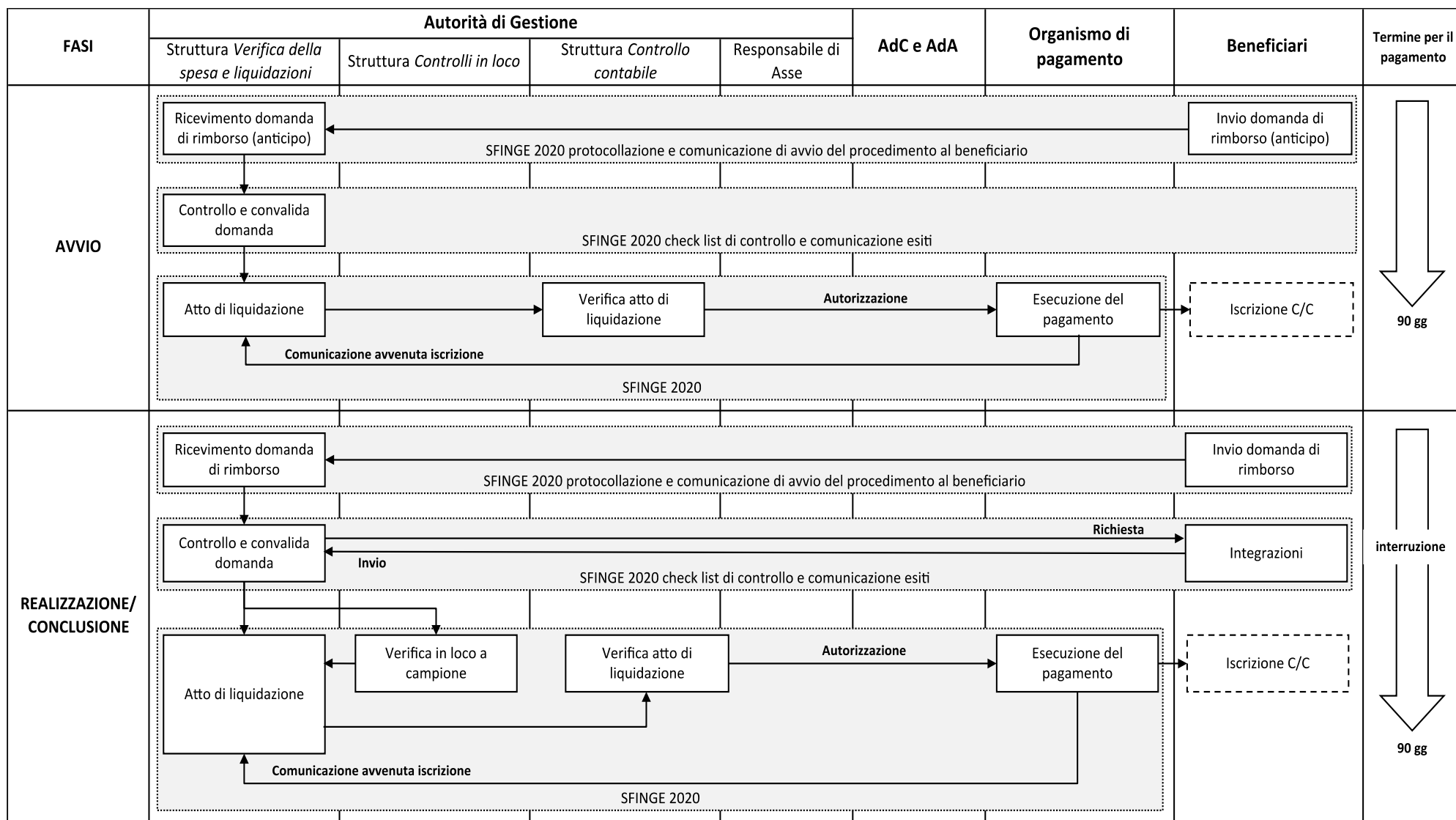
Come descritto nei paragrafi 2.2.3.6 e 2.2.3.7, le diverse macrofunzioni relative all'intero processo sono attribuite a strutture separate:

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

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



**Trattamento domande di rimborso**



REGIONE EMILIA-ROMAGNA ( r\_entro )  
Giunta ( AOO EMR )  
allegato al PG/2018/0706563 del 26/11/2018 13:57:31

*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;
- le eventuali comunicazioni di irregolarità all'OLAF (secondo la procedura descritta al paragrafo 2.4.2), che saranno esportate dal sistema informatico IMS OLAF e caricate sul Sistema Informativo del POR.

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

**Invio della Proposta di certificazione**

Per ciascuna proposta di certificazione, l'AdG inoltra all'AdC, tramite Sistema Informativo, una comunicazione con le dichiarazioni di spesa prodotte dai Responsabili di Asse per le operazioni di propria competenza. In automatico, nel Sistema Informativo, si genera l'analitico della proposta di certificazione, attraverso i dati presenti a sistema, che riguarda sia il dettaglio dell'elenco delle operazioni oggetto di certificazione, sia il riepilogo totale della certificazione proposta, sulla base delle

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

- la spesa proposta a certificazione per Asse/Priorità;
- l'elenco analitico delle spese delle operazioni proposte a certificazione in cui sono evidenziati:
  - ✓ gli esiti (check list/verbali) dei controlli amministrativi svolti sul 100% delle dichiarazioni di spesa;
  - ✓ le operazioni campionate per i controlli in loco con i relativi esiti (check list/verbali);
  - ✓ gli anticipi di operazioni in regime di aiuto;
  - ✓ i finanziamenti erogati ai percettori finali nell'ambito degli strumenti finanziari;
  - ✓ indicazioni circa eventuali importi recuperati o da recuperare (se precedentemente certificati) a seguito di atti di revoca, di eventuali importi ritirati, eventuali irregolarità accertate a carico di progetti già certificati, eventuali rettifiche (a seguito di errori materiali) da apporre a certificazioni precedenti.

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

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

### **Trasmissione dati finanziari**

Con riferimento alla trasmissione dei dati finanziari di cui all'art. 112 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, 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, l'AdC deve inserire gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 e gli importi non recuperabili. L'AdG quindi mette tali dati a disposizione dell'AdC che provvede a contabilizzare l'importo assoggettato a ritiro, rettifica, revoca e recupero nelle relative Appendici dei Conti.

### **Presentazione dei conti**

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

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

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

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

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

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

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

L'audit delle operazioni effettuato dall'AdA fa riferimento a un campione di spese certificate nel periodo contabile di riferimento, estratto secondo la metodologia descritta nella strategia di audit.

A seguito del campionamento l'AdG riceve una comunicazione da parte dell'AdA contenente l'elenco delle operazioni oggetto del controllo e dei beneficiari coinvolti.

L'AdG fornisce il proprio supporto ai controlli dell'AdA, garantendo la tempestiva messa a disposizione della documentazione relativa alle operazioni estratte, qualora non già presente nel Sistema Informativo.

Nell'ambito dell'audit di sistema l'AdA verifica la corretta applicazione delle procedure indicate nel documento *Descrizione delle funzioni e delle procedure per l'AdG e l'AdC*, da parte dell'AdG, AdC e degli OI, attraverso interviste dirette al personale coinvolto, analisi della documentazione e degli atti prodotti dall'amministrazione e test di conformità sulle operazioni.

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

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

L'Autorità di Gestione, verificate le osservazioni predisposte a seguito dei rapporti preliminari di audit (delle operazioni o di sistema), invia formalmente la propria posizione all'Autorità di Audit.

Una volta ricevute le osservazioni da parte dell'AdG, l'Autorità di Audit formula e invia il rapporto definitivo di audit (delle operazioni o di sistema), specificando per quali elementi accetta le controdeduzioni dell'AdG e per quali elementi conferma eventuali aspetti di criticità o irregolarità.

Nel rapporto definitivo di audit, delle operazioni o di sistema, l'AdA indica le scadenze temporali entro cui richiede all'AdG di procedere con correzioni, integrazioni o adeguamenti. L'AdG dà seguito alle azioni raccomandate dall'AdA nei tempi richiesti e la tiene informata in forma scritta.

Un confronto complessivo fra AdG e AdA sul seguito dato a ciascuna raccomandazione viene svolto sia nella fase di chiusura annuale dei conti sia nell'ambito dei successivi audit di sistema o delle operazioni.



Gli esiti dei controlli dell'AdA, sia intermedi (a seguito dei rapporti preliminari), sia finali (a seguito dei rapporti definitivi), sono tracciati sul Sistema Informativo di gestione.

Nel caso di segnalazioni di potenziali criticità sistemiche, la struttura *Coordinamento del Programma*, in collaborazione con la struttura *Verifica della spesa e liquidazioni*, con la struttura *Controlli in loco*, con le strutture dei Responsabili di Asse, e con ogni altra struttura eventualmente interessata, procedono ad un'analisi per stabilire se le irregolarità e le criticità possano configurare un errore sistemico, e propongono all'AdG eventuali misure correttive per la loro adozione.

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

L'AdG deve informare l'AdA della gestione e del follow up delle irregolarità riscontrate durante tutti i controlli effettuati dall'AdG, dall'AdA stessa, e da eventuali altri soggetti interni o esterni al Programma. Questo avviene tramite apposita comunicazione per i casi oggetto di precedenti contraddittori nell'ambito dei controlli effettuati dall'AdA, e in generale per tutti i casi di irregolarità attraverso la registrazione nel Sistema Informativo dei procedimenti di revoca e di recupero nei confronti dei beneficiari, della individuazione dei casi di frode sospetta, del caricamento dei casi segnalati all'OLAF e della messa a disposizione di tutte le informazioni necessarie all'elaborazione della dichiarazione di gestione e del riepilogo annuale.

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

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

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

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

In conformità con quanto disposto all'art. 111 c.1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, 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, 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);
- 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).

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).

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)*

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, l'Autorità di Gestione, a partire dal 2016 e fino al 2025 compreso (art. 138 del Regolamento (UE) n. 1303/2013), 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 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;*
2. *la spesa inserita nei conti è stata utilizzata per la finalità prevista, come definito nel Regolamento (UE) n. 1303/2013, 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 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)


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, 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*

Come previsto dall'art. 74, par. 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, 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, 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 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 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 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:

- Macroprocesso: Erogazione di finanziamenti a beneficiari;
- 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);
- garantire la conservazione di dati e documenti secondo gli standard di sicurezza e riservatezza (art. 140 del regolamento (UE) n. 1303/2013);
- garantire gli scambi di informazioni con i beneficiari in attuazione degli obblighi di cui articolo 122, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

### *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 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, 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, 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 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 artt. 72 lettera h), 122 paragrafo 2, 143 paragrafo 2;
- Regolamento delegato (UE) 2015/1970 della Commissione, art. 2;
- Regolamento di esecuzione (UE) 2015/1974 della Commissione, artt. 1, 2.

### **Funzioni collegate alla gestione delle irregolarità e dei recuperi**

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

- ricezione delle segnalazioni di potenziale irregolarità, a seguito:
  - ✓ delle verifiche di gestione effettuate dalla struttura *Verifica delle spesa e liquidazioni*;
  - ✓ delle verifiche effettuate dalla struttura *Controlli in loco*;
  - ✓ degli audit delle operazioni o di sistema realizzati dall'Autorità di Audit;
  - ✓ di ogni eventuale altro controllo effettuato da soggetti interni o esterni al Programma Operativo;

- accertamento dell'effettiva presenza di elementi di irregolarità o di frode sospetta;
- in caso di effettiva irregolarità o frode sospetta, avvio delle necessarie procedure di rettifica (es. procedimento di revoca nei confronti del beneficiario interessato) al fine di assicurare un'adeguata tutela degli interessi finanziari del bilancio comunitario e nazionale;
- gestione dell'iter di recupero di eventuali importi revocati;
- eventuale adozione di misure correttive nel caso in cui le irregolarità siano di tipo sistemico, attraverso modifiche delle procedure di gestione e controllo interessate;
- gestione delle segnalazioni agli uffici OLAF (Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode) della CE, ai sensi del Regolamento Delegato (UE) 2015/1970 e del Regolamento di Esecuzione (UE) 2015/1974, utilizzando il portale informatico OLAF-IMS ed esportando sul Sistema Informativo di gestione del PO una copia delle segnalazioni effettuate tramite il portale IMS;
- alimentazione del Sistema Informativo di gestione al fine di inserire i dati necessari alla redazione della Dichiarazione di Gestione, con particolare riguardo al Riepilogo annuale, e dell'alimentazione delle Appendici da 2 a 5 dell'All. VII al Regolamento di Esecuzione (UE) n. 1011/2014. In particolare saranno rese disponibili sul sistema le seguenti informazioni:
  - ✓ i risultati finali di tutte le verifiche e dei controlli effettuati dagli organismi competenti di ciascun PO, comprese le verifiche di gestione effettuate dall'AdG e degli audit dell'AdA;
  - ✓ una specifica sulla natura e sulla portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi e il successivo follow-up di tali carenze (rettifiche adottate o previste);
  - ✓ indicazione di eventuali azioni preventive e correttive in caso di individuazione di errori sistemici;
  - ✓ dati di sintesi sugli importi revocati, recuperati, da recuperare, non recuperabili, suddivisi per periodo contabile di riferimento.

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

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

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

Le procedure di gestione istituite in relazione all'attuazione del POR FESR affiancano le azioni che l'amministrazione della Regione ha messo in campo ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", a seguito della quale è stato introdotto un Piano Triennale di prevenzione della corruzione in cui rientrano il codice di comportamento, le policy sul conflitto d'interesse, l'analisi dei processi amministrativi della struttura organizzativa della Regione finalizzata alla individuazione di indici di rischio di corruzione, monitoraggio periodico di eventuali segnali di corruzione, l'attivazione di iniziative formative e di sensibilizzazione rivolte ai collaboratori e misure di *whistle-blowing*.

Con DGR 93/2018 del 29.01.2018 è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2018-2020 per le strutture della Giunta regionale, le agenzie e istituti regionali e gli enti regionali convenzionati.

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

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 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):

- 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;

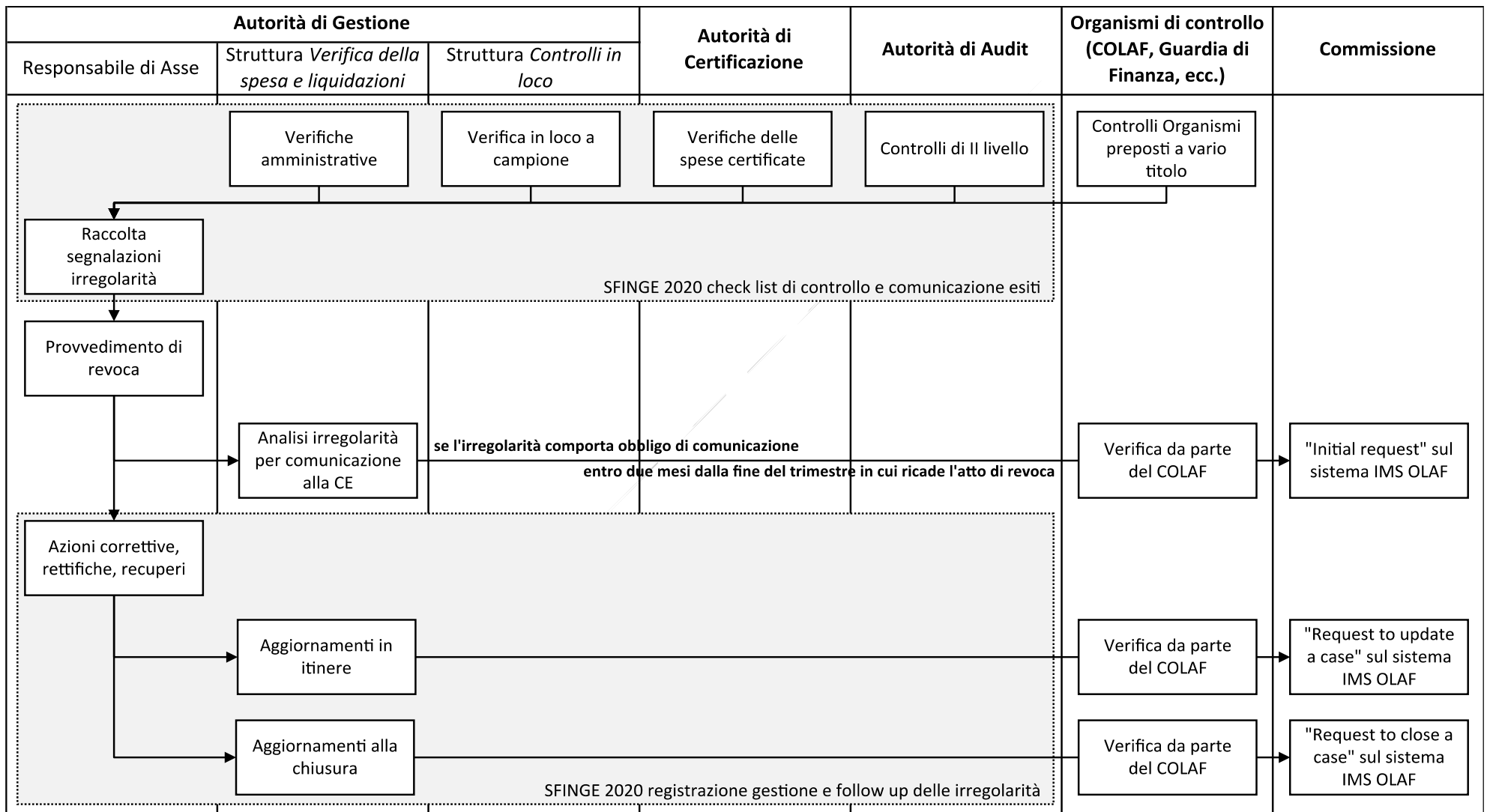


c) casi rilevati e corretti dall'autorità di gestione o dall'autorità di certificazione prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

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.











### 3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

#### 3.1. Autorità di Certificazione e sue funzioni principali

##### 3.1.1. Status dell'autorità di certificazione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale) e organismo di cui l'autorità fa parte.

Con Deliberazione di Giunta regionale n. 285 del 29.02.2016, sulla base di quanto previsto dal RDC<sup>1</sup>, Agrea è stata nominata Autorità di Certificazione del POR FESR 2014-2020, affidando al Direttore pro-tempore di Agrea<sup>2</sup> le funzioni definite all'articolo 126 del RDC.

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

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

Agrea dipende direttamente dalla Giunta Regionale; il diagramma dei rapporti tra le diverse Autorità coinvolte nel programma è rappresentato al precedente punto 1.3 in cui è data evidenza della sua indipendenza dall'AdG e della separatezza gerarchica e funzionale dall'AdA.

---

<sup>1</sup> Per RDC si intende il Regolamento sulle Disposizioni Comuni per il fondi Strutturali e di Investimento Europeo (SIE) - per esteso il “Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e che abroga il Regolamento (CE) n. 1903/2006 del Consiglio” - così come modificato dal Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012.

<sup>2</sup> Il Direttore di Agrea è stato nominato con Deliberazione della Giunta regionale n. 1085 del 28.07.2015. Con Deliberazione di Giunta regionale n. 2198 del 28.12.2017 è stato nominato Donato Metta, attuale Direttore dell'Agenzia.

Per le specifiche in merito all'organizzazione di Agrea si rimanda al successivo punto 3.1.2.

*3.1.2.      Precisare le funzioni svolte dall'autorità di certificazione. Se l'autorità di gestione svolge anche le funzioni di autorità di certificazione, descrivere come sia garantita la separazione delle funzioni (cfr. 2.1.2).*

L'Autorità di Certificazione adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito nell'articolo 126 del RDC e negli atti delegati/di esecuzione successivamente emanati.

Essa è incaricata in particolare dei compiti seguenti:

- a) elaborare e trasmettere alla Commissione le domande di pagamento e certificare che provengono da sistemi di contabilità affidabili, che sono basate su documenti giustificativi verificabili e che sono state oggetto di verifiche da parte dell'Autorità di Gestione;
- b) preparare i bilanci di cui all'articolo 63, paragrafo 5, lettera a), e articolo 63, paragrafo 6, del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018<sup>3</sup>;
- c) certificare la completezza, l'esattezza e la veridicità dei bilanci e che le spese in essi iscritte siano conformi al diritto applicabile e siano state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al Programma Operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- d) garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che questo sistema gestisca tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un Programma Operativo;
- e) garantire, ai fini della preparazione e presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'Autorità di Gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;
- f) tenere conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità;
- g) mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;

---

<sup>3</sup> Altrimenti denominato nel testo "Regolamento finanziario".

- h) tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione; gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'Unione Europea prima della chiusura del Programma Operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

Si precisa che Agrea è anche Autorità di Certificazione del POR FSE 2014-2020 e nel corso della precedente programmazione ha svolto la funzione di Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione dei POR FESR e FSE.

*3.1.3. 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 Scanavacca<sup>4</sup>;
- la Deliberazione della Giunta regionale n. 702 del 16.05.2016 “Approvazione incarichi dirigenziali conferiti nell'ambito delle Direzioni Generali - Agenzie - Istituto, e nomina dei responsabili della prevenzione della corruzione, della trasparenza e accesso civico, della sicurezza del trattamento dei dati personali, e dell'anagrafe per la stazione appaltante” con cui è stata recepita la Determinazione del Direttore di Agrea n. 232 del 29.04.2016 e approvato, fino al 30.06.2018, l’incarico dirigenziale a Loretta Pompili relativo al Servizio “Gestione contabile organismo pagatore, approvvigionamenti, certificazioni”;
- la Determinazione del Direttore di Agrea n. 476 del 28.06.2017 con cui sono stati riassegnati gli incarichi di posizione organizzativa a Laura Ferrari e Michela Scanavacca fino al 30.06.2020;
- la Deliberazione della Giunta regionale n. 1345 del 19.09.2017 “Approvazione incarichi dirigenziali conferiti nell'ambito del Gabinetto del Presidente della Giunta, di alcune Direzioni Generali e nell' ambito di Agrea”, con cui è stata recepita la Determinazione del

---

<sup>4</sup> Con Determinazione n. 21 del 21.01.2016 la declaratoria della P.O. assegnata a Laura Ferrari è stata modificata da “Controlli inerenti alla certificazione delle spese dei Fondi strutturali e di altri Fondi europei. Controlli di primo livello su progetti di Cooperazione Territoriale Europea” a “Approvvigionamenti e Controllo Fondi Strutturali”; con Determinazione n. 154 del 22.03.2016 gli incarichi di P.O. in scadenza al 31.03.2016 sono stati prorogati al 31.10.2016.



- Direttore di Agrea n. 622 del 28.08.2017 e conferito l'incarico di Dirigente Responsabile del "Servizio Gestione Organismo Pagatore, Approvvigionamenti, Certificazioni" a Maria Gabriella Porrelli, con decorrenza 01.09.2017, in sostituzione di Loretta Pompili;
- La Determinazione n. 14655 del 19.09.2017 "Procedura selettiva pubblica per assunzione di specialisti amministrativi contabili - categoria D.1 - mediante contratto di formazione e lavoro - BURERT n. 170/2016. Utilizzo graduatoria finale approvata con Determinazione n. 15352/2016, per assunzione con contratto di formazione e lavoro per un numero complessivo di cinque collaboratori" con cui viene definita l'assegnazione ad Agrea, ed in particolare al Servizio "Gestione contabile, organismo pagatore, approvvigionamenti, certificazioni", di tre collaboratori;
  - Le note del Servizio "Sviluppo delle Risorse umane della Giunta regionale e del sistema degli Enti del SSRI" di assegnazione al Servizio dei collaboratori Stefano Sasdelli e Daniela Di Girolamo rispettivamente dal 01.11.2017 e dal 27.11.2017<sup>5</sup>;
  - 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.

Di seguito si rappresenta l'organigramma dell'Autorità di Certificazione per la programmazione 2014-2020 evidenziando le Posizioni Dirigenziali e le Posizioni Organizzative referenti di funzione. Successivamente sono riportate le specifiche responsabilità e i compiti di ciascuna di tali strutture che compongono l'AdC e le funzioni specifiche di tutto il personale coinvolto. Per ciascuno è indicato il tempo dedicato allo svolgimento delle attività di competenza relativamente alla gestione del POR FESR 2014/2020.

Al fine di garantire l'adeguata e continuativa dotazione di risorse umane per la programmazione 2014-2020 in linea con il Piano di Rafforzamento Amministrativo previsto dall'Accordo di Partenariato tra l'Italia e la Commissione Europea, la struttura dell'Autorità di Certificazione si avvarrà di personale dotato di professionalità e competenze appropriate.

Si precisa che la struttura organizzativa qui riportata è in linea con l'allegato B del nuovo PRA della Regione Emilia-Romagna per il biennio 2018-2019 (II Fase) in corso di finalizzazione, ad

---

<sup>5</sup> Per il collaboratore Sasdelli Stefano la nota prot. n. AG/2017/0009701 del 25/10/2017 e per la collaboratrice Daniela Di Girolamo la nota prot. n. AG/2017/0010418 del 07.11.2017.

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 Direttore AGREA	2,5%	Responsabile dell'AdC Garantisce la realizzazione di tutte le funzioni in capo all'AdC, indicate al punto 3.1.2
Maria Gabriella Porrelli Dirigente Servizio Gestione contabile organismo pagatore, approvvigionamenti, certificazioni	7,5%	Esercita e coordina le attività connesse alle funzioni di AdC del FESR. In particolare: - supervisiona la predisposizione e l'aggiornamento del manuale operativo e delle check list, assicurandone l'efficacia e la rispondenza ai requisiti operativi e la messa in atto delle opportune iniziative per il loro continuo miglioramento;



AGREA - Autorità di Certificazione		
Risorse umane e impegno sul POR FESR		Funzioni
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- sovrintende le attività volte a garantire la presenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili;</li> <li>- rappresenta l'AdC all'interno del Comitato di Sorveglianza;</li> <li>- è componente del Gruppo di autovalutazione del rischio di frode del POR FESR 2014-2020, istituito dall'AdG con proprio atto n. 12113 del 25 luglio 2016<sup>6</sup>;</li> </ul> <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>
Laura Ferrari Titolare P.O. Approvvigionamenti e controllo Fondi	25%	<p>È responsabile dei controlli inerenti alla certificazione delle spese FESR. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cura la stesura e l'aggiornamento del manuale delle procedure dell'AdC;</li> <li>- elabora e cura la revisione delle check list relative all'attività di verifica documentale e di verifica delle procedure di gestione e di controllo adottate dall'AdG;</li> <li>- coordina i controlli al fine di verificare la veridicità e conformità delle spese dichiarate e da certificare alla Commissione;</li> <li>- cura l'attuazione delle verifiche a campione sulla documentazione di spesa;</li> <li>- verifica la corretta attuazione dei controlli amministrativi e in loco effettuati dall'AdG in relazione alle spese dichiarate;</li> </ul>

<sup>6</sup> Si precisa che nell'atto citato è indicato il nominativo di Loretta Pompili, la dirigente del Servizio in carica fino ad agosto 2017; l'atto che recepisce le recenti modifiche organizzative è in corso di adozione.



AGREA - Autorità di Certificazione		
Risorse umane e impegno sul POR FESR		Funzioni
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica la presenza della documentazione a corredo di ciascuna certificazione sul sistema informativo;</li> <li>- recepisce i risultati e le procedure di follow up delle attività di audit svolte dall'AdA o sotto la sua responsabilità e/o da altri organismi di controllo ai fini dell'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti;</li> <li>- predispone report e statistiche sui controlli effettuati per ciascuna domanda di certificazione;</li> <li>- partecipa a gruppi di lavoro nazionali ed interregionali in tema di controlli e certificazione dei fondi strutturali;</li> <li>- partecipa al gruppo di lavoro per l'analisi, la predisposizione e l'aggiornamento del sistema informativo.</li> </ul>
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"> <li>- cura la stesura e l'aggiornamento del manuale delle procedure e delle check list dell'AdC, relative alle attività di elaborazione delle domande di pagamento e di preparazione dei bilanci di cui all'articolo 63, paragrafo 5, lettera a) e paragrafo 6 del Regolamento finanziario;</li> <li>- elabora, sulla base della proposta dell'AdG, le domande di pagamento intermedie e finali da trasmettere alla Commissione;</li> <li>- prepara i conti, tenendo conto degli importi ritirati e recuperati e degli importi da recuperare;</li> <li>- effettua le verifiche di coerenza finanziaria propedeutiche alla presentazione della certificazione di spesa e all'elaborazione dei conti;</li> <li>- verifica il mantenimento di una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione, degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della</li> </ul>

REGIONE EMILIA-ROMAGNA ( L\_ emiro )  
 Giunta ( AOO\_ EMR )  
 allegato al PG/2018/0706563 del 26/11/2018 13:57:31

AGREA - Autorità di Certificazione		
Risorse umane e impegno sul POR FESR		Funzioni
		<p>soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- recepisce i risultati e le procedure di follow up delle attività di audit svolte dall'AdA o sotto la sua responsabilità e/o da altri organismi di controllo ai fini dell'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti;</li> <li>- cura l'inserimento in SFC2014 delle domande di pagamento e dei conti;</li> <li>- è componente del Gruppo di autovalutazione del rischio di frode del POR FESR 2014-2020, istituito dall'AdG con proprio atto n. 12113 del 25 luglio 2016;</li> <li>- partecipa a gruppi di lavoro nazionali ed interregionali in tema di controlli e certificazione dei fondi strutturali;</li> <li>- partecipa al gruppo di lavoro per l'analisi, la predisposizione e l'aggiornamento del sistema informativo.</li> </ul>
Risorse trasversali alle P.O.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supportano l'elaborazione e l'aggiornamento del manuale delle procedure e delle check list in capo all'AdC;</li> </ul>
Giorgia Poli	50%	
Federico Marabini	5%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- effettuano i controlli finalizzati alla verifica della conformità delle spese da certificare alla Commissione;</li> </ul>
Stefano Sasdelli	50%	
Collaboratore 2	50%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- supportano la verifica sulla corretta attuazione dei controlli amministrativi e in loco effettuati dall'AdG in relazione alle spese dichiarate;</li> </ul>
Collaboratore 3	50%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- collaborano alla predisposizione di report e statistiche inerenti le attività di certificazione;</li> </ul>

REGIONE EMILIA-ROMAGNA ( L\_ emiro )  
 Giunta ( AOO\_ EMR )  
 allegato al PG/2018/0706563 del 26/11/2018 13:57:31



AGREA - Autorità di Certificazione	
Risorse umane e impegno sul POR FESR	Funzioni
	<p>- partecipano a gruppi di lavoro in tema di controlli e 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	



Funzioni dell'AdC previste all'art. 126 del Reg. (UE) 1303/2013	Funzioni principalmente interessate dagli adempimenti			
	DA	DSG	POAC	POC
f) Tenere conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità	X	X		X
g) Mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari	X	X		X
h) Tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva	X	X		X
<b>Legenda:</b> DA: Direttore Agrea DSG: Dirigente Servizio Gestione contabile organismo pagatore, approvvigionamenti, certificazioni POAC: Posizione Organizzativa "Approvvigionamenti e controllo Fondi" POC: Posizione Organizzativa "Contabilizzazione"				

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

Per le modalità di selezione del personale (comprese quelle per la sostituzione, i cambi e la valutazione), le procedure per l'identificazione e la gestione dei conflitti di interesse, le regole in materia di etica ed integrità di comportamento a cui il personale si deve attenere e le procedure per garantire che sia identificato il personale che occupa "posti sensibili", si richiama integralmente quanto indicato al paragrafo 2.2.1. Essendo Agrea una struttura regionale, infatti tutte le procedure che afferiscono al personale dell'AdG sono vincolanti anche per i collaboratori impiegati nelle attività dell'AdC. Ad integrazione, si intende precisare che tutto il personale dell'AdC, dirigenziale e non, ha sottoscritto la dichiarazione sulla "Comunicazione obbligatoria degli interessi finanziari e dei conflitti di interessi/dichiarazione di assenza di condanne penali per i delitti contro la PA (articolo 6, comma 1 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, articolo 35 bis del Decreto legislativo n. 165/2001)".

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

È opportuno in questa sede ricordare che, come descritto al paragrafo 2.1.4, al fine di fronteggiare il rischio di frode e garantire misure antifrode efficaci e proporzionate, l'AdC insieme all'AdG e ai soggetti che a diverso titolo lavorano all'attuazione dei POR, fa parte di un gruppo di valutazione sul rischio di frode nominato con Determinazione n. 12113 del 25.07.2016 "Istituzione dei gruppi di autovalutazione del rischio di frode a valere per la programmazione 2014-2020 POR FSE e POR FESR" modificata 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 paragrafo 2.1.4, l'AdG si impegna ad implementare lo strumento informatico attivato dalla 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".

### 3.2.2. *Descrizione delle procedure di cui il personale dell'autorità di certificazione e degli organismi intermedi deve ricevere comunicazione per iscritto (data e riferimenti)*

A garanzia del corretto ed univoco svolgimento delle attività di competenza, in continuità con la precedente programmazione, l'Autorità di Certificazione si avvale di procedure adeguatamente formalizzate, idonee ad assicurare la certificazione di spese ammissibili ai contributi del programma e sostenute per il perseguimento degli obiettivi specifici dallo stesso previsti. A tal fine è stato redatto e approvato con apposita Determinazione un "Manuale delle procedure", contenente la data di approvazione e il numero della versione<sup>7</sup>.

Il manuale, qualora richieda modifiche, verrà revisionato tramite la medesima procedura adottata per l'approvazione. Variazioni urgenti o integrazioni, in ragione di modifiche legislative o di precise indicazioni da parte del Comitato di Sorveglianza o di altri soggetti coinvolti nel processo, sono comunicate tempestivamente agli operatori dall'Autorità di Certificazione. Il manuale revisionato sarà inviato nel suo complesso con indicati il numero della versione, la data, le variazioni rispetto alla versione precedente e tempi e modi per la sua attuazione, secondo le modalità che saranno indicate nel manuale stesso.

Il manuale sarà trasmesso via e-mail alle Autorità di Gestione e Audit e, per quanto riguarda il personale interno all'Autorità di Certificazione, sarà archiviato in una apposita cartella condivisa per consentire a tutti i collaboratori della struttura un immediato accesso alla documentazione aggiornata.

#### 3.2.2.1. *Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento*

- *descrizione dei meccanismi in essere che consentono all'autorità di certificazione di accedere a ogni informazione, relativa alle operazioni, necessaria ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, compresi i risultati delle verifiche di gestione (conformemente all'articolo 125 del regolamento (UE) n. 1303/2013) e di tutti i pertinenti audit.*
- *descrizione della procedura di elaborazione e di trasmissione alla Commissione delle domande di pagamento, compresa la procedura volta a garantire l'invio della domanda*

---

<sup>7</sup> Il "Manuale delle procedure dell'Autorità di certificazione" è stato adottato con Determinazione n. 937 del 13.12.2016, la versione 1.1 è stata adottata con Determinazione n. 251 del 09.03.2018.

*finale di un pagamento intermedio entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile.*

L'Autorità di Certificazione è tenuta all'elaborazione e trasmissione alla Commissione, tramite il sistema SFC2014, delle domande di pagamento secondo il modello contenuto nell'Allegato VI del Regolamento (UE) n. 1011/2014, il "Modello per la domanda di pagamento comprendente informazioni supplementari riguardanti gli strumenti finanziari".

Il processo verrà realizzato in continuità con quanto svolto nella precedente programmazione, ma tenendo conto dei seguenti elementi di novità:

- a livello organizzativo, Agrea è AdC e non più Organismo Intermedio dell'AdC: questo comporta una semplificazione del processo in quanto viene meno il passaggio di informazioni e comunicazioni tra AdC e Organismo Intermedio;
- l'introduzione del "periodo contabile" che va dal 1 luglio al 30 giugno dell'anno successivo<sup>8</sup> e la necessità di trasmissione di una domanda finale di pagamento intermedio entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile: questa novità ha reso necessaria la condivisione tra le Autorità del POR delle ipotesi di timing di trasmissione delle domande di pagamento che tenesse conto anche del livello di performance.

La procedura di certificazione si basa sull'elaborazione dei dati contenuti nella proposta di certificazione trasmessa dall'Autorità di Gestione. Il processo, descritto nei punti di competenza dell'AdG, parte dall'invio delle domande di rimborso da parte dei beneficiari e dai controlli di competenza dell'Autorità di Gestione rispetto alle stesse (vedi paragrafi 2.2.3.6 e 2.2.3.7). Successivamente l'AdG trasmette per via telematica, attraverso le funzionalità previste dal sistema informativo sviluppato dall'AdG, i dati di spesa all'Autorità di Certificazione come indicato al paragrafo 2.2.3.9.

Ciascuna proposta di certificazione, distinta per asse prioritario, include l'ammontare totale delle spese ammissibili di cui all'articolo 65 del RDC, sostenute dal beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni, nonché l'importo totale della corrispondente spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni. Le spese ammissibili contenute in una domanda di pagamento sono giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore

---

<sup>8</sup> Ad eccezione del primo periodo contabile, che va dal 1° gennaio 2014 al 30 giugno 2015.

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.

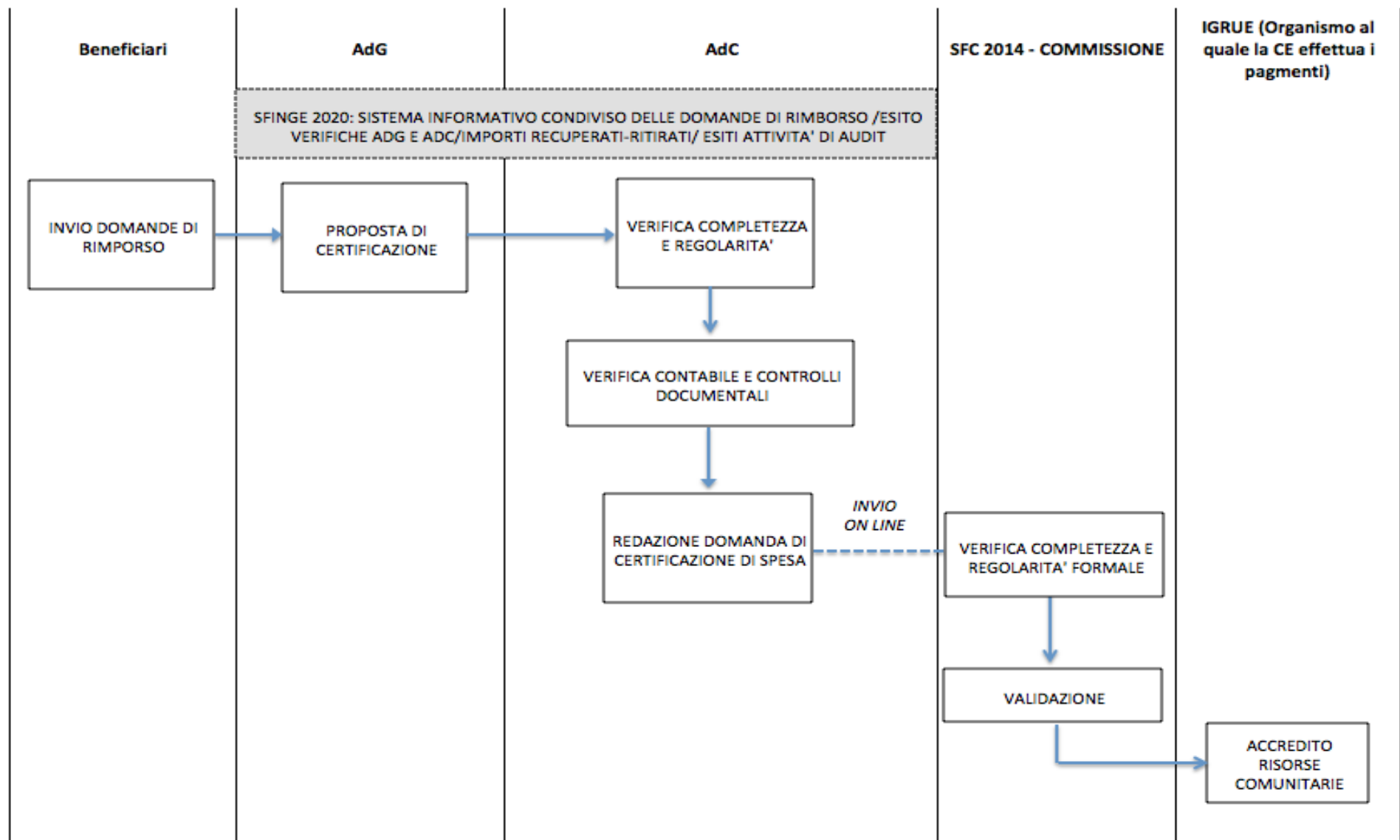
Per quanto riguarda la tempistica relativa alla presentazione delle domande di pagamento intermedio, come concordato tra le Autorità, nell'ambito di ciascun periodo contabile l'AdC invierà:

- 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.

Agreea, 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)<sup>9</sup>.

Il modello utilizzato per la presentazione dei conti è contenuto all'interno dell'Allegato VII del Regolamento n. 1011/2014 e consta di 8 Appendici, ciascuna delle quali corrispondente alle categorie di importi dettagliate all'articolo 137, paragrafo 2<sup>10</sup>.

In base al sopracitato articolo, al paragrafo 1, i conti devono coprire l'anno contabile e riguardare per ciascun asse prioritario:

a) l'importo totale di spese ammissibili registrato nel sistema contabile, che è stato inserito in domande di pagamento presentate alla CE a norma degli articoli 131 e 135, paragrafo 2, entro il

---

<sup>9</sup> Come indicato nel paragrafo 3.1.2, lettera b) l'articolo 59, paragrafo 5 del Regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Consiglio, è stato sostituito dall'articolo 63, paragrafo 5, lettera a) e paragrafo 6 del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018, denominato "Regolamento finanziario".

<sup>10</sup> Per semplificare, nella sezione relativa all'AdC, il termine "Appendice" si riferisce alle Appendici dell'Allegato VII del Regolamento 1011/2014.

- 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile, l'importo totale della spesa pubblica corrispondente sostenuta per l'esecuzione delle operazioni e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'articolo 132, paragrafo 1 (Appendice 1);
- b) gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile (Appendice 2);
  - c) gli importi da recuperare alla chiusura del periodo contabile (Appendice 3);
  - d) i recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 del RDC durante il periodo contabile (Appendice 4);
  - e) gli importi irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile (Appendice 5);
  - f) gli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari a norma dell'articolo 41 del RDC. (dati cumulativi dall'inizio del programma) (Appendice 6);
  - g) gli anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato a norma dell'articolo 131, paragrafo 5, del RDC (dati cumulativi dall'inizio del programma) (Appendice 7);
  - h) la riconciliazione delle spese per ciascuna priorità, un raffronto tra le spese dichiarate ai sensi della lettera a) e le spese dichiarate rispetto al medesimo periodo contabile nelle domande di pagamento, accompagnato da una spiegazione delle eventuali differenze (Appendice 8).

In linea con il principio della separazione delle funzioni, il quadro giuridico comunitario ha assegnato la responsabilità della preparazione della documentazione relativa ai conti e al funzionamento del sistema ad Autorità differenti. Come sancito dal Regolamento finanziario all'articolo 63, il cosiddetto "pacchetto conti" si compone, in relazione al precedente periodo contabile, dei seguenti documenti:

- i conti, relativi alle spese che sono state sostenute per l'esecuzione delle attività e che sono state presentate alla CE a fini di rimborso, sotto la responsabilità dall'AdC;
- la dichiarazione di gestione e la relazione annuale di sintesi, di competenza dall'AdG;
- il parere di audit e la relazione di controllo, preparati dall'AdA.

Al fine di garantire l'uniformità e la coerenza tra i documenti da presentare alla CE entro il 15 febbraio n+1, termine regolamentare entro cui trasmettere la documentazione sopracitata, sono state definite delle tempistiche di massima tra le Autorità, che di seguito riportiamo.

Rispetto alle altre Autorità, l'AdC ha la responsabilità di garantire che soltanto le spese legali e regolari siano certificate nei conti presentati alla Commissione. Pertanto, si deve accertare che tutte le spese irregolari individuate e incluse nelle domande di pagamento intermedio dell'anno contabile di riferimento, siano escluse dai conti.

A tal fine, l'AdG, entro il 31 ottobre di ogni anno, rende disponibili all'AdC tramite il sistema informativo, a cui l'AdC ha accesso con i propri privilegi, le informazioni utili per la predisposizione dei conti, evidenziando tutte le modifiche rilevate ed operate successivamente alla data di presentazione della domanda finale di pagamento intermedio. Tali variazioni /scostamenti possono derivare:

- dagli esiti di eventuali verifiche effettuate dall'AdG, successivi alla presentazione della domanda di pagamento intermedio finale;
- da segnalazioni relative ad irregolarità riscontrate dall'AdG e da altri organismi di controllo;
- da rettifiche negative a seguito di errori materiali.

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

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

L'Autorità di Certificazione, valuta la completezza e regolarità della documentazione trasmessa dall'AdG relativa al periodo contabile, attraverso la verifica della corrispondenza dei dati presenti nel sistema informativo.

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

Le spese irregolari risultanti dalle attività di controllo compiute dall'AdG e altri organismi di controllo, completate dopo la trasmissione della domanda finale di pagamento intermedio e quindi incluse in una domanda di pagamento intermedio per l'anno contabile di riferimento, vengono detratte dai conti (Appendice 1) e la corrispondente rettifica finanziaria viene riportata nell'Appendice 8. In questo caso, in linea con la "Guida orientativa per gli Stati Membri sugli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili" (EGESIF 15\_0017-02 del 25.01.2016), 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" (EGESIF 15\_0017-02 del 25.01.2016), 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, 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, vengono detratta da una domanda di pagamento intermedio dell'anno contabile in cui viene rilevata l'irregolarità e vengono riportate nell'Appendice 2 dell'anno contabile in cui gli importi sono stati detratti.

Le segnalazioni di irregolarità o sospetti di frode verranno comunicate dall'AdC alla struttura *Coordinamento del Programma Verifica della spesa e liquidazioni* dell'AdG che, come indicato nel Manuale delle Procedure al punto 2.4.1, ha il ruolo di interfaccia, per conto dell'Autorità di Gestione, nei confronti del Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione Europea (COLAF/AFCOS).

Al termine delle verifiche suddette, la bozza dei conti viene inviata, indicativamente entro metà novembre, all'Autorità di Audit, la quale provvederà alle verifiche di propria competenza.

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

L'AdC, tenendo conto sia dei risultati dell'attività di audit sia di eventuali raccomandazioni mosse dall'AdA in relazione alla prima stesura dei conti, provvede alla redazione della versione definitiva dei conti. Entro di norma metà dicembre i conti vengono trasmessi all'AdA.



Nel “Manuale delle procedure” dell’AdC è data evidenza delle specifiche procedure che il personale dovrà seguire per la chiusura dei conti.

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

Nel caso di presentazione all’Autorità di Certificazione di eventuali reclami concernenti i fondi SIE, l’Autorità svolgerà tutte le necessarie azioni nel rispetto delle procedure disciplinate a livello nazionale con la Legge n. 241/1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e dalle successive modifiche e integrazioni.

Con riferimento all’articolo 74, paragrafo 3 del RDC, nel caso di presentazione di eventuali reclami concernenti i fondi SIE, l’Autorità di Certificazione provvede alla acquisizione, nel proprio protocollo informatico, delle comunicazioni inoltrate alla casella PEC [agrea@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:agrea@postacert.regione.emilia-romagna.it).

Dopo il ricevimento di reclami da parte di soggetti esterni o direttamente dalla CE, l’Autorità di certificazione ne dà seguito coinvolgendo tutte le strutture regionali interessate (all’interno dell’AdC ma anche dell’AdG e dell’AdA se pertinente), nonché altri soggetti direttamente interessati per competenza o ruolo.

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

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

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

### 3.3. Recupero

#### 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/recupero) 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 59, paragrafo 5, lettera a), 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. Nel caso di importi da recuperare e inclusi nella domanda di pagamento intermedio nel corso dell'anno contabile per il quale vengono preparati i conti, l'AdC indica gli importi irregolari nell'Appendice 3 dei 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), 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, 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, vengono detratta da una domanda di pagamento intermedio dell'anno contabile in cui viene rilevata l'irregolarità e vengono riportate nell'Appendice 2 dell'anno contabile in cui gli importi sono stati detratti.

## 4. SISTEMA INFORMATICO

### 4.1 Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema informatico (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi)

Il sistema informatico a supporto del POR FESR 2014-2020 dell'Emilia-Romagna (SFINGE 2020) tiene conto del sistema di monitoraggio unitario stabilito a livello nazionale per tutti i PO cofinanziati dai Fondi comunitari, secondo i requisiti funzionali definiti nell'ambito del tavolo di coordinamento tra le Amministrazioni titolari dei programmi, le amministrazioni centrali capofila per fondo ed il MEF-RGS-IGRUE.

Tale sistema integra le componenti di programmazione, attuazione, gestione contabile e rendicontazione, controllo e, tramite il protocollo di colloquio, consente l'alimentazione del sistema nazionale di monitoraggio unitario.

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

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

Sfinge2020 traccia qualsiasi scambio di informazioni tra proponente/beneficiario e la PA. In particolare Sfinge2020 è integrato con il sistema documentale regionale DOC-ER.

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



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

SFINGE2020 è sviluppato in aderenza alle politiche della Regione Emilia-Romagna per la governance dei sistemi informativi regionali<sup>11</sup>.

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

- l'integrità, la confidenzialità e la disponibilità dei sistemi, dei dati e delle risorse;
- il rispetto della normativa vigente in tema di autenticazione, privacy, sicurezza e accessibilità<sup>12</sup>.

SFINGE 2020, è centralizzato presso l'amministrazione regionale ed è fruibile, per le funzionalità pertinenti, anche dagli Organismi Intermedi Delegati (OID) che hanno accesso agli applicativi per le attività affidate dalla Autorità di Gestione.

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

SFINGE2020 è strutturato in due aree, Soggetti Beneficiari (SB) e Pubblica Amministrazione (PA), contenenti i moduli a supporto delle attività rispettivamente dei Soggetti Beneficiari, da un lato, e dell'Amministrazione regionale e degli OID, dall'altro. Si tratta di due aree integrate tra loro:

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

## **A. Area soggetti beneficiari**

### **A.1 Presentazione**

Permette, per ogni scadenza di bando regionale, la predisposizione e compilazione, da parte del SB, delle richieste di finanziamento/autorizzazione dei progetti da presentare, secondo la modulistica definita dalla PA. Sono previsti i controlli di coerenza e completezza delle informazioni, i controlli

---

<sup>11</sup> "LINEE GUIDA PER LA GOVERNANCE DEL SISTEMA INFORMATICO REGIONALE", approvate con Deliberazione della Giunta Regionale n. 281 del 29/02/2016.

<sup>12</sup> 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 comunicazione descritte sopra vengono registrate sul sistema documentale regionale.

## **B. Area PA**

### **B.1 Atti amministrativi**

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

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



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

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

## **B.2 Presentazioni**

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

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

Per le procedure di appalto, per le quali si utilizza la stazione appaltante, è possibile effettuare l'inserimento manuale dei progetti.

## **B.3 Istruttoria**

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

Sono disponibili procedure per la definizione delle griglie di valutazione e dei gruppi di valutazione, nonché la definizione e registrazione delle ri-parametrazioni del piano dei costi rispetto a quello presentato.

Inoltre consente di inserire le informazioni relative all'atto di approvazione; consente inoltre di registrare le eventuali modifiche apportate dalla PA a seguito di richieste di integrazione della documentazione presentata.

Nello specifico il Sistema Informativo Sfinge 2020:

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



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

#### **B.4 Attuazione e controlli**

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

Gli utenti PA, creati con l'adeguata profilazione, hanno a disposizione un "cruscotto" dove possono consultare lo stato di avanzamento delle comunicazioni dei progetti a loro assegnati e gestirne l'esito.

Per ogni progetto è possibile visualizzare e gestire:

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

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

- approvare le spese rendicontate dal beneficiario;
- compilare le checklist relative al pagamento e/o ai controlli, create ad hoc per ogni procedura di attivazione;
- archiviare la metodologia di campionamento dei controlli in loco
- acquisire ed approvare le comunicazioni ricevute (scambio di informazioni/comunicazioni con i beneficiari e tra le strutture dell'AdG, l'AdA e l'AdC);
- effettuare, quando necessario, eventuali richieste di integrazioni rispetto al presentato;
- creare i mandati di pagamento e caricare atti di liquidazione;
- gestire le revoche e recuperi
- gestire il processo di irregolarità con il caricamento anche delle schede OLAF

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

### **B.5 AdA- Autorità di Audit**

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

- programmazione,
- pianificazione,
- attuazione,
- RAC
- monitoraggio.

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

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

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

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

Sezione Attuazione: consente di registrare gli esiti dei controlli e le eventuali proposte di tagli AdA nell'ambito degli audit di sistema - test di conformità, nell'ambito degli audit delle operazioni e nell'ambito degli audit dei conti. Selezionando il periodo contabile di riferimento si visualizzano gli organismi controllati ed i campioni di operazioni sottoposte a controllo, come da pianificazione. Con riferimento agli organismi controllati è possibile compilare la check list di audit di sistema, dare il giudizio per ogni requisito chiave e registrare gli esiti dei test di conformità. In particolare è possibile per ogni test indicarne l'esito (negativo/positivo) e l'eventuale spesa irregolare, nonché l'esito del contraddittorio con l'Autorità di Gestione a seguito del quale è confermato o meno l'importo da decertificare.

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

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

## **B.6 AdC- Autorità di Certificazione**

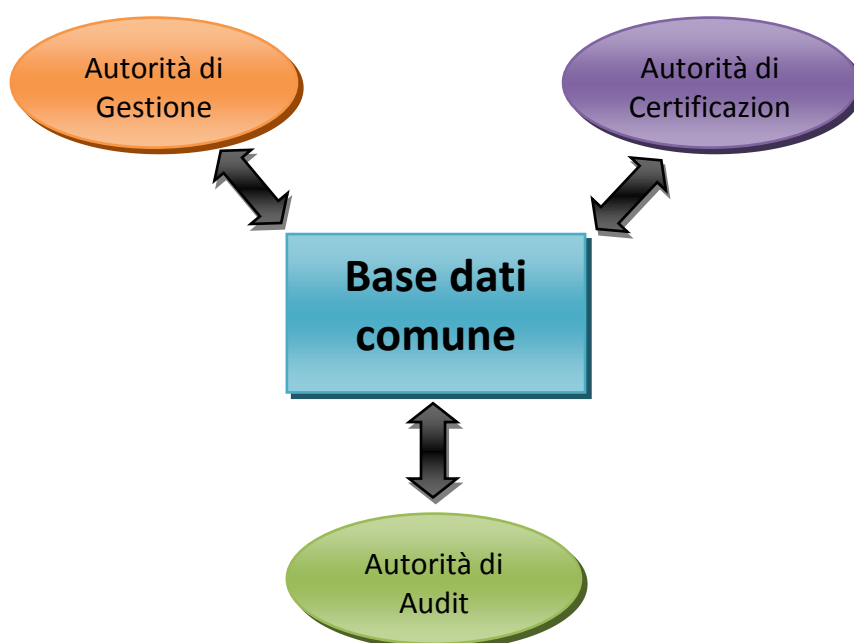
Il modulo è dedicato all'AdC per svolgere le verifiche sulle proposte di certificazione trasmesse dall'AdG ed elabora le domande di pagamento e i "conti" sulla base dei modelli previsti dal regolamento (UE) n. 1011/2014.

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

- alle proposte di certificazione per Asse/Priorità elaborate dall'AdG suddivise per anno contabile compresi i relativi elenchi analitici delle spese delle operazioni proposte a certificazione in cui sono evidenziati:
  - gli esiti (check list/verbali) dei controlli amministrativi svolti sul 100% delle dichiarazioni di spesa,
  - le operazioni campionate per i controlli in loco con i relativi esiti (check list/verbali),
  - gli anticipi di operazioni in regime di aiuto,
  - i finanziamenti erogati ai percettori finali nell'ambito degli strumenti finanziari,
  - indicazioni circa eventuali importi recuperati o da recuperare (se precedentemente certificati) a seguito di atti di revoca, di eventuali importi ritirati, eventuali irregolarità accertate a carico di progetti già certificati, eventuali rettifiche (a seguito di errori materiali) da apporre a certificazioni precedenti;
- alla gestione delle irregolarità;

- alla gestione dei recuperi e al registro dei debitori;
- ai risultati di tutte le attività di verifica effettuate a vario titolo (AdG, AdA, CE, Corte dei Conti, ecc.) che hanno impatto sugli importi delle spese da certificare.

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



Il sistema informativo a supporto del FESR 2014-2020, così strutturato, serve a:

*a) la raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, compresi se del caso i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori (ove ciò sia prescritto), ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit, come previsto dall'articolo 125, paragrafo 2, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e dall'articolo 24 del regolamento delegato n. 480/2014 della Commissione.*

Sfinge 2020, come il gestionale 2007-2013 di cui è evoluzione, è strutturato per raccogliere tutte le informazioni afferenti l'intero ciclo di vita della singola operazione secondo il livello di dettaglio richiesto dai regolamenti comunitari, secondo la normativa di riferimento di livello nazionale (es. Codice dell'Amministrazione Digitale DLGS. n. 82 del 7 marzo 2005) e gli standard di sicurezza in uso presso l'amministrazione regionale ed integra inoltre il Protocollo di Colloquio del Sistema di Monitoraggio Unitario stabilito a livello nazionale.

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

Ai sensi del Regolamento Delegato 480/2014, l'Autorità di Gestione ha stabilito le caratteristiche tecniche, la struttura dei sistemi informatizzati, il formato dei dati registrati e conservati ed ha quindi progettato un Sistema Informativo in ossequio alle policy regionali e alle disposizioni di legge.

*b) garantire che i dati di cui al punto precedente siano raccolti, inseriti e conservati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove ciò sia prescritto dagli allegati I e II del regolamento (UE) n. 1304/2013, secondo la lettera dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013*

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

Inoltre SFINGE2020 è integrato con il sistema documentale regionale DocER, che eroga uno strato intermedio di servizi documentali (middleware) per l'archiviazione/indicizzazione dei documenti e per la loro protocollazione e fascicolazione. DocER è integrato in modo trasparente anche con il sistema regionale di conservazione ParER.

*c) garantire l'esistenza di un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione, e supporta tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti, compresi i dati degli importi da recuperare, recuperati,*



*irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera d), e dall'articolo 137, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013*

L'AdC elabora le domande di pagamento e i conti attraverso una specifica sezione dedicata all'interno del sistema informativo. Attraverso tale modulo predisposto ad hoc, l'AdC svolge le verifiche sulle proposte di certificazione trasmesse dall'AdG ed elabora le domande di pagamento e i conti. I dati della proposta a cui l'AdC ha accesso sono ripartiti per Asse/Priorità suddivisi per anno contabile e comprensivi dei relativi elenchi analitici delle spese delle operazioni proposte a certificazione.

Il processo avviene così come di seguito descritto.

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

Nello specifico l'AdG con la proposta di certificazione fornisce all'AdC:

- i dati delle spese effettivamente sostenute dai beneficiari distinte per Assi prioritari, con l'ulteriore indicazione delle informazioni supplementari relative agli strumenti di ingegneria finanziaria (articolo 41 del RDC) e agli anticipi versati nel quadro degli aiuti di stato a norma dell'articolo 131, paragrafo 5, del RDC così come richiesto dall'Allegato VI del Regolamento (UE) n. 1011/2014 della Commissione:
  - gli esiti dei controlli amministrativi sulle dichiarazioni di spesa ed il dettaglio delle operazioni campionate per i controlli in loco con i relativi esiti;
  - i risultati di tutte le attività di verifica a diverso titolo non direttamente svolte dall'AdG (Autorità di Audit, soggetti esterni quali la Guardia di Finanza ecc.) che abbiano o possano avere impatto sugli importi delle spese da certificare;
  - le procedure di recupero e gli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo (secondo la procedura descritta al paragrafo 2.4.1); le eventuali comunicazioni di irregolarità all'OLAF (secondo la procedura descritta al paragrafo 2.4.2), che saranno esportate dal sistema informatico IMS OLAF e caricate sul Sistema Informativo del POR, evidenziando tutte le modifiche rilevate ed operate successivamente alla data di presentazione della domanda finale di pagamento intermedio.
  - i dati relativi agli eventuali importi recuperati o da recuperare (se precedentemente certificati) a seguito di atti di revoca, di eventuali importi ritirati, eventuali irregolarità accertate a carico di progetti già certificati, eventuali rettifiche (a seguito di errori materiali) da apporre a certificazioni precedenti.
- Tramite il SI l'AdC può svolgere i controlli al fine di verificare in particolare che l'importo di spesa dichiarato per ciascuna operazione corrisponda alla somma degli importi delle singole domande di

rimborso, all'importo di spesa ammissibile risultante dal processo di controllo delle domande di rimborso e al valore del contributo ammissibile erogato.

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

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

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

- d) mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera g), del regolamento (UE) n. 1303/2013*

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

- e) tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera h), del regolamento (UE) n. 1303/2013*

Tramite il sistema informativo, l'AdG assicura la completezza delle informazioni nella sezione dedicata alla Autorità di Certificazione, che contiene in particolare l'elenco irregolarità che generano importi da recuperare con indicazione dell'importo, del debitore e della data in cui è sorto il debito.

La registrazione e l'aggiornamento delle informazioni relative ai processi di segnalazione, accertamento e trattamento delle irregolarità vengono effettuati nel sistema informativo regionale in

un'apposita sezione dedicata a cui possono accedere in modalità di lettura l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit.

*f) mantenere registrazioni degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.*

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

L'alimentazione dei dati relativi alla gestione delle irregolarità è di competenza della struttura Verifica della spesa e liquidazioni, nell'ambito della sezione "Attuazione e controllo" (che contiene il modulo revoche/recuperi) e della sezione "Irregolarità" (che contiene anche le "schede OLAF"). La procedura prevede che per quanto attiene agli adempimenti relativi alla contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati, il responsabile di asse inserisca tempestivamente sul Sistema Informativo di gestione le informazioni relative all'atto di revoca adottato ed al recupero, in modo che la struttura Verifica della spesa e liquidazioni possa prendere in carico la gestione delle fasi successive (es. comunicazioni OLAF, alimentazione dei dati sul sistema).

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

Una volta avvenuto il recupero con restituzione delle somme irregolari, l'importo recuperato dal beneficiario viene restituito alla Commissione deducendolo dalla domanda di pagamento successiva, maggiorato, se del caso, degli interessi di mora maturati. L'importo confluirà nell'apposita sezione dei conti annuali presentati alla CE dall'AdC.

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

E' previsto che la pista di controllo dell'AdC garantisce la conservazione in formato elettronico dei seguenti dati contabili:

- gli importi recuperati;
- gli importi da recuperare;

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

*g) precisare se i sistemi sono operativi e sono in grado di registrare in maniera affidabile i dati di cui sopra.*

SFINGE2020 ha una struttura modulare ed è sviluppato in continuità con il S.I. utilizzato per la Programmazione FESR 2007-13, avendo mantenuto il medesimo disegno architettuale con i necessari aggiornamenti dei moduli applicativi per recepire e rispettare i requisiti previsti dal nuovo quadro normativo e/o per rispondere a nuove esigenze e modalità organizzative. E' quindi costituito da sezioni già realizzate e in uso nel precedente periodo di programmazione - in particolare il modulo di integrazione con il sistema di protocollazione e di gestione documentale DocER - ed aggiornate, nonché da nuove sezioni/procedure già realizzate, da procedure già definite e in fase di test/completamento. Inoltre il SI è un sistema integrato su cui agiscono le applicazioni dell'AdG, dell'AdC e dell'AdA e gli scambi di informazioni tra le Autorità sono effettuati mediante il SI che agisce su basi dati comuni. E', pertanto, garantita l'interoperabilità tra le tre Autorità che agiscono sul SI per lo svolgimento delle attività di propria competenza, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento 1303/2013.

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

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

Anche dal punto di vista della sicurezza/affidabilità del sistema, si ritiene che quanto descritto nei paragrafi successivi dedicati alla gestione delle utenze e alla sicurezza organizzativa e tecnologica siano garanzia di affidabilità.



## 4.2 Descrizione delle procedure volte a verificare che sia garantita la sicurezza dei sistemi informatici.

### 4.2.1 Gestione delle utenze

La gestione delle utenze per il Sistema Informativo Sfinge 2020 è basata, per la parte di Identity Management, sul sistema di autenticazione Federa, sviluppato e gestito dalla Regione Emilia-Romagna attraverso la sua società in house Lepida Spa.

Questo sistema sarà progressivamente sostituito dal sistema nazionale Spid (Sistema Pubblico di Identità Digitale) che è recentemente divenuto operativo (marzo 2016).

Nel sistema Informativo Sfinge 2020 la modalità di gestione delle Identità delle utenze è unica sia sul versante dei Beneficiari che inoltrano la domanda di finanziamento in modo telematico, sia sul versante dei Funzionari di qualsiasi Autorità (AdG, AdA, AdC).

Attualmente il livello di autenticazione è **Medio** per tutte le utenze, sia esterne che interne. Purtroppo gli utenti del sistema informativo regionale, all'interno del cui perimetro DMZ ricade l'applicativo citato, "ereditano" un livello di autenticazione **Forte**, per effetto di procedure Single Sign On nel sistema di rete basato su Windows (IAM Integrated Acces Management).

Informazioni ulteriori di dettaglio sul sistema Federa e sulle policy di Identità (scadenza password, ecc.) sono consultabili su:

<http://www.lepida.it/contratti/moduli-federa>

Il sistema di accesso agli applicativi rispetta le misure minime di sicurezza previste dall'allegato B del "Codice in materia di protezione dei dati personali" - D.Lgs. 196/2003, in particolare:

- La procedura di autenticazione permette l'identificazione univoca dell'utente attraverso opportune credenziali di autenticazione (username+password);
- Viene utilizzata la password, composta da almeno otto caratteri;
- E' prevista l'obbligatorietà della modifica della parola chiave (password) da parte dell'utente al primo accesso e, successivamente, entro 90 giorni;
- Esistono meccanismi di disattivazione delle credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi;
- I codici di identificazione già impiegati non sono riutilizzati nel tempo assegnandoli ad altri utenti;
- Esistono meccanismi di autorizzazione per la separazione dei privilegi degli utenti in base a diversi privilegi autorizzativi.



Sul versante dei beneficiari, l'utente che registra la "Entità Legale" (soggetto giuridico per cui si sta presentando la domanda) assume il ruolo di "Utente Principale" e può autorizzare altri utenti a operare come Consulente oppure Operatore. Gestisce l'inserimento del legale rappresentante e dei suoi delegati.

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

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

#### 4.2.2 Misure di sicurezza organizzativa

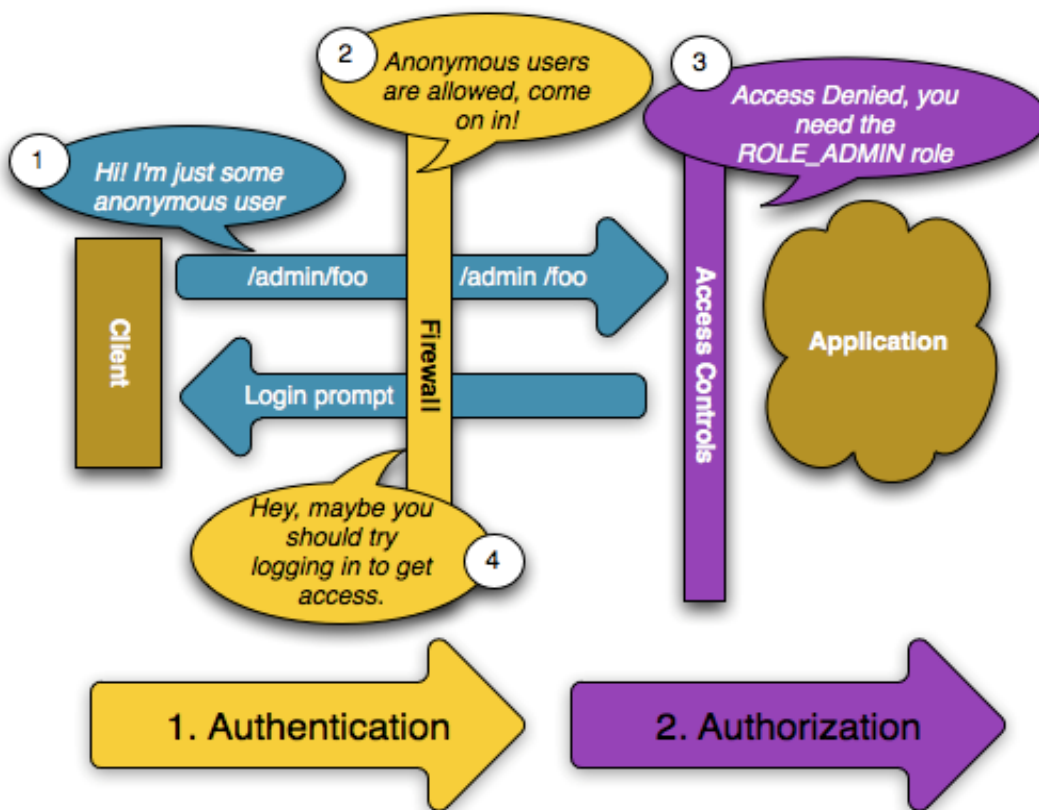
Il sistema si basa sul concetto dei minimi privilegi. L'accesso alle informazioni è gestito in funzione del privilegio associato al ruolo che l'utente ha all'interno del sistema.

I ruoli che un utente può ricoprire sono:

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

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

#### 4.2.3 Misure di sicurezza tecnologica



L'accesso al sistema SFINGE 2020 avviene tramite un meccanismo di autenticazione gestito dal sistema FEDERA. Un utente registrato sul sistema FEDERA effettua un login tramite FEDERA che provvederà, in caso di esito positivo dell'autenticazione, ad un redirect al sistema SFINGE 2020. All'utenza viene associato di default il ruolo di BENEFICIARIO. Le utenze di PA vengono create all'interno di SFINGE 2020 tramite SUPERADMIN o ADMIN PA.

SFINGE 2020 successivamente al redirect da parte di FEDERA, provvede alla gestione dell'accesso e della sicurezza tramite un meccanismo di token presente nel framework Symfony.

Il sistema utilizza il protocollo HTTPS, risulta pertanto improbabile riuscire ad intercettare i token, i cookie ed i dati di autenticazione.

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

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

Il sistema informativo SFINGE2020 è installato presso la server farm del datacenter regionale di Viale Aldo Moro 52 e più precisamente sullo stack tecnologico della filiera applicativa LAMP (una delle 3 filiere applicative Custom previste nelle linee guida per la governance del sistema informatico regionale - delibera di Giunta n. 281 del 29/02/2016).

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

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

L'infrastruttura server del sistema Sfinge2020 è costituita da server virtuali sia per l'ambiente di produzione che per l'ambiente di test. Per la produzione e per il test vi è un server con funzione di application Server, un server con funzione di Database Server ed un server con funzione di repository dei documenti.

I servizi erogati dall'application server vengono veicolati all'utente finale tramite un bilanciatore di carico che, in base a regole puntuali sul Firewall regionale, espone Sfinge2020 su Internet esclusivamente su protocollo http sicuro (https).

Sfinge2020 è composto da 2 componenti: FrontEnd e BackOffice. il sistema di autenticazione e gestione delle identità utilizza il sistema FEDERA (gestito da Lepida SpA) per la gestione delle credenziali degli utenti finali mentre per l'autenticazione degli utenti di BackOffice vi è una integrazione tra FEDERA ed il sistema di IAM (Identity ed Access Management) regionale.

La struttura informatica centrale regionale, avvalendosi dell'area sistemistica, monitorizza costantemente con strumenti automatici il comportamento delle componenti hardware, software di



base ed applicative del servizio Sfinge2020 inviando ai responsabili tecnici segnalazioni di anomalie (normalmente via email).

Prima del passaggio in produzione del servizio in oggetto sono stati eseguiti, in ottemperanza a quanto stabilito dalla Linee guida per la Governance del sistema informatico regionale, test approfonditi di sicurezza applicativa (verificando in 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.